

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI CENCENIGHE AGORDINO

Premessa

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell' "Istituto Comprensivo di Cencenighe Agordino". Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
 - Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275\1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a Scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Al presente Regolamento si allega il regolamento sul bullismo e cyberbullismo con relativo addendum.

TITOLO I - GLI ORGANI COLLEGIALI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1- Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri da parte degli organi competenti, è disposta dal Dirigente Scolastico nei termini previsti dalla normativa in vigore.

Art. 2 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso il proprio Presidente a maggioranza assoluta. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge anche un Vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

La nomina di un nuovo Presidente è fatta dal Consiglio convocato dal Vicepresidente nella riunione successiva alla decadenza o dimissioni.

Art. 3 - Disposizioni generali sul funzionamento del Consiglio di Istituto

a) Il potere di convocazione del Consiglio spetta al Presidente possibilmente d'intesa con il Presidente della giunta esecutiva, al fine di coordinare l'attività dell'Istituto.

b) Il Presidente convoca il Consiglio o di sua iniziativa o su richiesta di una delle seguenti componenti:

- un terzo dei membri del Consiglio
- la maggioranza della giunta esecutiva
- la maggioranza del Collegio dei Docenti
- almeno tre consigli di classe o interclasse
- l'assemblea dei genitori
- il Comitato dei rappresentanti dei genitori di classe o di interclasse
- la metà più uno del personale ATA

In ogni caso la richiesta di convocazione deve essere accompagnata da motivazione scritta e dalla indicazione degli argomenti da trattare e deve essere consegnata alla segreteria della scuola.

Ricevuta la richiesta di cui sopra, il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro i termini previsti dal successivo comma c.

c) La convocazione, con preavviso di almeno sette giorni, deve contenere l'indicazione del giorno, ora, ordine del giorno della seduta.

Essa è firmata dal Presidente del Consiglio ed avviene tramite avviso esposto all'albo dell'Istituto, *sul sito dell'istituto* e avviso scritto ai membri del Consiglio. In caso di urgenza la convocazione può avvenire con preavviso di 24 ore per le vie brevi.

d) L'ordine del giorno viene formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto e deve contenere:

- lettura eventuali integrazioni e modifiche e approvazione del verbale della seduta precedente
- problemi emersi e non esauriti nell'ultima seduta
- problemi presentati da chi richiede eventualmente la convocazione
- varie ed eventuali.

e) Le sedute del Consiglio dovranno tenersi fuori dell'orario delle lezioni, in orario tale da consentire, di norma, la partecipazione di tutti i membri e l'esaurimento di tutti i punti all'ordine del giorno.

f) Il numero legale dei presenti per la validità delle sedute è la metà più uno degli aventi diritto; in nessun caso l'adunanza potrà essere dichiarata deserta, per mancanza del numero legale, prima che sia decorso un quarto d'ora dall'ora indicata nella convocazione.

g) I membri del Consiglio hanno tutti gli stessi diritti e doveri.

Il Presidente convoca il Consiglio, presiede le discussioni, concede la parola, pone in votazione le mozioni e le delibere, formula l'ordine del giorno.

Un membro del Consiglio designato dal Presidente funge da segretario e redige i verbali. In assenza del Presidente, tutto ciò che è previsto viene esplicito dal Vicepresidente stesso o dal consigliere genitore più anziano d'età.

h) Le sedute del Consiglio sono pubbliche; i membri hanno diritto di voto e di parola.

Il pubblico non ha diritto di voto ed ha la possibilità di parola su proposta del Consiglio e facoltà del Presidente come prassi degli organi amministrativi.

" Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e/o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica". (Legge 11/10/77 n° 748 - Pubblicità delle sedute degli Organi collegiali)

i) Le delibere sono prese a maggioranza assoluta dei presenti; le votazioni avvengono per alzata di mano; si adotta la votazione a scrutinio segreto quando si faccia questione di persone o su richiesta di un terzo dei presenti. In caso di parità è determinante il voto del Presidente della assemblea.

Ogni consigliere ha diritto di far mettere a verbale la motivazione del suo voto.

l) Possono partecipare alle sedute con parere consuntivo, su invito del Consiglio, i rappresentanti dei genitori e i coordinatori dei Consigli di classe al fine di esprimere un parere sull'andamento generale dell'Istituto; possono partecipare con le stesse modalità anche esperti che il Consiglio ritenga utile consultare.

Art. 4 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del DPR 416 del 31/05/74, deve avvenire mediante pubblicazione sul sito dell'istituto e affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale sottoscritta e autenticata dal Responsabile amm.vo dell'Istituto, del verbale della seduta; non sono soggetti a pubblicazione atti o deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta degli interessati.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio e la copia di cui sopra deve rimanere esposta per un periodo di almeno venti giorni.

I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono esibiti a tutti i componenti del Consiglio che ne faccia richiesta.

Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva, integrato dalle eventuali modifiche approvate a maggioranza.

Tutti i membri del Consiglio possono richiedere che venga riportato integralmente a verbale qualsiasi loro intervento scritto, previa consegna al segretario verbalizzante.

Art. 5 - Commissioni del Consiglio

Il Consiglio, allo scopo di approfondire determinati argomenti e adottare le conseguenti deliberazioni, può costituire apposite commissioni, scegliendone i membri tra i componenti della scuola.

Dette commissioni non hanno potere decisionale, ma svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dal Consiglio.

B) LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 6 - Convocazione

La giunta esecutiva di cui all'art 6 ultimo comma del DPR 416 si riunisce su convocazione del Presidente della giunta stessa con preavviso di almeno cinque giorni; in caso di urgenza e su problemi indilazionabili il preavviso può essere anche di un sol giorno, e la convocazione in tal caso deve essere effettuata per le vie brevi; la giunta si riunisce altresì su richiesta di almeno la metà dei suoi componenti.

Art. 7 - Attribuzioni amministrative della giunta

La giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio, predispone il Programma Annuale e la relativa Relazione, il conto consuntivo, cura l'esecuzione delle delibere adottate dal Consiglio. Nei confronti del Consiglio ha potere propositivo; delibera solo su espressa e specifica delega del Consiglio su singoli problemi.

C) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI

Art. 8

Il comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ottemperanza dell'art. 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge 107 del 13 luglio 2015. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio d'istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio d'istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti 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.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 50.

D) I CONSIGLI DI CLASSE/ INTERCLASSE/ INTERSEZIONE

Art. 9

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato all'inizio dell'anno scolastico.

E) IL COLLEGIO DEI DOCENTI - Convocazione

Art. 10

I docenti sono tenuti a prendere servizio il primo giorno non festivo di settembre.

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità previste dall'art.4, terz'ultimo comma, del DPR 416/74, secondo la calendarizzazione degli impegni annuali (art.27, comma a del CCNL 2002/2005) e con preavviso di 5 giorni circa le indicazioni dell'ordine del giorno.

F) LE ASSEMBLEE - Funzionamento

Art. 11 Assemblee dei docenti e del personale ATA

Le assemblee dei docenti e del personale ATA possono essere tenute nella scuola secondo le modalità stabilite dagli artt. 60 del DPR 417 e 22 del DPR 420 e successive applicazioni e modifiche.

Le assemblee dei genitori possono essere tenute nella scuola fuori dell'orario del servizio scolastico secondo quanto stabilito dall'art. 45 del DPR 416/74.

TITOLO II - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI - Funzionamento

Art. 12

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa a seconda delle materie. Il Consiglio d'istituto riserverà particolare attenzione alle richieste del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe e delle Assemblee dei genitori, del personale ATA, dei docenti e degli studenti. Tale collegamento è in particolare da riferirsi a quanto previsto dall'art. 3 punto a) del presente regolamento.

TITOLO III - USO DELLE STRUTTURE

Art. 13 - Premessa generale

Tutte le dotazioni e strutture sono bene comune di tutta la scuola: potranno essere indifferentemente utilizzate dai docenti o alunni di ogni sezione, con priorità da quelli della sede dove sono situati, previa intesa sugli orari concordata con il Capo d'istituto o un suo delegato, che si limiterà a verificare la competenza del docente responsabile dell'uso.

Art. 14 - Norme comuni a tutti i docenti

I docenti a fine anno scolastico sono tenuti a: - consegnare tutti i libri dati in saggio/visione dai rappresentanti e quelli adottati e utilizzati nel corso dell'anno scolastico; - riordinare tutti i materiali utilizzati nel corso dell'anno scolastico; - riporre in appositi armadi tutti i materiali di facile consumo, oggetti e documentazioni cartacee prodotti durante l'anno scolastico.

Art. 15 - Biblioteche

Il patrimonio librario della scuola è suddiviso nei plessi e distribuito in parte in biblioteche alunni e in parte in biblioteche docenti, ove queste esistano.

a) Biblioteche alunni

La biblioteca alunni è custodita in armadi comuni ed è gestita direttamente dai docenti, che sono tenuti a vigilare sul buon uso e a provvedere ad annotare in apposito registro il prestito e la riconsegna se i testi vengono portati fuori dalla scuola

b) Biblioteche dei docenti

L'insegnante che desidera prelevare uno o più libri dalla biblioteca dei docenti, provvederà ad annotare su apposito registro data del prelievo, titolo, autore, numero di collocazione dei volumi e il proprio nominativo apponendo la propria firma. Al momento della restituzione il docente che restituisce il testo appone la sua firma e la data attestante l'avvenuta riconsegna sull'apposito registro ed è sollevato da ogni responsabilità in merito al testo riconsegnato.

c) Norme comuni alle due biblioteche

Tutti i testi devono essere riconsegnati entro il 31 maggio di ogni anno per permettere le operazioni di controllo. Di eventuali assenze di volumi dalle biblioteche saranno ritenuti responsabili il docente o l'alunno che per ultimi hanno effettuato il prelievo senza che risulti la avvenuta riconsegna dai registri. Eventuali prestiti a persone estranee alla scuola devono venir volta per volta autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e segnati sugli appositi registri.

art. 16 - Laboratori di informatica

Il laboratorio è una risorsa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti che ne facciano richiesta all'Istituto Comprensivo.

A tale scopo ogni utente che vi accede ha l'obbligo di stretta osservanza del presente regolamento le cui norme si applicano a tutti coloro che accedono ai laboratori di informatica, utilizzando hardware e software presso tali locali sia durante le ore di lezione che durante corsi extrascolastici.

I docenti, a inizio anno scolastico, sono pregati di leggere e/o illustrare il presente regolamento agli alunni.

1. MODALITÀ DI ACCESSO

L'accesso delle classi in orario curricolare è consentito esclusivamente con la presenza del/i docente/i.

Per le ore curricolari di informatica non è prevista la prenotazione scritta poiché fa fede l'orario in vigore per ciascun anno scolastico. Nella diversa fattispecie di utilizzo per altre discipline è prevista la prenotazione scritta almeno ventiquattro ore prima sulla "Scheda calendario".

Per accedere al laboratorio il docente prende in consegna la relativa chiave conservata in un locale della scuola.

In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

Nel laboratorio di informatica prevale il metodo del lavoro individuale, pertanto gli alunni dovranno disporsi secondo il numero assegnato loro nel registro di classe. Nell'eventualità in cui il numero degli studenti fosse superiore al numero dei pc disponibili, il docente avrà cura di provvedere ad abbinare gli alunni eccedenti ad un compagno e ad un pc che dovrà rimanere fisso per tutto l'anno scolastico.

Si rende noto che sul server viene conservato lo storico delle operazioni effettuate dagli utenti dei pc collegati in rete nonché i log delle operazioni, degli accessi e della navigazione internet.

• UTILIZZO DEL LABORATORIO

Il laboratorio è un patrimonio comune. Allo scopo si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

I DOCENTI

- a. vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi. Tale modifica è solo a cura del Responsabile di laboratorio e/o dei tecnici espressamente incaricati dal Comune di Falcade.
- b. controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;
- c. sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
- d. vigilare affinché non vengano trattati in modo non consono o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;
- e. assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula e riportare le assegnazioni nell'apposita scheda presente accanto al pc. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero a.s. Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dell'alunno in un determinato giorno farà fede il registro di classe.
- f. ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema.
- g. fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza;
- h. accertarsi che le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano spente se non utilizzate e in ogni caso al termine del loro utilizzo, ad eccezione di disposizioni differenti impartite per iscritto dal responsabile di laboratorio.
- i. Segnalare al coordinatore della scuola eventuali contenuti inadeguati o illeciti violazioni interne, derivanti dall'utilizzo della rete da parte di personale non autorizzato o scaricamento di virus mediante posta elettronica e operazioni di download eseguite attraverso il browser.

GLI ALUNNI

Gli alunni che accedono al laboratorio:

- j. non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- k. sono tenuti ad indicare anche gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate;
- l. prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente;
- m. devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
- n. devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o all'aiutante tecnico al termine della lezione;
- o. devono salvare i file personali del disco E: in cartelle specifiche che indicherà il docente in modo ordinato lasciando il desktop del pc solo con le icone di accesso ai programmi;
- p. sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
- q. nei laboratori è vietato consumare merende o bibite;
- r. prima di entrare in aula, devono attendere in atrio l'arrivo dell'insegnante, senza creare intralcio o confusione;
- s. al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui pc (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti);

NORME COMUNI DI UTILIZZO DEL LABORATORIO

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:

- t. le postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti;
- u. i rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;
- v. le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire;
- w. le tastiere e i mouse dei computer vengano lasciati in ordine;
- x. non ci siano cartacce o altro materiale per terra.
- y. In aula informatica è TASSATIVAMENTE proibito agli alunni scollegare i cavi di alimentazione ed

i cavi di rete dei PC presenti. È inoltre proibito collegare pc portatili o fissi non forniti dall'istituto alla rete dati e alla rete elettrica se non dai docenti che siano a conoscenza delle modalità di connessione e per motivate esigenze didattiche. In caso di necessità particolari che prevedano modifiche alla configurazione degli impianti, tali modifiche potranno essere effettuate soltanto dal Responsabile di laboratorio;

- z. Le stampanti e qualsiasi altra periferica sono a disposizione di tutti gli utenti ma l'indiscriminato uso delle stesse comporta frequenti guasti e uno spreco di materiali costosi nonché di carta. Si invita, quindi, ad utilizzarle in modo efficace e solo in caso di vera necessità evitando inutili consumi a danno della Scuola.

UTILIZZO DA PARTE DI ESTERNI

B1 laboratori

- l'utilizzo deve venir richiesto da parte di singoli o gruppi al consiglio d'Istituto, segnalando orario, giorni, motivo dell'utilizzo, precisando se si intende utilizzare o no il collegamento internet e indicando nominativo e recapito del responsabile
- il Consiglio d'Istituto concederà il nulla osta e fisserà la tariffa oraria richiesta in cambio dell'utilizzo, in conto rimborso spese, nonché la eventuale cauzione da depositare a garanzia di danni
- sarà compito del Dirigente Scolastico controllare, nei modi che riterrà più opportuni, il corretto utilizzo e porre le condizioni per il medesimo.

B2 postazioni singole

le postazioni singole non sono utilizzabili da personale "esterno" alla scuola

Art. 17 - Palestre

L'uso delle palestre è regolato secondo l'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico per le lezioni di educazione fisica e per qualsiasi attività motoria per quanto riguarda gli alunni.

L'uso della palestra è consentito in ore non interferenti con l'attività scolastica, anche ad organizzazioni o gruppi sportivi estranei alla scuola, secondo i criteri adottati dal Consiglio d'Istituto.

Il nulla osta per la concessione dell'uso delle palestre e dei locali annessi è rilasciato dal Capo d'istituto su delega del Consiglio d'istituto, previo esame di motivata richiesta presentata da Enti o associazioni nella persona del legale rappresentante pro tempore; la concessione spetta all'Ente proprietario dell'edificio.

Tutti gli utenti (alunni ed esterni) dovranno esercitare l'attività in palestra con abbigliamento adatto e con le apposite calzature da ginnastica a suola chiara da utilizzare solo all'interno dei locali.

Possono venir concessi in uso solo i grandi attrezzi delle palestre.

Art. 18 - Aule normali

Potranno essere concesse in uso, con modalità analoghe a quelle stabilite per le palestre anche aule normali o aule magne a gruppi o associazioni che ne facciano motivata richiesta per attività che abbiano fini culturali consoni con la funzione dell'Istituzione scolastica e che siano in ogni caso senza scopo di lucro.

Art. 19 - Garanzie

In ogni caso i locali concessi in uso, siano essi aule speciali, laboratori, palestre o aule normali, dovranno essere riconsegnati alla scuola puliti ed integri in ogni loro struttura, attrezzatura o arredo, pena il pagamento degli eventuali danni o delle spese di pulizia e ripristino da parte di chi per ultimo avrà utilizzato il locale. Il Consiglio d'Istituto potrà stabilire la cauzione da far versare a garanzia del buon uso di quanto concesso. Eventuali attrezzature d'ufficio (come fotocopiatrici, ecc.) presenti nei locali non sono concedibili in uso a chicchessia.

Art. 20 - Accesso agli edifici scolastici:

Di norma l'accesso agli edifici scolastici nell'orario delle attività didattiche è concesso al personale e agli alunni.

Fanno eccezione:

- i fornitori
- gli operai o addetti Comunali
- i genitori chiamati d'urgenza per problemi degli alunni (sia di salute che disciplinari)
- i genitori che utilizzino le ore stabilite per i colloqui con i docenti
- gli esperti di progetti autorizzati
- le autorità scolastiche e degli enti locali

Gli edifici vengono aperti al mattino con orari stabiliti di anno in anno in relazione alle disponibilità di personale e chiusi al termine dell'attività didattica dal personale collaboratore scolastico, che è responsabile del controllo della chiusura di porte e finestre come misura di sicurezza contro l'intrusione di estranei.

Qualora le riunioni o le attività didattiche si protraggano oltre l'orario di servizio dei collaboratori scolastici, gli stessi si accordano di volta in volta per la chiusura con il coordinatore di scuola o con i docenti referenti, utilizzando preferibilmente la "chiusura dall'esterno" delle porte di sicurezza.

Le chiavi degli edifici vengono ufficialmente (cioè con verbale di consegna) consegnate ai collaboratori scolastici e ai docenti coordinatori di scuola all'inizio di ogni anno scolastico restituite al termine del servizio annuale.

Le chiavi dell'edificio centrale, sede degli uffici, sono consegnate con le stesse modalità al personale di segreteria, se questi lo accetta.

In caso di personale ATA supplente temporaneo le chiavi vengono consegnate alla presa di servizio e ritirate al termine.

Non è consentito al personale fare copie delle chiavi in autonomia né prestarle a chicchessia.

In caso di utilizzo degli edifici da parte di estranei (enti, associazioni ecc) che avviene previo nulla osta dell'istituto e concessione dell'ente proprietario (vedi parte relativa a "Uso delle strutture"), nella concessione di nulla osta saranno indicate le modalità di apertura e chiusura dell'edificio, l'eventuale modalità per la consegna e restituzione delle chiavi e saranno individuati i responsabili.

TITOLO III - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 21 - Principi e finalità

1. Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e succ. modificazioni e integrazioni, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Art. 22 - Vita della comunità scolastica

- aa. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- bb. La scuola è comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le dimensioni. In essa ognuno ha pari dignità e, nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, dello sviluppo, delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia promulgata a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano,
- cc. La Comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo profitto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze a all'inserimento nella vita attiva.
- dd. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 23 - Diritti

- a. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, fornisce la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- b. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- c. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola

- d. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a valutazione tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- e. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- f. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo- didattico di qualità;
 - offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili;
 - la disponibilità di un 'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 24 – Doveri

- a. In classe, nei corridoi e in qualsiasi altro locale o spazio della scuola gli alunni devono mantenere un comportamento educato e disciplinato, rispettoso anche delle norme di sicurezza, evitando qualsiasi forma di violenza fisica e verbale nei confronti dei compagni e mantenendo un atteggiamento rispettoso verso docenti e collaboratori scolastici.
- b. Durante le lezioni dovranno mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli insegnanti e dei compagni; per intervenire alzeranno la mano e attenderanno che venga loro concessa la parola, in modo che a tutti sia garantita la possibilità di partecipare.
- c. Eseguiranno con puntualità le consegne sia a scuola, sia a casa. Per quanto riguarda l'assegnazione dei compiti per casa, non dovranno essere assegnati nelle giornate del rientro per il giorno successivo ad esso.
- d. Utilizzeranno il banco loro assegnato da parte del docente coordinatore del consiglio di classe per tutte le ore di lezione (riservato agli studenti della scuola secondaria di I grado).
- e. Rispetteranno gli oggetti comuni e quelli personali, evitando di sottrarli anche per scherzo; si asterranno dall'usare oggetti altrui senza il permesso del proprietario e si impegneranno a restituirli non danneggiati.
- f. Si impegneranno a portare sempre il materiale necessario alle lezioni, evitando tutto ciò che è superfluo e inutile.
- g. Non è concesso agli alunni portare a scuola i telefonini cellulari. Se un genitore, per motivi vari, ha necessità che il proprio figlio sia dotato di cellulare deve autorizzarlo per iscritto, dichiarando motivo, giorni, marca e tipo del cellulare. L'alunno autorizzato consegnerà al docente della prima ora il telefonino spento e lo ritirerà al termine delle lezioni. I cellulari saranno depositati in apposito cassetto nell'aula assieme all'elenco degli alunni autorizzati. Durante l'orario di lezione (intervalli compresi) i ragazzi potranno comunicare con i genitori utilizzando gratuitamente i telefoni fissi della scuola. I cellulari, anche spenti, trovati in possesso di alunni non autorizzati saranno trattiene presso gli uffici della segreteria: ne sarà data comunicazione ai genitori che potranno ritirarli personalmente negli uffici di segreteria.
- h. Non è consentito l'ingresso nelle aule quando non ci sono lezioni (ad es. durante la ricreazione, nell'intervallo per la mensa...)
- i. Gli alunni potranno portare con sé i telefoni cellulari durante le gite scolastiche previa disposizioni riportate nei relativi comunicati e concordate con gli insegnanti accompagnatori. I cellulari dovranno essere tenuti spenti ed accesi solo quando gli insegnanti accompagnatori daranno il consenso. Alla sera (in caso di gite con pernottamento), all'ora fissata per il riposo, i cellulari dovranno essere spenti e consegnati ai docenti responsabili (riservato agli studenti della scuola secondaria di I grado).
- j. Gli alunni manterranno in ordine il proprio materiale, evitando gli sprechi.
- k. Eviteranno nel modo più assoluto di mangiare, bere, masticare gomma durante le lezioni. È altresì vietato fumare, secondo la normativa vigente.

- l. Agli alunni è consentito lasciare nelle aule normali libri o altro materiale di cancelleria, purché disposti in modo ordinato. Al termine delle lezioni le aule e i banchi saranno lasciati quanto più possibile in ordine e puliti.

Art. 25 - Disposizioni disciplinari

Si descrivono di seguito i comportamenti che determinano mancanze disciplinari, le sanzioni previste e l'organo competente:

Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzioni e procedure	Organo competente
a) <u>Mancato assolvimento dei doveri scolastici</u>		
1. atteggiamento incostante nello studio, nella partecipazione e attenzione; negligenza nel far firmare le comunicazioni e nel rispetto delle consegne	Richiamo verbale	Docente interessato
2. ripetuto atteggiamento incostante nello studio, nella partecipazione e attenzione; ripetuta negligenza nel far firmare le comunicazioni e nel rispetto delle consegne	Nota sul libretto personale o eventuale inserimento di annotazione nel registro elettronico (colonna voto pratico)	Docente interessato
3. persistenza dell'atteggiamento incostante nello studio, nella partecipazione e attenzione; costante negligenza nel far firmare le comunicazioni e nel rispetto delle consegne	Convocazione dei genitori	Docente interessato Dirigente scolastico
4. possesso e uso del cellulare e altri dispositivi elettronici durante tutto l'orario scolastico (salvo autorizzazione concordata per gravi motivi di salute o familiari)	Nota sul registro e ritiro del cellulare (verrà richiesta la consegna del cellulare senza la sim) o dei dispositivi elettronici. Riconsegna ai genitori	Docente interessato Dirigente scolastico
b) <u>Mancanza di rispetto nei confronti di persone</u>		
1. atteggiamento di scarso autocontrollo e immaturità comportamentale	Richiamo verbale	Docente interessato
2. ripetuti atteggiamenti di scarso autocontrollo e immaturità comportamentale	Nota sul libretto personale o eventuale inserimento di annotazione nel registro elettronico Convocazione dei genitori	Docente interessato
3. persistenza negli atteggiamenti di scarso autocontrollo e immaturità comportamentale	Nota sul registro di classe e personale informazione /convocazione dei genitori	Docente interessato
4. comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale scolastico e dei compagni		Docente interessato (con segnalazione al dirigente scolastico)
5. comportamento particolarmente irrispettoso, arrogante e pericoloso	Nota sul registro di classe e informazione/convocazione dei docenti	Dirigente scolastico (su segnalazione dei docenti)

nei confronti dei docenti, dei genitori ed eventuale procedura personale scolastico e dei compagni disciplinare

c) Mancanza di rispetto degli ambienti e danni alle attrezzature e agli arredi

- | | | |
|---|--|--|
| 1. Danni volontari causati alle attrezzature, al materiale dei compagni e all'arredo scolastico | Convocazione dei genitori e richiesta di pagamento dei danni inferti (nel caso in cui non venga individuato il responsabile il risarcimento verrà ripartito tra tutti gli alunni della classe) | Dirigente scolastico (su segnalazione dei docenti) |
| 2. gravi danni volontari che impediscano l'uso dell'edificio scolastico | Sospensione | Consiglio di classe |
| 3. uso improprio dei servizi igienici | Nota sul registro e convocazione dei genitori. Ripristino del servizio igienico a carico della famiglia | Docente interessato e dirigente scolastico |

d) Mancata osservazione delle norme di sicurezza

- | | | |
|--|---|---|
| 1. inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza interne
- Correre negli spazi scolastici
- Giocare a palla
-Portare a scuola coltellini, taglierini, oggetti contundenti o pericolosi | Nota sul registro di classe e informazione/convocazione dei genitori | Docente interessato (con segnalazione al dirigente scolastico) |
| 2. inosservanza delle disposizioni di sicurezza nello scuolabus (vedi regolamento comunale) | Pagamento di eventuali danni e sospensione del servizio (vedi regolamento comunale) | Autista, ufficio tecnico comunale con comunicazione al dirigente scolastico |

e) Mancata osservazione delle norme organizzative

- | | | |
|---|---|---|
| 1. presentarsi alle lezioni in ritardo | Richiamo verbale o telefonata ai genitori | Docente interessato (con segnalazione al dirigente scolastico) |
| 2. mancata giustificazione scritta da parte dei genitori di assenze o ritardi | Richiamo verbale, telefonata ai genitori o astensione dalle attività previste. | Docente interessato (con segnalazione al dirigente scolastico) |
| 3. mancata firma per presa visione di comunicati e autorizzazioni | | |
| 4. mancanza di abbigliamento adeguato all'attività sportiva in palestra | Richiamo verbale, astensione dall'attività. | Docente interessato |
| 5. inosservanza delle regole dello spazio mensa:
- Rispettare il proprio turno
- Non urlare
- Non spostarsi dal proprio tavolo senza validi motivi e senza il permesso dell'insegnante
- Non giocare con cibo e bevande
- Non sprecare il cibo
- Lasciare il proprio posto pulito | Richiamo verbale
Comunicazione ai genitori
Sospensione dal servizio mensa | Docente interessato
Docente interessato (con segnalazione al dirigente scolastico) |

- | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------|
| f) <u>Azioni e atteggiamenti che violino</u> | Nota sul registro e convocazione dei | Docente interessato (con |
|--|--------------------------------------|--------------------------|

<u>la dignità e il rispetto della persona umana</u>	genitori da parte del dirigente.	segnalazione al dirigente scolastico)
PRIMA PARTE. AZIONI GRAVI.		
- Atti di bullismo		Dirigente scolastico
- Atti di discriminazione di genere e razziale		
- Atti violenti		
- Possesso e uso di sigarette, bevande alcoliche		
- Effusioni eccessive		
- Abbigliamento poco decoroso e inadeguato		
- Utilizzo di un linguaggio volgare o offensivo	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe
SECONDA PARTE. AZIONI GRAVISSIME.		
- Insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone con disabilità o se le offese si configurano come razziste		
- Gravi atti di bullismo (vedi addendum)		
- Sottrazione di beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'Istituzione scolastica		
- Atti di vandalismo		
- Atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone		
- Possesso e uso di sostanze stupefacenti		
- Raccolta e/o diffusione di testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, ... senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone (appartenenti alla comunità scolastica) fatte oggetto di ripresa/registrazione		
g) Comportamenti dannosi, persistenti o particolarmente scorretti	Sospensione dalle lezioni con possibilità di deliberare l'obbligo di frequenza ad attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti a scuola, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di rielaborazione e riflessione critica degli episodi verificatisi	Consiglio di classe
h) Mancanze gravissime di cui all'art. 3.f seconda parte, qualora - si configurino come atti di violenza grave, che violino la dignità e il rispetto della persona umana o comunque connotati da una	Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato	Consiglio d'Istituto

particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o pericolo per l'incolumità delle persone, che si collochino in un quadro caratterizzato da richiami scritti e/o precedenti sanzioni disciplinari.

Tenuto conto che le sanzioni si devono ispirare al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non solo punitiva, esse non devono comportare mortificazioni che compromettano l'impegno dello studente, né di norma consistere nella privazione del servizio scolastico. La violazione del divieto di fumo viene sanzionata secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento d'Istituto e prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici. Con riferimento alle sanzioni di cui sopra, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento del periodo minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio. Il provvedimento di sospensione fino a 15 giorni viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le sue componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione. Nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi, l'astensione è dovuta. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Le sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni possono essere comminate se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie, 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone; 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche. La durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo". Le sanzioni che prevedono l'allontanamento fino al termine delle lezioni possono essere comminate solo alle seguenti condizioni tutte congiuntamente ricorrenti: 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. Per i provvedimenti che vengono assunti dal Consiglio d'Istituto, l'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione. Nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento, l'astensione è dovuta. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. 4. I seguenti provvedimenti disciplinari: - pulizia di locali della scuola; - riordino locali; - piccole manutenzioni; - riordino di materiali; - attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica; - riflessione scritta e riflessione critica sull'accaduto (contesto, motivazioni, conseguenze, come riparare ed evitare il ripetersi del fatto in futuro) possono essere assunti dagli Organi collegiali come sanzioni accessorie.

Art. 26 Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio. L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare- sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso convocazione o contatto telefonico. Per le sanzioni che comportano la sospensione o l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento ai genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fax, fonogramma), entro 5 giorni non festivi o di vacanza, dal momento in cui si ha conoscenza della mancanza disciplinare. Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti,

viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento. In alternativa all'audizione l'alunno potrà inviare una relazione scritta sull'accaduto firmata anche dai Genitori. Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali relazionate dal Docente che ha rilevato i fatti. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Consiglio di classe o dal Dirigente Scolastico e dal coordinatore di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento. A seguito della procedura prevista, potrà seguire: a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati; b) il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere a cura dell'organo competente secondo quanto sopra previsto.

Art. 27 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale nella composizione allargata (docenti e rappresentanti dei Genitori, fatto salvo il dovere di astensione del genitore dello studente sanzionato qualora faccia parte dell'organo) viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni, non festivi o di vacanza, dal contraddittorio. Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di allontanamento fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 28 I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Art. 29 Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art. 30 Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Art. 31 Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Art. 32 Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo. In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Art. 33 Nei casi in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'istituto di provenienza.

Art. 34 Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'arrivo del ricorso sospende la sanzione disciplinare eventualmente in atto, che si completerà immediatamente dopo l'eventuale delibera negativa dell'Organo di Garanzia nei confronti del ricorso che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni: qualora non si esprima entro tale termine, la sanzione non potrà ritenersi confermata. L'eventuale accoglimento del ricorso da parte dell'Organo di Garanzia, qualora la sanzione sia in parte, o del tutto espiata, determina l'annullamento dell'atto della sanzione, la sua conseguente sottrazione dal fascicolo personale dell'alunno, e la non considerazione ai fini della valutazione quadrimestrale e finale dell'alunno per quanto attiene il comportamento.

Art. 35 - Organo di garanzia

1. E' istituito a livello di Istituto un Organo di Garanzia interno con le competenze stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

L'Organo di Garanzia interna all'istituto è composto da:

- Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede;
 - due docenti individuati dal Collegio docenti e ratificati dal Consiglio d'Istituto;
 - due rappresentanti eletti dai genitori;
2. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che provvede a designare il Segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
3. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di voto; l'espressione del voto è palese; non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. L'Organo di Garanzia ha durata annuale.
5. L'Organo di Garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 36 - procedimento per i ricorsi

- a. L'organo di garanzia interno, ricevuto il ricorso, si riunisce entro 5 giorni dal ricevimento. Alla riunione sono invitati ad esporre le proprie ragioni i ricorrenti ed eventualmente chi segnalò la mancanza.
- b. L'organo di garanzia, fatto salvo quanto previsto dalla legge sulla privacy, può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento scritto nel quale siano rese esplicite le motivazioni delle decisioni prese.
- c. Delle riunioni dell'organo di garanzia viene redatto, a cura dell'organo stesso, verbale scritto.
- d. Il provvedimento dell'organo di garanzia viene trasmesso alla segreteria per la comunicazione all'interessato e per l'annotazione eventuale sul registro delle sanzioni.

Art. 37 - Entrata a scuola ed eventuale pre scuola; uscite da scuola ed eventuale post scuola

Ogni anno il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti stabilisce l'orario delle lezioni per ciascun plesso.

Gli alunni entrano negli edifici scolastici nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, al suono della prima campanella e si dirigono ordinatamente nella propria aula sorvegliati dai docenti e dal personale ausiliario.

Tutti devono essere in aula, con il materiale necessario, al suono della seconda campanella, che segna l'inizio delle lezioni.

Nei 5 minuti antecedenti l'orario di inizio delle lezioni i docenti in servizio alla prima ora di lezione devono trovarsi già nell'edificio scolastico per sorvegliare l'ingresso degli alunni.

Gli alunni che arrivano a scuola con scuolabus o corriere di linea vengono accolti e sorvegliati dal personale collaboratore scolastico come dovere contrattuale dello stesso; lo stesso dicasi per i 10 minuti successivi il termine delle lezioni per la stessa categoria di alunni. Eventuali altri periodi, che vadano oltre i 10 minuti (sempre per la sorveglianza di alunni che utilizzano scuolabus comunali o corriere di linea), saranno oggetto di eventuali intese da stipulare, caso per caso, con gli enti locali interessati.

Al termine delle lezioni, una prima campanella avvisa gli alunni di prepararsi all'uscita; al suono della seconda campanella, i docenti in servizio alla ultima ora accompagnano gli alunni fino all'uscita da scuola (portone di ingresso o cancello ove esistente), curando di far salire sugli scuolabus gli alunni che usufruiscono di tale servizio, affidando ai collaboratori scolastici gli alunni che attendono un altro giro dello scuolabus, affidando ai genitori (a ai loro delegati) gli alunni o permettendo loro (se autorizzati all'inizio dell'anno scolastico) di avviarsi da soli verso casa.

I genitori di tutti gli alunni che arrivano a scuola con mezzi diversi rispetto alla corriera di linea o scuolabus potranno chiedere l'entrata anticipata presentando una domanda su apposito modulo che verrà esaminata e valutata dal Dirigente Scolastico.

Al termine delle lezioni si conclude anche il dovere di sorveglianza da parte del personale scolastico sui minori. In base all'art. 19 bis del D.L. 148/2017, introdotto dalla legge di conversione n. 172/17 che disciplina l'uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici, vi è la possibilità da parte dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dei tutori e dei soggetti affidatari del minore, di autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. Si sottolinea che ogni genitore o chi per esso dovrà valutare l'età, il grado di autonomia del proprio figlio e lo specifico contesto ambientale per permettere l'uscita autonoma già a partire dalla prima classe della scuola primaria. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

La stessa autorizzazione permette al minore di usufruire in modo autonomo di servizio di trasporto scolastico (scuolabus) ed esonera gli enti gestori del servizio dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata anche al ritorno delle attività scolastiche. Pertanto, per ottemperare a tale scelta, all'inizio di ogni anno scolastico verrà fornito ai genitori un modello predisposto a livello ministeriale.

art. 38 - Ritardi, assenze, giustificazioni, problemi di salute

Gli alunni che arriveranno a scuola con ritardo verranno ammessi in classe, ma dovranno portare la giustificazione scritta il giorno seguente qualora il ritardo superi i 5 minuti.

Dopo 3 ritardi, anche inferiori ai 5 minuti, verrà avvisata la famiglia con comunicazione scritta.

Le assenze vanno sempre giustificate utilizzando le pagine predisposte del diario o del libretto. In caso di assenze superiori ai 5 giorni, oltre alla giustificazione è necessario che vi sia anche un certificato medico. Non vengono conteggiati i giorni in cui non c'è scuola a meno che non siano all'interno del periodo di assenza (assenza da giovedì a martedì compresi: si contano 6 giorni ed è necessario il certificato medico; assenza da lunedì a venerdì compresi: si contano 5 giorni, ma non è necessario il certificato). In caso di assenze "programmate" (ad esempio viaggio) si prega di avvisare i docenti e parlare con il Dirigente Scolastico PRIMA dell'assenza; in questo caso, anche se l'assenza si protrae per più di 5 giorni, non serve il certificato, ma la sola giustificazione.

Per quanto riguarda particolari problemi di salute che si riflettano sulla partecipazione alle varie attività didattiche, i genitori informeranno all'inizio dell'anno o in caso di sopraggiunta necessità l'insegnante coordinatore di classe o il coordinatore di scuola.

Il dirigente scolastico incaricherà per iscritto personale scolastico qualificato di provvedere alla somministrazione di farmaci in orario scolastico a singoli alunni su richiesta scritta dei genitori, avvalorata da certificato medico con le precise prescrizioni del farmaco e della posologia dello stesso.

Art.39 - Entrate ed uscite fuori orario dalla scuola

Per entrate fuori orario per più giorni, dovute a motivi di trasporto, terapie o altro, dovrà essere data, su richiesta dei genitori, specifica autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico o di un docente da lui delegato.

Sono ammesse le uscite fuori orario. Gli alunni di scuola dell'infanzia e primaria dovranno essere prelevati dalla scuola da un genitore o da un loro delegato maggiorenne, previa presentazione di richiesta scritta; gli alunni di scuola secondaria potranno uscire in autonomia. Per gli alunni di scuola secondaria l'autenticità della firma sarà eventualmente avallata con una telefonata ai genitori. Gli alunni di scuola dell'infanzia e di scuola primaria dovranno essere prelevati da un adulto.

Art. 40 - Uscite dalla classe in orario di lezione

Saranno limitate al massimo le uscite dalla classe in orario di lezione: in ogni caso uscirà dall'aula un solo alunno per volta e si tratterà fuori solo per il tempo strettamente necessario.

Art. 41 - Uscite in caso di scioperi e di eventi eccezionali

a) In caso di sciopero del personale docente si osserveranno le norme relative al diritto di sciopero e le modalità di comunicazione dello stesso alle famiglie così come previsto dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle informazioni in suo possesso, comunicherà per iscritto alle famiglie la data dello sciopero e preciserà se sarà assicurato lo svolgimento delle lezioni o la sorveglianza degli alunni per l'intero orario scolastico o per una parte di esso, o se non sarà assicurato nessun servizio.

Gli alunni che, in base alle decisioni prese dai genitori, saranno assenti il giorno dello sciopero, dovranno portare la giustificazione scritta il giorno successivo.

Se invece saranno presenti, potranno uscire al termine dell'orario per il quale il servizio è assicurato solo se in possesso del comunicato inviato ai genitori controfirmato da essi.

b) In caso si verificano eventi imprevedibili eccezionali tali da rendere necessaria la chiusura dell'edificio scolastico, gli alunni saranno rinviiati a casa seduti stante su decisione del Dirigente Scolastico, previa comunicazione al Provveditorato agli studi e alle famiglie tramite i mezzi più efficaci in quel momento: verrà comunque assicurata la sorveglianza sui minori in caso di impossibilità di avvertire le famiglie o di consegnare ad esse in tutta sicurezza gli alunni.

Art. 42 - Presenza degli alunni

La presenza degli alunni, nel rispetto delle norme in vigore, è obbligatoria anche in tutte le attività diverse dalle lezioni in classe, che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico, come ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, viaggi di istruzione, attività teatrali, corali, artistiche, musicali, manifestazioni sportive ecc. salvo giustificazione dei genitori.

Art. 43 - Intervalli

L'intervallo per la ricreazione avverrà sotto la sorveglianza dei docenti secondo gli orari di servizio approvati dal Dirigente Scolastico e con la collaborazione del personale ausiliario.

Sono di sorveglianza i docenti indicati nelle apposite tabelle orarie, provvisorie e definitive.

Il personale A.T.A. collabora alla sorveglianza, soprattutto nella zona dei servizi per gli alunni.

Durante l'intervallo gli alunni resteranno, in caso di maltempo, all'interno degli edifici scolastici, mentre usciranno all'aperto tutte le volte che i docenti preposti alla sorveglianza riterranno possibile.

Non è in nessun caso consentito rimanere nelle aule durante la ricreazione senza la presenza di un insegnante.

Art. 44 - Mensa scolastica

Gli alunni accederanno ordinatamente e, possibilmente, in silenzio ai locali della mensa, secondo l'orario e l'ordine stabilito per le classi e sotto la sorveglianza del docente incaricato. Durante il pranzo, mangeranno stando seduti composti, evitando di parlare con la bocca piena e mantenendo un tono di voce adeguato.

Art. 45 - Scarpe ed indumenti

Gli alunni appoggeranno sugli appositi attaccapanni degli spogliatoi, dei corridoi o delle aule giacche o altri indumenti non indossati: non è consentito tenere sulla sedia detti indumenti.

E' comunque consigliato in tutte le sedi all'interno degli edifici l'utilizzo di pantofole o altre calzature idonee specie in caso di maltempo.

E' richiesto l'uso del grembiule alla scuola dell'infanzia e primaria. Non è richiesto alla scuola secondaria di I grado.

art. 46 - Norma generale

Per educare alla responsabilità e alla civile convivenza è opportuno che gli alunni che vengono a conoscenza di infrazioni alle norme di comportamento, prima di tutto cerchino di fermare i compagni prima che compiano l'infrazione e, se il loro tentativo avrà esito negativo, segnalino il caso ai docenti.

TITOLO IV - ATTIVITA' INTER-PARA-EXTRA SCOLASTICHE

art. 47 - Criteri

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art 6 del DPR 416/74, delibera annualmente o di volta in volta su sua iniziativa o su proposta dei consigli di classe o del Collegio dei docenti l'attuazione di:

- viaggi di istruzione
- visite guidate
- partecipazione a manifestazioni sportive
- realizzazione e diffusione di giornali scolastici
- attività di recupero, sostegno, integrazione
- giornate dedicate a manifestazioni particolari (della neve, giornata azzurra, giornata ecologica ecc.)

Si cercherà comunque di favorire la partecipazione di tutti alle iniziative programmate e di suddividerle equamente fra tutte le classi, anche per quanto riguarda l'impegno eventuale di fondi di bilancio.

Il Consiglio potrà delegare il Dirigente Scolastico per quanto riguarda l'autorizzazione a visite guidate di una giornata e la Giunta per le gite scolastiche di più giorni.

art. 48 - Personale ATA

Annualmente, entro il mese di settembre, il Consiglio di Istituto, ai sensi del DPRR 420/74 art. 20, previa contrattazione del Dirigente scolastico con le RSU d'Istituto, stabilisce i criteri generali per l'orario di servizio del personale ATA, valutando le esigenze della programmazione didattico-educativa e di quanto previsto dal piano delle attività predisposto dal collegio docenti.

Art 49 - Regolamento gite scolastiche, viaggi di istruzione, visite guidate

I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato **completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione**, in Italia e all'estero. In particolare, a decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, **ma non riveste più carattere prescrittivo**.

Nella scuola dell'Autonomia si profila una valorizzazione sempre più ampia ed incisiva di tutte le opportunità formative degli studenti, specie per quelle che hanno le fondamenta sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economica, ambientale e naturale del proprio paese o regione o di altri. A maggior ragione ciò vale per un istituto, come il nostro, che si trova geograficamente in una zona decentrata. In questa luce, i viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono una fattiva occasione di formazione per i giovani. Le iniziative in oggetto hanno valenza didattica e quindi la finalità di integrare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale e della personalità degli alunni. Anche sul piano della socializzazione, i viaggi di istruzione rappresentano opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe.

L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

Nella scelta delle destinazioni si dovrà:

- tener conto degli obiettivi didattici ed educativi del PTOF
- collegarle alla programmazione didattica delle classi/sezioni
- tener conto dell'entità di spesa a carico delle famiglie, facendo in modo che chiunque possa sostenerla
- tener conto dell'età degli alunni interessati, graduando i tempi di percorrenza e adattando il più possibile contenuto e organizzazione dell'uscita all'età stessa, anche favorendo il più possibile l'abbinamento di classi dello stesso livello di scuole diverse dell'istituto

Tutti i viaggi, le visite e le uscite didattiche sono considerati come momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe.

In base alla loro tipologia si distinguono:

1. Viaggi di integrazione culturale: finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali, partecipazione a manifestazioni o concorsi;
2. Viaggi di integrazione e di preparazione: visite ad aziende, unità di produzione, partecipazione a mostre;
3. Viaggi connessi ad attività sportive: settimane bianche, campi - scuola ecc.
4. Visite guidate: presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; si effettuano nell'arco di una sola giornata.
5. Uscite didattiche: vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive...), oppure visite ad aziende - laboratori - scuole - edifici e strutture pubbliche.
6. uscite didattiche brevi sul territorio: quelle che, con le destinazioni di cui al punto 5, si esauriscono nell'arco dell'orario del mattino e si svolgono sul territorio comunale e senza uso di mezzi di trasporto. Per quest'ultima categoria è prevista all'inizio dell'anno scolastico una autorizzazione cumulativa annuale da parte dei genitori.

1) **Destinatari:**

sono rivolti a tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado le seguenti tipologie: viaggi di integrazione culturale, viaggi di integrazione e preparazione, viaggi connessi ad attività sportive, visite guidate, uscite didattiche; agli alunni della scuola dell'infanzia sono rivolte solo le seguenti tipologie: visite guidate non superiori alla giornata e uscite didattiche brevi

E' obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola o del certificato di identità personale.

Visite guidate e viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali devono partecipare tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti. La percentuale dei partecipanti dovrà essere non inferiore all'80% degli studenti interessati a quella iniziativa, senza tener conto nel calcolo degli eventuali assenti per motivi comprovati di salute.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni, saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo in caso di accompagnamento per alunni con disabilità (anche temporanea) e in occasione di uscite con attività sportive.

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto.

2) Destinazioni

Per le visite guidate si ritiene opportuno raccomandare una attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria; in particolare:

- per gli alunni della scuola dell'infanzia il tempo di percorrenza massima deve esaurirsi al massimo due ore totali.

per gli alunni della scuola primaria il tempo di percorrenza massima deve esaurirsi al massimo in cinque ore totali.

Per l'utilizzo di ditte di autotrasporto e/o il ricorso ad agenzie di viaggio, è necessario acquisire le autorizzazioni di legge.

3) Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

La durata massima dei viaggi di istruzione e delle visite guidate di una giornata intera è di cinque giorni totali di lezione nell'anno scolastico.

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere scaglionati nell'arco dell'anno scolastico.

Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza:

- sono vietati i viaggi interamente notturni
- si raccomanda di evitare, per quanto possibile, la programmazione dei viaggi e delle visite guidate nei periodi di alta stagione e/o nei giorni prefestivi nei luoghi di maggior affluenza turistica

4) Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori devono far parte dell'equipe pedagogico-didattico della classe.

E' prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici studenti e nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata. In casi particolari il Dirigente scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici o a docenti di altre classi.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese. Deve essere comunque previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisi motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.

Nei viaggi finalizzati o comprendenti lo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno prioritariamente quelli di scienze motorie e sportive o esperti, interni o esterni del settore.

5) Oneri finanziari

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico degli alunni partecipanti. Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario intestato alla scuola e faranno pervenire in segreteria copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Per i viaggi di più giorni all'atto dell'adesione verrà richiesta una caparra per il pagamento dei costi fissi, e in caso di recessione non verrà restituita.

I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.

All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti documentati motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti individuali quali biglietti di ingresso (se rimborsabili) pasti ecc ; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide ..) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti. In caso di impedimento per malattia improvvisa, comprovata da certificato medico, si provvederà ad attivare l'Assicurazione dell'istituto, in caso questa copra il rimborso delle spese per le assenze per malattia per i viaggi e visite.

Al fine di evitare, per quanto possibile, l'esclusione di alunni per motivi economici, tenendo conto anche che molte famiglie hanno più figli nell'istituto, si stabiliscono i seguenti criteri per la spesa massima a carico delle famiglie comprensiva di ogni onere connesso al viaggio o visita):

- viaggi e visite di un giorno: 35 euro

- viaggi e visite di due giorni: 140 euro
- viaggi e visite di tre giorni: 210 euro

TITOLO V - LE COMUNICAZIONI

Art. 50 - Comunicazioni ai genitori

Le comunicazioni ai genitori avverranno per iscritto sul diario o sul libretto personale o con fogli allegati ad esso; per ogni comunicazione sarà richiesta con puntualità la firma del genitore per presa visione sul libretto personale; per quanto riguarda l'autorizzazione per uscite e attività varie, sarà predisposto un tagliando da restituire firmato con l'assenso o meno dei genitori: la mancata restituzione entro i termini stabiliti comporterà l'esclusione dell'alunno dall'uscita o dall'attività in questione. Nei casi di partecipazione ad attività che prevedono foto o video verrà richiesta la firma di entrambi i genitori.

Comunicazioni strettamente personali saranno inviate tramite gli alunni in busta chiusa, richiedendo la firma dei genitori per ricevuta sul diario e libretto personale.

Sul diario vengono comunicati anche i risultati delle prove scritte e orali, con la firma del docente e del genitore per presa visione.

Art. 51 - Comunicazioni alla scuola da parte dei genitori

Le comunicazioni dei genitori alla scuola possono avvenire o tramite il libretto personale o telefonicamente.

Art. 52 - Comunicazione al personale

Le comunicazioni al personale avverranno per iscritto tramite comunicati cartacei o mail; responsabili della diffusione dei comunicati sono i collaboratori scolastici, su indicazione del coordinatore di scuola.

Art. 53 - Comunicazione delle convocazioni degli Organi Collegiali

Le convocazioni degli Organi Collegiali sono disposte come da DPR e sono comunicate tramite avviso scritto agli interessati eletti, tramite pubblicazione all'albo, tramite pubblicazione sul sito dell'istituto e tramite avviso scritto a tutti gli interessati.

Art. 54 - Comunicazioni di terzi

Verranno distribuite agli alunni e alle famiglie le comunicazioni provenienti dagli Enti locali (Comuni, ULSS ecc) e quelle di Associazioni senza scopo di lucro. Per comunicazioni di privati (singoli o società) verranno distribuite solo comunicazioni di carattere congruo alle finalità educative della scuola e che offrano servizi o propongano attività di tipo gratuito.

TITOLO VI - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.l.gvo 196/2003

Art. 55 - 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 ed ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'ex D.Lgs 196 e dell' ex Regolamento UE 2016/679, recanti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Nel sito della scuola viene fornita informativa circa le modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate secondo la norma prevista. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, il responsabile della vigilanza è l'avvocato Giacomo Briga. 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. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

TITOLO VII - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 56

Il presente regolamento verrà portato a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola. Il presente regolamento annulla e sostituisce quelli in vigore prima della sua approvazione. Per tutto ciò che non è trattato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio dei docenti in data 24 giugno 2019 e dal Consiglio d'Istituto in data 4 luglio 2019.