

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DI S. VITTORIA-CINZANO

VISTA la L.7.08.90 n.241 (Trasparenza)
VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.L. 16/04/94, n. 297 (Testo Unico)
VISTA la L.15.03.97 n.59 (Bassanini)
VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275 (Autonomia alle Istituzioni Scolastiche)
VISTO il D.I. 01.02.2001, n. 44 (Regolamento di Contabilità)
VISTA la L.28.03.2003, n.59 (Livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione)
VISTO il D.L.30.06.2003 n.196 (Privacy)
VISTO il C.C.N. Comparto Scuola (Quadriennio giuridico 2006/09, Biennio economico 2006/07)
VISTO il D.L.07.03.2005 (Codice dell'Amm.ne Digitale)
VISTO il D.M.31.07.2007 (Indicazioni Nazionali per il Curricolo)
VISTO il D.P.R.21.11.2007 n.235 (Nuovo Statuto delle Studentesse e degli Studenti)
VISTO il D.L. 9.04.2008 n.81 (Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro)
VISTO il D. P.R. 20.03. 2009 n. 81 (Norme per la riorganizzazione della rete scolastica)

CONSIDERATA l'opportunità di aggiornare , sulla base della vigente normativa, il Regolamento di Istituto emanato nel 2008, che aveva a sua volta sostituito quello, deliberato dal Consiglio di Istituto il 15.02.2002
EMANA il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

-la cui finalità è di regolare la vita della Istituto Comprensivo di S.Vittoria, composto da 10 scuole infanzia, primaria e secondaria 1° grado- 5 nel Comune di S.Vittoria e 5 in quello di Pocapaglia, in coerenza con le norme vigenti, i Contratti del Personale della Scuola e le specifiche competenze e responsabilità del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali e
-che contiene i principi e le regole per un servizio scolastico efficace ed efficiente.

Per la sua diffusione, conoscenza e applicazione da tutte le componenti della Scuola viene pubblicato sul sito web dell'Istituto, affisso all'Albo e fatto circolare tra il personale, gli alunni e i genitori.

Indice

Capo I - Organi Collegiali (art.1/17)

- ◆ Convocazione
- ◆ Validità sedute
- ◆ Discussione o.d.g.
- ◆ Mozione d'ordine
- ◆ Diritto di intervento
- ◆ Dichiarazione di voto

- ◆ Votazioni
- ◆ Processo verbale
- ◆ Surroga membri cessati
- ◆ Programmazione
- ◆ Decadenza
- ◆ Dimissioni
- ◆ Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto
- ◆ Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- ◆ Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- ◆ Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione
- ◆ Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

Capo II - Iscrizioni, formazione e assegnazione delle classi/sezioni. Orari (art.18/26)

- ◆ Iscrizioni nella Scuola dell'Infanzia
- ◆ Formazione e assegnazione delle sezioni
- ◆ Orari
- ◆ Iscrizioni nella Scuola Primaria
- ◆ Formazione e assegnazione delle classi
- ◆ Orari
- ◆ Iscrizioni nella Scuola Secondaria di 1° grado
- ◆ Formazione e assegnazione delle classi
- ◆ Orari

Capo III - Alunni (art.27/32)

- ◆ Norme di comportamento
- ◆ Diario e materiale didattico
- ◆ Assenze, ritardi e giustificazioni
- ◆ Intervallo
- ◆ Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari
- ◆ Rispetto delle strutture e degli arredi

Capo IV - Gestione del servizio (art.33/40)

- ◆ Linee di indirizzo del Piano dell'Offerta Formativa
- ◆ Informazioni all'utenza sul P.O.F.
- ◆ Comunicazione ai genitori sulla valutazione
- ◆ Norme di servizio dei docenti
- ◆ Norme di servizio del personale amministrativo
- ◆ Norme di servizio dei collaboratori scolastici
- ◆ Criteri per l'impiego di esperti esterni
- ◆ Raccolta quote presso gli alunni

Capo V - Genitori (art.41/47)

- ◆ Responsabilità educative
- ◆ Colloqui individuali con i docenti
- ◆ Incontri con il Dirigente Scolastico
- ◆ Partecipazione alla vita della Scuola e agli OO.CC.

- ◆ Diritto di Assemblea
- ◆ Assemblea di classe/sezione o plesso
- ◆ Accesso ai locali scolastici

Capo VI - Visite guidate e viaggi di istruzione (art.48/49)

- ◆ Finalità e obiettivi
- ◆ Criteri organizzativi

Capo VII- Mensa (art.50/52)

- ◆ Finalità e obiettivi
- ◆ Aspetti organizzativi
- ◆ Commissione Mensa

Capo VIII -Sussidi ed attrezzature didattiche (art.53/61)

- ◆ Responsabilità patrimoniali del Direttore S.G.A.
- ◆ Utilizzo e cura dei sussidi
- ◆ Riordino generale dei sussidi
- ◆ Uso dei fotocopiatori
- ◆ Biblioteca Magistrale
- ◆ Banca Dati
- ◆ Criteri e limiti dell'attività negoziale
- ◆ Pubblicità e trasparenza
- ◆ Collaudo

Capo IX -Laboratori e Palestra (art.62/64)

- ◆ Cultura dei laboratori
- ◆ Utilizzo dei laboratori
- ◆ Palestra

Allegato 1: Regolamento Laboratori di Informatica

Capo X - Sicurezza (art.65/72)

- ◆ Cultura della sicurezza
- ◆ Documento Valutazione dei Rischi
- ◆ Piano di Emergenza e Prove di Evacuazione
- ◆ Servizio Prevenzione e Protezione
- ◆ Infortuni e Primo Soccorso
- ◆ Malattie infettive o parassitarie
- ◆ Divieto di fumare
- ◆ Assicurazione

Capo XI - Privacy (art.73/77)

- ◆ Cultura della protezione dei dati personali
- ◆ L'informativa sul codice al personale e ai genitori
- ◆ Il Titolare e i Responsabili del trattamento dei dati
- ◆ Gli Incaricati

- ◆ I Fascicoli personali e la privacy

Capo XII - Dipartimenti (art. 78)

- ◆ Istituzione Dipartimenti

Capo XIII - Relazioni con l'esterno (art.79/82)

- ◆ Partecipazione della Scuola a cerimonie e lutti
- ◆ Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario
- ◆ Pubblicazioni all'Albo
- ◆ Sito web e posta elettronica
- ◆ Sponsorizzazioni

Capo XIV- Accesso del pubblico e concessione dei locali scolastici a Enti(art.84/85)

- ◆ Accesso del pubblico
- ◆ Concessione dei locali

Capo XV - Accesso e parcheggio nel cortile (art.86)

- ◆ Accesso, circolazione e sosta

Capo XVI - Validità del Regolamento,modifiche/integrazioni (art.87/88)

- ◆ Validità del Regolamento
- ◆ Modifiche e/o integrazioni

ALLEGATI

Allegato 1 Regolamento Laboratori di informatica
Allegato 2 Patto Educativo di Corresponsabilità
Allegato 3 Regolamento di vigilanza sugli alunni
Allegato 4 Regole e precedenza nelle iscrizioni
Allegato 5 Regolamento di disciplina Secondaria I grado
Allegato 6 Sintesi protocollo accoglienza alunni stranieri
Allegato 7 Gestione dei farmaci a scuola

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

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

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

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

Art. 2

Validità sedute

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

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

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

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

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell' o.d.g sono tassativi; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' o.d.g al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

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

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

Art. 6

Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7

Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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

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

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

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

Art. 8

Processo verbale

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

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

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

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

Tale membro dovrà produrre il testo della propria dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- ◆ Essere redatti direttamente sul registro;
- ◆ Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta oppure prima dell'inizio della seduta successiva.

Art. 9

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, 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. 11
Decadenza

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

Art. 12
Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

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

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 13
Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente.
6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Dirigente Scolastico, della G. E. o di almeno 1/3 dei membri.
7. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
8. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio.
9. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
10. Le Commissioni svolgono la propria attività secondo le indicazioni concordate in seno al Consiglio a cui sono tenute a riferire, per il tramite del loro Coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, secondo tempi e procedure preventivamente fissati.
11. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate.

12. Ove il comportamento del pubblico, che ascolta senza diritto di intervento, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e/o la sua prosecuzione in forma non pubblica.
13. La pubblicità delle delibere del C.d.I. avviene mediante affissione all' Albo dell'Istituto e, in copia, alla Scuola Media di Pocapaglia.
14. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
15. Tutti gli atti preparatori delle sedute e successivi ad esse sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da tutto il personale scolastico e dai genitori, previo richiesta al D.S.G.A.
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. Ogni consigliere giustifica eventuali assenze attraverso la Segreteria della scuola, il Dirigente scolastico o il Presidente del C.d.I.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive senza giustificazione decade dalla carica.

Art. 14

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo; prepara il lavori del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio.
In casi di particolare urgenza e di giustificata necessità, la Giunta Esecutiva, se con voto unanime, può assumere i provvedimenti del caso che, comunque, dovranno essere sottoposti a ratifica da parte del C.d.I. nella seduta immediatamente successiva.

Art. 15

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività Scolastiche (PAAS).
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. Il C.D. può operare in seduta congiunta (Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado) o separata.

Art. 16

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.

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

Art. 17

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

1. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono presieduti dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il calendario fissato nel PAAS.

CAPO II

ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI-ORARI

Art. 18

Iscrizioni Scuola dell'Infanzia

Il termine per il compimento dell'età di ammissione alla Scuola dell'Infanzia è fissato da Decreto Ministeriale.

Nel mese di gennaio di ogni anno, a seguito di C.M., vengono disposte le iscrizioni, in tempi e modalità definite dal Dirigente Scolastico e comunicate agli utenti.

Di norma le sezioni si formano con un minimo di 18 e un massimo di 26 alunni. In presenza di alunno/i disabile/i il numero non dovrebbe superare i 20 per sezione.

Qualora il numero di iscritti sia insufficiente per formare due sezioni, il D.S. propone la soppressione di un turno e/o della sezione. Prima di procedere alla proposta all'Ufficio Scolastico Provinciale di soppressione di una sezione, il Dirigente Scolastico valuta se sia possibile effettuare spostamenti di qualche iscritto dal capoluogo alla frazione o viceversa, sempre nel rispetto del n.minimo/massimo di alunni previsti per legge.

L' eventuale accorpamento di due scuole presenti nel Comune in una sola (capoluogo + frazione) è di competenza del Sindaco, che stabilisce la sede della scuola unica.

Art. 19

Formazione e assegnazione delle Sezioni

Sulla base delle nuove iscrizioni e delle conferme, il Dirigente Scolastico, tenuto conto delle proposte dei docenti, forma le sezioni. Gli elenchi degli alunni sono pubblicati all'albo delle scuole nel mese di giugno.

I criteri del C.d.I. per la formazione delle sezioni sono i seguenti:

- Scuola dell'Infanzia:
 - numero omogeneo tra le sezioni;
 - sesso (distribuzione equilibrata);
 - semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno dicembre);
 - alunni diversamente abili o problematici;
 - alunni anticipatari.

Entro il primo mese di scuola, qualora si renda necessario apportare cambiamenti all'assetto delle sezioni, le insegnanti inoltrano motivata proposta al D.S. che decide in merito.

L'assegnazione delle sezioni alle insegnanti è disposta dal D.S. a settembre, nei limiti delle dotazioni organiche assegnate, tenuto conto dei criteri fissati dal C.d.I. , delle proposte del Collegio dei Docenti ed in conformità alla Contrattazione Integrativa d'Istituto. I criteri fissati dal Consiglio d'Istituto sono i seguenti:

- continuità didattica;
- permanenza nell'istituto (posizione nella graduatoria interna);
- valorizzazione della professionalità;
- proposte dei docenti;
- flessibilità didattica.
- Discrezionalità del Dirigente scolastico nel valutare eventuali casi di incompatibilità o altre problematiche.

Art. 20

Orari

Le attuali indicazioni normative prevedono un orario annuale che va da un minimo di 875 ore annue (25 ore settimanali) ad un massimo di 1700 ore annue (circa 50 ore a settimana).

Al momento delle nuove iscrizioni e conferme i genitori possono optare:

- per il solo orario antimeridiano, con o senza servizio pre-scuola
- per l'orario normale - ottimale per tutti i bambini al fine del conseguimento degli obiettivi formativi, con o senza servizio pre-scuola

Gli orari di apertura e chiusura delle scuole, ivi compreso il servizio pre-scuola vengono definiti a giugno dal C.d.I., sentiti i Comuni per quanto attiene il servizio scuolabus. Di norma la scuola dell'Infanzia funziona per 25 ore nella prima e ultima settimana di scuola e per 40 ore alla settimana nelle restanti 35 settimane dell'a.s.

Il C.d.I, su proposta del Collegio dei Docenti, può deliberare, prima delle iscrizioni per l'a.s. successivo, modifiche agli orari settimanali delle scuole, nel rispetto del monte ore annuale minimo e in linea con i servizi comunali di mensa e trasporto.

Art. 21

Iscrizioni Scuola Primaria

Il termine per il compimento dell'età di ammissione alla prima classe è fissato da Decreto Ministeriale.

Nel mese di gennaio di ogni anno, a seguito di C.M., vengono disposte le iscrizioni, in tempi e modalità definite dal Dirigente Scolastico e comunicate agli utenti.

Di regola gli alunni sono 26 per classe; il n.minimo è fissato a 15, con eventuali deroghe dell'USR, su motivata proposta del D.S.

In presenza di alunno/i disabile/i il numero di alunni di una classe non dovrebbe superare i 20.

Per quanto i genitori possano scegliere, all'interno dell'I.C., la scuola primaria di proprio gradimento, in caso di pericolo di soppressione di una classe prima, il D.S. valuta se sia possibile effettuare spostamenti di qualche iscritto dal capoluogo alla frazione o viceversa, sempre nel rispetto del n. minimo/massimo di alunni previsti per legge.

L' eventuale accorpamento di due scuole presenti nel Comune in una sola (capoluogo + frazione) è di competenza del Sindaco, che stabilisce la sede della scuola unica.

Art. 22

Formazione e Assegnazione delle Classi

Le classi prime si formano a giugno, sulla base delle iscrizioni e dei posti assegnati in organico.

Qualora le classi prime dovessero essere più di una, valgono i seguenti criteri:

Scuola Primaria:

- eterogeneità all'interno della classe (equilibrata provenienza dai vari ambiti socioculturali);
- omogeneità tra le sezioni parallele;
- equilibrio del numero alunni/alunne;
- il maggior equilibrio possibile nel numero di alunni con difficoltà di apprendimento o di comportamento;
- indicazioni del team docente dell'infanzia in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;
- documenti di valutazione (schede scolastiche dell'alunno).

L'assegnazione delle classi agli insegnanti è disposta dal D.S. a settembre, nei limiti delle dotazioni organiche assegnate, tenuto conto dei criteri fissati dal C.d.I. , delle proposte del Collegio dei Docenti ed in conformità alla Contrattazione Integrativa d'Istituto. I criteri fissati dal Consiglio d'Istituto sono i seguenti:

- continuità didattica;
- permanenza nell'istituto (posizione nella graduatoria interna);
- valorizzazione della professionalità;
- proposte dei docenti;
- flessibilità didattica.
- Discrezionalità del Dirigente scolastico nel valutare eventuali casi di incompatibilità o altre problematiche.

Art. 23

Orari

Gli attuali assetti ordinamentali prevedono un tempo scuola annuale minimo di 792 ore (24 settimanali) e massimo di 990 ore, pari a 30 ore settimanali, più il tempo mensa (o le 40 ore settimanali comprensive del tempo mensa come da art. 1 L. 176/2007).

L'offerta formativa delle quattro scuole di questo Istituto, è oggi di 27,5 ore settimanali per tutti gli alunni, con quattro scuole organizzate su 5 giorni con il sabato libero.

L'arricchimento del POF può proporre ulteriori attività opzionali in orario pomeridiano aggiuntivo (recupero, scacchi, etc)

Il C.d.I, su proposta del Collegio dei Docenti, può deliberare, prima delle iscrizioni per l'a.s. successivo, modifiche agli orari settimanali delle scuole, nel rispetto del monte ore annuale minimo e in linea con i servizi comunali di mensa e trasporto.

Art. 24

Iscrizioni Scuola Secondaria di 1° grado

Sono soggetti all'obbligo di iscrizione gli alunni che hanno terminato la scuola primaria con esito positivo.

Nel mese di gennaio di ogni anno, a seguito di C.M., vengono disposte le iscrizioni, in tempi e modalità definite dal Dirigente Scolastico e comunicate agli utenti.

Di norma si formano classi con non meno di 18 alunni e non più di 27. Il limite massimo è 30 alunni (eventuali iscritti in eccedenza essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 28 alunni per classe. Si procede alla formazione di un'unica classe quando il numero degli iscritti non supera le 30 unità). In presenza di alunno/1 disabile/i il numero non dovrebbe superare i 20 alunni per classe.

Anche se per gli Istituti Comprensivi le iscrizioni dovrebbero avvenire d'ufficio (dalle scuole primarie del Comune alla scuola media del Comune), nel nostro I.C. si lascia ai genitori facoltà di scelta tra le due scuole presenti, sempre però nel rispetto dei limiti sopra indicati. Sono previsti interventi di mediazione da parte del Dirigente Scolastico al fine di equilibrare situazioni disomogenee tra le due scuole e/o salvaguardare i posti assegnati in organico per le classi prime.

Art.25

Formazione e assegnazione delle classi

Le classi prime si formano a giugno, sulla base delle iscrizioni e dei posti assegnati in organico; gli elenchi vengono pubblicati all'albo delle scuole.

Dove le classi sono più di una, valgono i seguenti criteri:

- Scuola Secondaria di I Grado:
 - eterogeneità all'interno della classe (equilibrata provenienza dai vari ambiti socioculturali);
 - omogeneità tra le sezioni parallele;
 - equilibrio del numero alunni/alunne;
 - il maggior equilibrio possibile nel numero di alunni con difficoltà di apprendimento o di comportamento;
 - indicazioni del team docente della primaria in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;
 - documenti di valutazione (schede scolastiche dell'alunno).

L'assegnazione delle classi agli insegnanti è disposta dal D.S. a settembre, nei limiti delle dotazioni organiche assegnate, tenuto conto dei criteri fissati dal C.d.I. , delle proposte del Collegio dei Docenti ed in conformità alla Contrattazione Integrativa d'Istituto. I criteri fissati dal Consiglio d'Istituto sono i seguenti:

- continuità didattica;
- permanenza nell'istituto (posizione nella graduatoria interna);
- valorizzazione della professionalità;
- proposte dei docenti;
- flessibilità didattica.
- Discrezionalità del Dirigente scolastico nel valutare eventuali casi di incompatibilità o altre problematiche.

Se i docenti, tanto quelli in servizio che quelli di nuova nomina sono favorevoli, si possono sperimentare cattedre con assetti organizzativi diversi dagli attuali, finalizzati all'applicazione delle nuove Indicazioni per il Curricolo.

Art. 26

Orari

Nelle scuole secondarie di 1° grado, nei limiti delle risorse di organico disponibili, è previsto un orario complessivo che comprende 32 moduli orari da 55 minuti settimanali, per tutti gli alunni. La distribuzione è su 5 giorni, con un rientro pomeridiano per classe nella giornata di lunedì (con due moduli da 55 minuti) e due sabati mattina di rientro (sei moduli l'uno).

Alcuni progetti di arricchimento dell'offerta formativa possono prevedere attività opzionali in orario pomeridiano aggiuntivo.

Nel mese di giugno il Dirigente Scolastico si confronta con le Amministrazioni Comunali di S.Vittoria e Pocopaglia per raccordare le esigenze delle Scuole (ingresso, uscita, servizio prescuola) con gli orari degli scuolabus.

Il C.d.I., su proposta del Collegio dei Docenti, può deliberare, prima delle iscrizioni per l'a.s.successivo, modifiche agli orari settimanali delle scuole, nel rispetto del monte ore annuale minimo ed in linea con i servizi comunali di mensa e trasporto.

CAPO III
ALUNNI

Art. 27

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei docenti, del dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto consono alla convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente compiti e le uscite sul territorio, le visite guidate e i viaggi di istruzione.
3. Gli alunni devono rispettare l'orario di entrata e uscita. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso e dopo l'uscita, salvo che per gli alunni iscritti al pre-scuola.
4. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione o gridare nei corridoi.
5. Gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che in casi di necessità possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
6. Non sono ammessi episodi di violenza e bullismo, né a scuola né sullo scuolabus. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Art. 28

Diario e materiale didattico

1. Nella scuola primaria e secondaria gli alunni devono sempre portare a scuola il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali comunicazioni degli insegnanti e/o del Dirigente Scolastico e ad apporre quotidianamente la propria firma per presa visione. Gli alunni sono tenuti a presentare il diario all'insegnante che lo richiede.
2. Gli alunni devono portare a scuola tutto l'occorrente per le lezioni del giorno e la merenda, evitando sovrappesi inutili nello zainetto.
3. Si sconsiglia di portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.

Art. 29

Assenze, ritardi, giustificazioni

1. Al suono del primo campanello gli alunni entrano ordinatamente nelle rispettive aule, dove vengono accolti dagli Insegnanti in servizio nella prima ora. Al secondo suono del campanello inizia la lezione; eventuali ritardi degli alunni devono essere giustificati. Ogni ritardo è causa di disturbo al regolare andamento delle lezioni e pertanto non può essere tollerato. La puntualità degli alunni è affidata anche al senso di responsabilità ed al controllo da parte dei genitori.
2. I ritardi verranno annotati sul Registro di classe. In caso di ripetuti ritardi, il Dirigente Scolastico, informato dai docenti, invierà una prima comunicazione scritta ai genitori; se i ritardi continuano si procederà a convocazione e a eventuale sanzione.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori verbalmente o per iscritto sul diario (primaria) e sul libretto personale (secondaria) e devono essere presentate al rientro in classe. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dal rientro a scuola, dovrà essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di classe al Dirigente Scolastico, i genitori saranno convocati per chiarimenti in merito.
4. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola verbalmente o tramite richiesta

scritta sul diario venendo a prelevare personalmente l'alunno, o delegando per iscritto un'altra persona maggiorenne, munita di documento di riconoscimento.

5. In caso di scioperi, a cui i docenti non aderiscono o aderiscono solo in parte, gli alunni assenti devono presentare regolare giustificazione. Gli alunni presenti a scuola in giornata di sciopero parziale dei docenti hanno diritto, compatibilmente con la presenza dei docenti, a lezioni anche in altre classi o, quantomeno, all'assistenza del personale ausiliario
6. All'uscita da scuola gli alunni escono ordinatamente dalle aule e, classe per classe, vengono accompagnati dagli Insegnanti. Gli insegnanti precedono gli alunni e controllano l'ordinato deflusso fino all'uscita dallo spazio scolastico che termina al cancello del cortile.
 - all'esterno si deve prestare attenzione al movimento dei motorini e delle auto; non ci si deve fermare in prossimità dei cancelli, ostacolando il passaggio;
 - nell'attraversare la strada occorre fare molta attenzione perché veicoli fermi in attesa dei compagni possono nascondere l'arrivo di altri veicoli.
7. E' consentita l'uscita anticipata degli alunni in casi eccezionali e motivati. Nel caso in cui i genitori non possano personalmente prelevare l'alunno delegano per scritto, ad inizio anno, una o più persone maggiorenni ad accompagnare il figlio. Il delegato sarà identificato tramite conoscenza diretta e documento di identità.

Art. 30

Intervallo e cambio d'ora

Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere in aula ed attendere in ordine l'arrivo del professore subentrante.

Durante l'intervallo di norma non è consentito rimanere nelle aule. L'intervallo è un momento di distensione per tutti, pertanto non possono essere tollerati comportamenti scorretti che provochino disordine e rischio per l'incolumità delle persone e delle cose. Si devono evitare corse nei corridoi, scherzi grossolani, giochi violenti, ecc.

Gli alunni devono recarsi ai servizi durante l'intervallo, non è quindi opportuno se non in caso eccezionale, chiedere di recarsi ai servizi alla prima ora di lezione e durante l'ora successiva all'intervallo. Quando l'intervallo si svolge nel cortile, tutti gli alunni vengono accompagnati in questa area ed assistiti dagli insegnanti che seguono le classi nelle quali hanno prestato servizio nell'ora precedente. Il collaboratore scolastico vigila sul percorso che conduce ai bagni e sui bagni stessi.

Norme di comportamento durante l'intervallo:

1. A metà mattinata nella scuola primaria e secondaria si effettua un intervallo di 10/15 minuti, i cui gli alunni possono andare ai servizi, consumare uno spuntino e giocare.
2. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia. A tal fine gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
3. Nella scuola primaria, in coerenza con l'educazione alimentare svolta a scuola e per evitare che i bambini siano inappetenti all'ora di pranzo, si chiede ai genitori di fornire per l'intervallo un frutto o una merendina leggera.
4. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi (es. spingersi, salire e scendere le scale di corsa, ecc...)
5. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta di carta e rifiuti: è necessario utilizzarli nel rispetto dell'educazione e della raccolta differenziata; inoltre per evitare un maggior carico di lavoro dei collaboratori scolastici
6. Al rientro in classe/sezione da fuori, gli alunni sono tenuti a pulirsi con cura le scarpe, specie quando il terreno è fangoso.

Art. 31

Divieto di uso dei telefoni cellulari

1. Gli alunni non possono far uso di telefoni cellulari durante la loro permanenza a scuola
2. In caso di comunicazioni urgenti scuola/famiglia si utilizza il telefono della scuola.
3. Qualora un alunno sia sorpreso ad utilizzare il cellulare durante le lezioni, lo stesso deve essere consegnato all'insegnante e :
 - ◆ La prima volta restituito all'alunno alla fine delle lezioni con nota sul diario
 - ◆ La seconda volta restituito alla fine delle lezioni, con nota sul registro e telefonata al genitore.
 - ◆ La terza volta ammonizione sul registro di classe, eventuale esclusione dalle gite e/o sospensione.
4. Si ricorda ai sensi della Direttiva del Ministro Fioroni n.104 del 30.11.07, che l'utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali viola il codice della privacy (abuso dell'immagine altrui) e pertanto è passibile, oltre che di sanzione disciplinare, anche di sanzioni civili e/o penali, previo querela di parte

Art. 32

Rispetto delle strutture e degli arredi

1. Ogni alunno è responsabile dell'integrità delle strutture, degli arredi e dei sussidi didattici di proprietà della Scuola o del Comune
2. Gli alunni vengono sensibilizzati dagli insegnanti a rispettare la scuola e, in particolare, a non sporcare i muri interni ed esterni, a non rovinare i banchi e le sedie, le attrezzature dei laboratori e i sussidi didattici; infine a riportare a scuola, così come sono stati dati in prestito, i libri della biblioteca.
3. In caso di danni a strutture, arredi o sussidi provocati dagli alunni, i genitori sono chiamati a risarcirli.

CAPO IV

GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 33

Linee di indirizzo del Piano dell'Offerta Formativa

1. Il Consiglio di Istituto, generalmente nelle sedute di giugno e settembre, concorda e inoltra al Collegio dei Docenti linee di indirizzo di cui gli Insegnanti tengono conto nella predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa.
2. Le linee di indirizzo vengono altresì utilizzate dal Collegio dei Docenti come spunto progettuale per l'arricchimento del P.O.F.
3. Il Dirigente Scolastico relaziona ogni anno a giugno al Consiglio di Istituto sulla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa

Art. 34

Doveri della Scuola

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano agli alunni ed alle famiglie le opportunità offerte dal P.O.F., che costituisce la Carta d'identità della Scuola e ne esplicita la progettazione educativa, curricolare, extracurricolare ed organizzativa.
2. Il Piano dell'Offerta viene pubblicato sul sito web della Scuola, affisso all'Albo delle Scuole e dato in sintesi (Poffino) ai genitori degli alunni frequentanti e a quelli che si iscrivono per la prima volta all'anno scolastico successivo. Una copia del P.O.F viene inviata, per conoscenza, ai Sindaci dei Comuni di Santa Vittoria e Pocataglia.

3. Le informazioni del Dirigente Scolastico ai genitori sono fatte con comunicazioni individuali inviate tramite gli alunni, con talloncino di ricevuta da parte delle famiglie. Alcuni Avvisi vengono affissi alla porta delle Scuole.

Infine viene adottata la pubblicazione sul sito web della Scuola, in particolare per gli avvisi che devono essere portati a conoscenza di tutti. (es.interventi di assistenza scolastica Regione Piemonte)

Art. 35

Valutazione degli alunni

1. I docenti dell'équipe pedagogica sono responsabili della valutazione degli alunni.
2. Nella Scuola dell'Infanzia l'osservazione occasionale e sistematica dei bambini e la documentazione delle loro attività consentono di cogliere le esigenze e di riequilibrare via via le proposte educative. La valutazione è finalizzata alla comprensione e all'interpretazione dei comportamenti e degli apprendimenti. I livelli raggiunti da ciascuno sono descritti più che misurati, e compresi più che giudicati.
3. Nella Scuola Primaria e Secondaria si osservano in modo intenzionale e sistematico i processi di apprendimento e di maturazione dell'identità e della convivenza civile di ogni alunno. Gli Insegnanti selezionano prove e materiale idoneo a descrivere le competenze raggiunte e riflettono sui risultati delle prove per migliorare le pratiche di insegnamento e di apprendimento, stimolando gli alunni alla conoscenza di sé e all'autovalutazione.
4. La funzione formativa della valutazione promuove una riflessione continua da parte dell'alunno rispetto al proprio percorso di apprendimento. Al termine della Scuola Secondaria gli insegnanti rilasciano una certificazione delle competenze effettivamente acquisite.
5. I genitori collaborano con la Scuola nel processo di valutazione, innanzitutto garantendo una presenza puntuale e costante dei loro figli a scuola e poi fornendo informazioni utili ad una miglior conoscenza dei ragazzi i tutti i loro aspetti cognitivi, affettivi e relazionali.

Art. 36

Norme di servizio dei docenti

1. I docenti devono essere in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
2. L'orario settimanale va rispettato così come è stato definito ad inizio dell'anno scolastico. Eventuali modifiche per esigenze personali o di servizio vanno concordate con il Dirigente Scolastico o il suo Collaboratore.
3. Nella prima ora di lezione sono segnati sul Registro di classe gli alunni assenti e si verificano le giustificazioni degli alunni rientrati a scuola dopo malattia; Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnala il fatto in Direzione.
4. L'entrata in ritardo di un alunno va segnata sul Registro, con la verifica della motivazione.
5. Se il genitore richiede l'uscita anticipata del figlio, gli insegnanti autorizzano l'uscita a condizione che la stessa venga annotata su apposito registro a cura dei collaboratori scolastici.
6. In caso di ripetute assenze o ritardi ingiustificati, i docenti sono tenuti a darne comunicazione scritta in Direzione.
7. In orario di servizio i docenti vigilano costantemente la classe loro affidata e hanno cura di non lasciare mai gli alunni incustoditi, specie durante l'intervallo. Se un docente deve, per motivate ragioni, allontanarsi dalla propria classe/sezione, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.

8. Nei cambi di ora gli insegnanti adottano opportune strategie, sulla base delle norme di vigilanza e della specifica circolare di inizio anno del Dirigente scolastico, affinché le classi non siano mai incustodite.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, gli armadi e i cassetti chiusi e le luci siano spente.
10. Gli insegnanti delle scuole primarie e secondarie accompagnano le classi in fila all'uscita e, insieme ai collaboratori scolastici, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o salgano sullo scuolabus; nella scuola dell'infanzia sono i genitori a portare e prelevare gli alunni davanti alla sezione.
11. Nella scuola dell'infanzia, fatti salvi i periodi di accoglienza o le situazioni particolari (es. alunni disabili), i genitori lasciano gli alunni sulla soglia della sezione.
12. Nell'assegnazione dei compiti e lezioni a casa gli insegnanti hanno cura di verificare che il carico di lavoro non sia eccessivo e che le richieste siano compatibili con le effettive capacità degli alunni. Di norma il compito o la lezione attiene allo sviluppo di attività avviate in classe, per lo svolgimento delle quali non è necessario l'aiuto dei genitori, anche per evitare sperequazioni tra gli alunni.
13. Nella scuola media i compiti assegnati sono scritti ogni giorno nel Registro di Classe.
14. Gli insegnanti ricercano un continuo confronto con i genitori sulle scelte educative e sui rispettivi ruoli, sui diritti-doveri degli alunni, sull'offerta formativa della Scuola e sulla valutazione dei risultati.
15. Oltre ai colloqui programmati, i docenti hanno facoltà di richiedere, in orario extrascolastico, colloqui e/o approfondimenti con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia il più collaborativo possibile.
16. I docenti, in quanto Incaricati del trattamento dei dati, rispettano la normativa relativa alla Privacy
17. I docenti, nell'utilizzo del Laboratorio di Informatica, rispettano le disposizioni in materia di sicurezza informatica e la politica di uso accettabile e responsabile di internet.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo per sé o gli alunni, lo comunicano immediatamente in Direzione, così come eventuali danni riscontrati a strutture, arredi o servizi.
19. In caso di infortunio sul lavoro o degli alunni, gli insegnanti ne danno immediata comunicazione in Direzione e si avvalgono degli addetti al primo soccorso.
20. Ogni docente appone la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi entro una settimana dalla loro emanazione. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola e/o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti possono utilizzare il telefono della scuola per motivi di servizio e, in caso eccezionale, per esigenze personali, evitando così l'uso del telefono cellulare. Le telefonate effettuate a scuola vanno annotate sull'apposito registro.
22. In caso di sciopero o assemblea sindacale i docenti ne danno avviso scritto alle famiglie sui moduli predisposti dal Dirigente Scolastico e verificano che i genitori ne abbiano preso visione.
23. I Registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere in classe/sezione sotto chiave, unitamente ai Fascicoli Personali degli alunni e agli altri documenti scolastici.
24. Gli insegnanti e il personale che effettua l'assistenza alla mensa vigilano su una adeguata igiene degli alunni prima e dopo il pranzo. Durante la refezione richiedono agli alunni un corretto comportamento, in particolare di tenere il tono di voce basso e di evitare gli sprechi. Infine segnalano in Direzione eventuali problematiche sul cibo o sul servizio.
25. La qualità del rapporto tra docenti e personale amministrativo ed ausiliario è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a creare un buon clima di lavoro e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola.

Art. 37

Norme di servizio del personale amministrativo

1. Le funzioni del personale amministrativo sono di tipo organizzativo e di supporto all'azione didattica. Una Segreteria ben funzionante è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica, seguita dal proprio nome.
3. Il personale amministrativo utilizza il telefono della scuola per ragioni di servizio e, solo in caso eccezionale, per motivi personali.
4. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di accesso alla documentazione amministrativa e della privacy.
5. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale docente ed ausiliario è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a creare un buon clima di lavoro e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale o la bollatura del cartellino.
7. L'orario settimanale va osservato evitando di accumulare ore in eccesso o in difetto, salvo esigenze personali o di servizio concordate con il DSGA e notificate al Dirigente Scolastico.

Art. 38

Norme di servizio dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni assegnate ad inizio d'anno. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici nell'uso dei prodotti e attrezzi di pulizia si attengono alle norme di sicurezza e usano i DPI previsti.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - rispettano il loro mansionario e, in particolare, vigilano su ingresso e uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili in caso di necessità;
 - collaborano al buon funzionamento organizzativo e didattico;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti delle classi o nelle uscite individuali degli alunni dalle aule;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza motivo, sostano nei servizi o nei corridoi;
 - sorvegliano le classi in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
 - controllano che gli alunni all'uscita siano prelevati dai familiari e/o salgano sullo scuolabus. In caso contrario riportano l'alunno nella scuola e lo segnalano in Direzione.

Art. 39

Criteri per l'utilizzo degli esperti esterni

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del C.d.I. assunte ai sensi dell'art.33 e 40 del D.I.n.44/2001.
2. I criteri per la stipula di contratti di prestazione d'opera da parte di esperti in particolari attività o insegnamenti sono i seguenti:
 - Delibera da parte del Collegio dei Docenti di un Progetto di arricchimento dell'Offerta Formativa o di un Corso di Formazione/Aggiornamento, con riferimento al ricorso ad esperto esterno
 - Accertata mancanza di competenze da parte di esperti interni all'Amministrazione
 - La spesa globale è valutata dal Dirigente S. in base al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto e al rapporto costo/benefici (es. reiterazione di un corso per genitori particolarmente costoso, ma che ha incontrato un forte indice di gradimento)
3. Oltre agli esperti esterni previsti dai progetti inseriti nel POF, è consentito in orario scolastico il ricorso a figure esterne per attività di consulenza o supporto all'attività didattica alle seguenti condizioni:
 - Completa gratuità, quindi senza oneri finanziari per la scuola e per le famiglie
 - Diretta responsabilità degli insegnanti circa l'intervento degli esterni (contenuti, tempi, modalità)
 - Comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico degli interventi programmati
4. Resta affidata all'insegnante o agli insegnanti di classe la sorveglianza della scolaresca durante gli interventi degli esperti esterni,

Art. 40

Raccolta quote presso gli alunni

1. La raccolta quote presso gli alunni è limitata ai soli casi che rientrano nel Piano dell'Offerta Formativa ed in particolare:
 - quote per la partecipazione a visite guidate ed a spettacoli

- quote premio di assicurazione
2. Può essere consentita la raccolta di quote per iniziative di particolare valore didattico e/o sociale. In questi casi è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico il quale informerà il Consiglio di Istituto in merito all'iniziativa.

CAPO V GENITORI

Art. 41

Responsabilità educative

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la Scuola tale importante compito.

E' opportuno che i genitori cerchino di:

- Trasmettere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o gli avvisi;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- Educare ad un comportamento corretto sullo scuolabus e alla mensa.
- Conoscere, rispettare e far rispettare il Regolamento d'Istituto.

Art. 42

Colloqui individuali con i docenti

1. I genitori partecipano ai colloqui individuali con gli insegnanti programmati ad inizio d'anno ed indicati nel P.O.F. e ogni qualvolta ne sentano la necessità o quando venga fatta richiesta in tal senso dai docenti. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di incontro.

Art. 43

Incontri con il dirigente scolastico

1. Il dirigente scolastico, in situazioni particolari, può convocare le famiglie degli alunni in Direzione o partecipare agli incontri con gli insegnanti.
2. I genitori possono conferire con il dirigente scolastico, previo appuntamento, per qualsiasi problematica riguardante l'organizzazione e il servizio scolastico. Per questioni relative ai rapporti con i docenti, si invitano i genitori a confrontarsi prima con gli insegnanti

Art. 44

Partecipazione alla vita della Scuola e agli Organi Collegiali

1. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle Assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti e alle conferenze promosse dalla Scuola. Sono possibili e gradite

anche forme di collaborazione o proposte da parte di gruppi di genitori o dei Rappresentanti di Classe/sezione, previa comunicazione agli insegnanti o al dirigente scolastico.

2. Si ricorda che i genitori hanno elettorato attivo (con invito a votare sempre per l'elezione degli OO.CC.) e passivo (possono essere votati, se si candidano) nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione (durata annuale) e di Istituto (durata triennale).

Art. 45

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione o di plesso.

Art. 46

Assemblea di classe/sezione o plesso

1. L'Assemblea di classe/sezione o plesso è presieduta dal genitore Rappresentante o da un Docente.
2. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - ◆ per la classe:
 - a) Dagli insegnanti;
 - b) Dal Rappresentante di classe/sezione, previa autorizzazione del D.S. all'uso del locale.
 - ◆ Per il plesso
 - c) Dalla metà degli insegnanti di plesso, previa autorizzazione del D.S. all'uso del locale.
 - d) Dalla metà dei Rappresentanti del plesso " " " "
3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti, di cui una copia viene inviata in Direzione.
5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente scolastico e gli insegnanti di classe/sezione o plesso.

Art. 47

Accesso ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza nella Scuola dell'Infanzia e il primo giorno di scuola delle classi prime.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola o nella palestra, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti non possono, infatti, intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica se non in casi eccezionali, previa comunicazione in Direzione.

I genitori degli alunni possono accedere ai locali di Segreteria e Direzione nelle ore di ricevimento del pubblico.

CAPO VI
VISITE GUIDATE e VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 48

Obiettivi e modalità

1. Le visite guidate, i viaggi di istruzione e quelli connessi ad attività sportive costituiscono attività didattiche ed educative di arricchimento del Piano dell'Offerta Formativa e pertanto vengono programmati ad inizio d'anno scolastico nell'ambito del Piano dell' Offerta Formativa, con validità per l'anno solare successivo (da gennaio a dicembre) sulla base di **precisi obiettivi culturali ed educativi**, secondo i criteri indicati nell'articolo successivo. In casi motivati e particolari il Consiglio d'Istituto può approvare visite guidate in corso d'anno che non erano previste nel POF.
2. In linea con la continuità didattica e per **evitare ripetizioni**, nella scuola primaria occorre tener conto delle visite guidate effettuate nel triennio della scuola dell'infanzia e, nella scuola secondaria, di quelle effettuate nel quinquennio della scuola primaria. Le gite devono consentire, per meta e costi, la partecipazione di tutti gli alunni delle classi/sezioni interessate.
3. Nei mesi di settembre/ottobre i **Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**, selezionano tra una serie di proposte sia nuove che collaudate- e tra queste ultime quelle che si sono rivelate più interessanti e con un miglior rapporto costo/beneficio-il più possibile variegata (itinerari di interesse storico-geografico, scientifico, naturalistico, visite a musei, gallerie d'arte, partecipazione a concerti o spettacoli teatrali) proponendo all'approvazione del POF in sede di **Collegio unitario** le visite guidate e i viaggi d'istruzione quelle che hanno ottenuto il maggior consenso anche dei genitori e che rispettano i criteri sottoindicati.
4. Nella **Scuola dell'Infanzia**, oltre alle uscite a piedi sul territorio, si svolgono di norma una o due visite guidate all'anno (sezione/plesso/interplesso) nell'ambito del Comune o comunque in un raggio di 10/15 Km, utilizzando lo scuolabus in orario antimeridiano, pomeridiano o per l'intera giornata scolastica. I Rappresentanti di sezione si fanno carico di raccogliere dai genitori le eventuali quote di ingresso a fattorie, musei, mostre, etc.
Eventuali deroghe (uscite oltre l'orario scolastico, distanze maggiori, pullman a pagamento etc.) possono essere autorizzate se:
 - a. Sia il Consiglio di Intersezione che il Collegio dei Docenti esprimono parere favorevole
 - b. Partecipano tutti gli alunni
 - c. Non vi sono oneri per la scuola
5. Nella **Scuola Primaria** si svolgono di norma tre visite guidate all'anno per classe, di cui una gratuita sul territorio (scuolabus comunale) ed altre organizzate a livello di classi parallele, plesso o interplesso. La meta e la durata variano secondo le classi.
6. Di norma, nelle prime due classi ci si mantiene entro l'orario delle lezioni e nell'ambito della provincia; nelle ultime tre classi la durata del viaggio può essere anche di 8/10 ore, per visitare località del Piemonte o delle regioni confinanti.
Eventuali deroghe (distanze maggiori, viaggi d'istruzione su più giorni, etc.) possono essere autorizzate se:
 - a. Sono supportate da un preciso progetto
 - b. Vi è il parere favorevole del Consiglio di Interclasse e del Collegio dei Docenti
 - c. Tutti gli alunni vi aderiscono
7. Nel caso di utilizzo dello Scuolabus per uscite sul territorio, in caso di eventuali modifiche alle date e/o agli itinerari indicati nel Piano trasmesso al Comune, il docente coordinatore della visita avrà cura di avvisare in tempo sia la Segreteria che l'Ufficio Scuola del Comune.

8. Qualora il territorio proponesse in corso d'anno speciali iniziative che non comportino significative variazioni alla pianificazione già effettuata, previo l'assenso dell'Ufficio Scuola del Comune e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, si potranno effettuare **visite guidate alternative o aggiuntive a quelle programmate**.
9. Nella **Scuola Secondaria** si svolgono di norma quattro visite guidate all'anno per classe, in genere per classi parallele, oltre alle uscite gratuite con lo scuolabus finalizzate all'orientamento. Tra le varie proposte che i Consigli di Classe esaminano, si può considerare per le classi prime, seconde e terze anche l'opzione di una o due giornate bianche (due per I e II, una per le III)_e per le classi terze un viaggio d'istruzione della durata massima di 3 giorni, in Italia o Paese estero confinante.
10. Le proposte dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione che si inoltrano al Collegio dei Docenti per la delibera del POF devono tener conto che, **essendo la scuola dell'obbligo per sua natura obbligatoria e gratuita e auspicando la partecipazione di tutti gli alunni in quanto visite guidate, viaggi di istruzione e connessi con lo sport costituiscono arricchimento dell'attività didattica, le quote di partecipazione richieste ai genitori devono essere contenute e ragionevoli e che nessun alunno può essere escluso per ragioni economiche**.
11. A tal fine il **Consiglio d'Istituto stabilisce un tetto di spesa annuo per ogni grado di scuola** (infanzia, primaria e secondaria) la cui validità permane fino a nuova delibera, ed è comprensivo di tutti i costi (viaggio, ingressi etc), di cui i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione devono tener conto nella proposta del Piano Gite e che **il Collegio Docenti deve tener presente in sede di delibera del POF**. Nella scuola primaria e secondaria, l'eventuale superamento del limite annuo approvato dal Consiglio dovrà essere compensato rispettivamente nel quinquennio/triennio.
12. Inoltre il **Consiglio d'Istituto stanziava annualmente una somma**, nell'ambito del contributo per l'assistenza scolastica di cui alla Convenzione Scuola/Comune, da utilizzare per contribuire nella misura del 50% alle richieste che le famiglie in stato di bisogno inoltreranno alla Segreteria della Scuola, previo presentazione del modello ISEE. A tal fine il D.S.G.A., esaminate le richieste, stilerà una graduatoria interna in base al reddito e ne darà comunicazione ai richiedenti. Per gli eventuali esclusi i Rappresentanti di Classe, ove possibile, potranno, d'accordo con gli altri genitori, ridistribuire le eventuali quote mancanti tra tutti gli alunni partecipanti.
L'applicazione di tale procedura è subordinata all'erogazione dei necessari fondi.
13. Qualora uno o più alunni non possano, per ragioni di salute o altro, partecipare alla visita guidata, al viaggio d'istruzione o connesso ad attività sportive, deve essere garantita agli stessi la frequenza scolastica in altra classe /sezione.

Art. 49

Criteria Organizzativi

1. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione della scuola primaria e secondaria si dà la precedenza, ove possibile, ai **viaggi in treno**.
2. Per ragioni organizzative e di sicurezza si consiglia di pianificare le visite guidate e i viaggi d'istruzione nel corso dell'intero anno scolastico, evitando tuttavia il primo mese di scuola (accoglienza) e l'ultimo (scrutini/esami). I periodi da preferire vanno quindi **da metà gennaio a metà maggio e da metà ottobre a metà dicembre**.
Il Dirigente Scolastico, su domanda motivata del coordinatore, può accordare eventuali deroghe ai periodi di effettuazione considerati ottimali.
3. Per le **visite guidate** è necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni, salvo casi giustificati (malattia, svantaggio, motivi familiari).

4. Per la **giornata bianca e il viaggio d'istruzione** è necessaria la presenza di almeno i **2/3 degli alunni di ogni classe partecipante, o i 2/3 sul totale dei partecipanti disponibili al pagamento dell'intera quota**. Per questa tipologia di viaggi al momento dell'autorizzazione dei genitori è richiesto il versamento di un acconto che non potrà essere restituito.
5. Il DSGA o suo delegato cura la pratica di appalto alle Agenzie di viaggio o alle Ditte di Autopullman, attraverso la richiesta dei preventivi e la comparazione delle offerte pervenute, secondo la vigente normativa (art.34 D.I.44/01). Nessun accordo diretto può intercorrere tra il docente coordinatore della gita e le Agenzie/Ditte.
6. Una volta espletata la procedura della gara d'appalto e individuato il fornitore, il DSGA o suo delegato comunica al docente coordinatore l'importo del contributo che i genitori degli alunni devono versare **sui c.c. intestati** all'Istituto Comprensivo (importo totale per le visite guidate o saldo per i viaggi di istruzione e la giornata bianca).Il docente coordinatore raccoglie le relative ricevute per consegnarle alla Segreteria della scuola.
7. I viaggi connessi ad attività sportive (*Gare sportive GSS*) sono pianificati ad inizio d'anno secondo **criteri di opportunità** (dare ai ragazzi le giuste occasioni di competizione, senza togliere loro il diritto allo studio) e di **fattibilità finanziaria**. Il Consiglio d'Istituto stanziava infatti una somma dal Fondo per l'Autonomia, affinché la Scuola si faccia carico delle spese connesse ai Giochi Sportivi Studenteschi.
8. Al bilancio della Scuola si stanziava infine una cifra per coprire le spese di viaggio degli insegnanti accompagnatori.
9. Si riassume di seguito l'iter organizzativo delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione/ sportivi:
 - a) Ad inizio d'a.s. il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione soli docenti concorda le gite che si effettueranno da gennaio a dicembre dell'anno successivo, tenuto conto del tetto massimo di spesa fissato dal Consiglio.
 - b) I docenti accompagnatori sono di norma 1 ogni 15 alunni. E' inoltre previsto un insegnante di sostegno per gli alunni disabili. Tra i docenti accompagnatori viene individuato in sede di Collegio dei Docenti il **Coordinatore** che cura, in collaborazione con la Segreteria, tutto l'iter organizzativo.
 - c) Le proposte di visite e viaggi vengono presentate ai genitori_ in sede di Consiglio di classe **e Assemblea dei Genitori per l'elezione dei Rappresentanti. I Consigli di Classe e d'Interclasse a duplice componente ratificano il Piano Gite** che, una volta approvato dal Collegio dei Docenti, diventa uno dei Progetti di arricchimento del POF, che il **Consiglio d'Istituto delibera in sede di Programma Annuale**.
 - d) Come tutti gli altri Progetti, le Visite guidate e i Viaggi d'istruzione vengono organizzate ad anno finanziario. A monte dell'organizzazione della gita deve essere acquisita l'autorizzazione scritta dei genitori degli alunni o di chi ne fa le veci, con l'impegnativa a versare la quota prevista. **Solo se si raggiungono per le visite, le giornate bianche o i viaggi di istruzione i 2/3 l'iter organizzativo prosegue.**
 - e) Ogni partecipante alla visita guidata o al viaggio di istruzione, alunni docenti ed eventuali altri accompagnatori, deve essere coperto da **assicurazione contro gli infortuni e per responsabilità civile** per danni verso terzi.
 - f) Durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive è **fatto obbligo agli alunni di indossare, sotto la responsabilità degli insegnanti accompagnatori, il tesserino di riconoscimento**
 - g) Le quote individuali vengono raccolte dai **genitori rappresentanti di classe per il versamento in posta in un'unica soluzione sul c.c. intestato alla Scuola.**

- h) Nel caso del viaggio d'istruzione o giornata bianca, dove la quota pro capite è elevata, i versamenti vengono effettuati direttamente da ogni genitore.
- i) Una volta versate, la quota pullman e l'acconto per il viaggio d'istruzione/giornata bianca non possono più essere restituite alla famiglia, anche se l'alunno non partecipa più alla gita.
- j) Si può derogare dal comma b :
 - i. Per le visite o i viaggi di fine ciclo primaria/secondaria, o per la partecipazione dell'intero plesso, dove i docenti chiedono di partecipare in maggior numero, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
- k) Nelle visite guidate (1 giorno) o nelle gite d'istruzione di più giorni è possibile recuperare ore eccedenti previa comunicazione al Dirigente Scolastico e senza alterare l'orario delle lezioni

10) Si riepilogano infine tempistica e modulistica di visite guidate e viaggi d'istruzione:

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. Proposta del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione soli docenti (verbalizzata su Registro) | settembre |
| 2. Comunicazione all'Assemblea dei Genitori, al C. classe e autorizzazione individuale (mod. 2) | ottobre |
| 3. Delibera del Collegio Docenti (POF) | ottobre |
| 4. Domanda e Relazione dei Coordinatori (mod. 1) | novembre |
| 5. Pratica di appalto da parte della Segreteria | almeno due mesi prima della gita |
| 6. Comunicazione alle Famiglie (mod.3) - Raccolta quote | un mese prima della gita |
| 7. Autorizzazione del Dirigente Scolastico | una settimana prima della gita |
| 8. Effettuazione della gita e Relazione finale (mod. 4) | una settimana dopo la gita |

Art.49 bis

Corsi di nuoto

1. L'Istituto Comprensivo, consapevole dell'importanza dello sport in generale e del nuoto in particolare per una crescita psico-fisica armoniosa, organizza corsi di nuoto per le scuole di ogni grado. L'attività viene svolta nelle ore curricolari ed extracurricolari di motoria, che variano da 30 a 60 ore annue nella scuola primaria (1 o 2 ore a settimana) e sono 60 nella secondaria (2 ore settimanali).
A queste ore si aggiungono le iniziative portate avanti in collaborazione con le Associazioni sportive sul territorio (mini volley, pallamano etc.) e quelle svolte dai docenti nell'atrio, in cortile o in palestra, direttamente dagli insegnanti preposti, a completamento del monte ore annuale.
2. Adesioni:
 - a) nella scuola materna si offre la possibilità di svolgere un corso di nuoto ai bambini dell'ultimo anno; l'adesione è facoltativa e si organizza solo se la presenza degli alunni raggiunge la totalità o quasi
 - b) nella scuola elementare si chiede l'adesione della totalità degli alunni delle classi partecipanti (salvo problemi di salute o altro impedimento);
 - c) nella scuola media si chiede l'adesione dei tre quarti delle classi; gli alunni che non aderiscono per motivate ragioni, non di ordine economico, restano a scuola in altre classi.
3. Organizzazione:
 - a) nella scuola dell'infanzia il corso facoltativo di sei/otto lezioni per i bambini dell'ultimo anno, se vi aderiscono nella quasi totalità, viene organizzato al mattino, possibilmente in primavera
 - b) nella scuola elementare si può effettuare il corso di nuoto di 6/8 lezioni:
 - per tutti i cinque anni nelle scuole del Comune di Pocopaglia, in presenza di un contributo specifico dell'amministrazione comunale del 40- 50% per ogni corso

- per uno o due anni nelle scuole del Comune di S.Vittoria, dove i costi sono a totale carico dei genitori
 - c) nella scuola media:
 - per due anni in orario curricolare; il terzo anno (curricolare od extracurricolare) è facoltativo_a Pocapaglia e_a Cinzano; nessun alunno può essere discriminato per ragioni economiche. Pertanto anche per il nuoto vale quanto previsto dall' art.48 comma 12 e quindi, lo stanziamento deliberato di anno in anno dal Consiglio a favore delle fasce deboli, comprende anche il contributo per il nuoto. Ciò dipende però dall'erogazione dei finanziamenti necessari. In caso di disponibilità economica derivante da specifici contributi, il Consiglio di Istituto valuterà la situazione.
5. Iter procedurale:
- a) ad inizio d'a.s. la Funzione Strumentale per lo sport, in sede di Centro Sportivo Scolastico progetta con gli Insegnanti della scuola primaria e dell'infanzia le iniziative sportive, ivi compresi i corsi di nuoto(date e orari/n. presunto partecipanti); quindi prende contatto con le piscine presenti sul territorio, al fine di valutare le offerte e, in collaborazione con la Segreteria, individuare le strutture in cui si svolgeranno i corsi. I criteri di scelta si basano sul rapporto qualità/prezzo
 - b) successivamente si distribuiscono i modelli predisposti dalla Segreteria - diversi per le scuole di Pocapaglia e S.Vittoria, al fine di ottenere l'autorizzazione dei genitori ed individuare eventuali richieste di contributo ISEE, da inoltrare in Segreteria entro e non oltre la fine di ottobre
 - c) ai primi di novembre, insieme agli altri progetti sportivi del CSS, la F.S. per lo sport presenta il progetto di arricchimento dell'O.F. "Nuota la scuola", comprensivo dei corsi di tutte le scuole
 - d) la D.S.G.A. stipula i contratti con le piscine e le ditte di trasporto
 - e) nel mese di giugno la F.S. per lo sport, sentiti i docenti infanzia e primaria, stende la propria relazione per il Collegio dei Docenti in cui verifica tutte le iniziative sportive svolte, compreso il nuoto, al fine di disporre di elementi di valutazione per l'anno scolastico successivo.

CAPO VII

MENSA

Art. 50

Finalità e obiettivi

1. La Mensa, oltre che servizio di refezione per gli alunni delle famiglie che ne fanno richiesta, è da intendersi come momento educativo e opportunità di crescita. Pertanto durante la mensa e nel dopomensa vigono le stesse regole del buon comportamento da tenersi in classe e al momento della ricreazione.
2. Il costo dei buoni pasto viene fissato dal Comune di competenza e ad esso direttamente pagato dai genitori.
3. Nella scuola secondaria di 1°grado dall'a.s. 2013/14 il servizio mensa è previsto nella giornata di lunedì.
4. Qualora l'organico della primaria venga ridotto in modo da impedire l'assistenza alla mensa da parte degli insegnanti in orario di servizio, il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti e d'intesa con le Amm.ni Comunali, valuterà possibili soluzioni alternative (contributo comunale e/o FIS per retribuire le ore eccedenti del personale docente/non docente).

Art. 51

Aspetti organizzativi

1. Gli alunni iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono comunicare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta del genitore.
2. Nei giorni del rientro pomeridiano gli alunni della primaria e della media che vanno a mangiare a casa devono rientrare in tempo utile per l'inizio delle lezioni pomeridiane. La stessa cosa vale per i bambini della Scuola dell'Infanzia che consumano il pranzo a casa. Gli orari sono affissi alla porta della Scuola.
3. E' competenza dei Comuni provvedere alla stesura dei menù ed ottenere l'approvazione dell'ASL
4. Ad inizio d'a.s. i docenti collaboratori/fiduciari provvedono ad affiggere all'Albo della Scuola e nel Refettorio il menù, che di norma ha un'alternanza settimanale e può variare con le stagioni. Gli Assistenti alla mensa vigilano sul rispetto dei menù, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo.
5. Qualora emergano delle difformità tra i menù affissi e i pasti serviti, i docenti e/o i collaboratori scolastici informano il Dirigente Scolastico.

Art. 52

Commissione Mensa

1. Per le Scuole dell'Infanzia e Primaria di S. Vittoria è costituita, previo Regolamento della Giunta Comunale, una Commissione Mensa composta da alcuni genitori della scuola dell'infanzia e primaria, che effettuano periodici controlli e proposte al Comune.
2. Degli esiti dei controlli e delle eventuali proposte di variazione del menù, che deve sempre essere approvato dall'ASL, viene data informazione al Dirigente Scolastico, che informa periodicamente il Consiglio di Istituto.
3. Nulla osta che anche nel Comune di Pocapaglia, se i genitori lo desiderano, si costituisca una Commissione Mensa.

CAPO VIII
SUSSIDI E ATTREZZATURE DIDATTICHE
Art. 53

Responsabilità patrimoniali del Direttore SGA

1. I beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica sono sotto la responsabilità del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
2. Il passaggio di consegne tra il DSGA uscente e quello entrante avviene entro il mese di dicembre dell'a.s. di riferimento, alla presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del C.d.I.

Art. 54
Utilizzo e cura dei Sussidi

1. I sussidi didattici sono affidati alla responsabilità degli insegnanti che li prendono in carico annualmente (libri, carte geografiche, etc) o temporaneamente (audiovisivi, macchine fotografiche, etc)
2. I docenti vigilano sul corretto utilizzo da parte degli alunni, in modo da evitare danni alle persone o ai sussidi
3. La richiesta di attrezzature e sussidi va effettuata negli orari di apertura al pubblico della Segreteria
4. L'insegnante che ha in carico momentaneo un sussidio di uso comune, deve riconsegnarlo in Segreteria dopo l'uso, al fine di facilitare la fruizione da parte di altri docenti
5. I Fiduciari e i Collaboratori del D.S. svolgono la funzione di sub-consegnatari dei beni presenti in ogni scuola; devono pertanto sovrintendere all'utilizzo dei sussidi e delle attrezzature nella Scuola di competenza.
6. Il DSGA va prontamente informato quando un sussidio o un'attrezzatura necessita di riparazione o di pezzi di ricambio e vi provvede al più presto.
7. I sussidi inventariati non possono essere dimessi direttamente dai docenti o dai collaboratori scolastici, ma si deve seguire l'iter previsto dal D.I.n.44/2001
8. I Collaboratori scolastici sono tenuti a supervisionare sul buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 55
Riordino generale dei sussidi

1. Il riordino generale dei sussidi viene effettuato dai docenti e dai collaboratori scolastici nel mese di giugno, e il Fiduciario compila e consegna al DSGA l'apposito modello

Art. 56
Fotocopiatori

1. L'Istituto Comprensivo di S.Vittoria attualmente noleggia n. 6 fotocopiatori:
 - Scuola Secondaria Cinzano
 - Scuola Primaria Santa Vittoria
 - Scuola Primaria Cinzano (infanzia e primaria)
 - Scuola Primaria Macellai (infanzia e primaria)
 - Scuole Secondaria Pocapaglia (infanzia, primaria e secondaria)
 - Segreteria

da due ditte a condizioni diverse (canone mensile alto, costo fotocopie basso e viceversa) che comprende la periodica manutenzione e i toner.

La Scuola dell'infanzia di S.Vittoria ha in dotazione un fotocopiatore donato dal Comune.

2. Al fine di contenere le spese di noleggio e di carta, ogni macchina, sulla base dei consumi registrati negli ultimi anni, dispone di un budget trimestrale pari a :
 - Media Cinzano: 10.000 copie x 4 trimestri = 40.000
 - Primaria Santa Vittoria 4.500 copie x 4 trimestri = 18.000
 - Infanzia e Primaria Cinzano 8.500 copie x 4 trimestri = 34.000
 - Infanzia e Primaria Macellai: 8.500 copie x 4 trimestri = 34.000
 - Infanzia, Primaria e Media Pocapaglia: 16.500 copie x 4 trimestri = 66.000
 - Segreteria 19.500 copie x 4 trimestri = 78.000
 per un tetto massimo di 270.000 copie annue. **(Tetto massimo precedente 210.000)**
3. Sulla base di tali consumi e delle disponibilità in bilancio, il D.S.G.A acquista e distribuisce annualmente le risme di carta alle Scuole e alla Segreteria, che servono ovviamente anche per le stampanti.
4. Qualora la carta non copra le necessità delle scuole, i Fiduciari possono provvedere ad un acquisto integrativo di risme con il fondo assegnato per i sussidi e/o il facile consumo.
5. **Si ricorda che il materiale cartaceo (così come quello audiovisivo ed informatico) è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; in particolare i libri possono essere fotocopiati per un max. del 10% e comunque per non più di 75 pagine per volume e le riviste per non più del 15%. Pertanto il personale si assume ogni responsabilità (sanzioni penali, civili e amministrative) sulla riproduzione e/o duplicazione oltre le quote consentite.**
6. Si noti che la nuova normativa sui libri on line ne prevede la fotocopiatura integrale, ma questa andrà a carico dei genitori che non acquistano il cartaceo.

Art. 57

Biblioteca Magistrale

1. L'Istituto Comprensivo è dotato di una biblioteca magistrale per l'aggiornamento e la formazione professionale e culturale dei docenti
2. La consultazione dei testi può essere attuata anche mediante prestito a domicilio
3. L'orario di consultazione o di richiesta in prestito coincide con quello di apertura al pubblico della Segreteria
4. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso volume
5. In caso di smarrimento o deterioramento di un testo, l'interessato è tenuto a sostituirlo o a pagarne il prezzo di mercato
6. Il personale di Segreteria provvede a tenere aggiornato il registro di inventario dei volumi e quello dei prestiti
7. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio della biblioteca magistrale, secondo le esigenze didattiche e culturali della Scuola
8. Dei volumi esistenti presso la biblioteca viene compilato un elenco aggiornato ogni anno a cura della Segreteria, pubblicato anche sul sito web della Scuola.

Art. 58

Banca Dati

1. Un database didattico, sia cartaceo che digitale, conferisce alla Scuola una connotazione di qualità, continuità ed autonomia in quanto:
 - Mette a disposizione di tutti i docenti, in servizio da molti anni o neo-nominati, una documentazione sia di tipo professionale (Curricoli d'Istituto, Programmazioni annuali e

periodiche, Verifiche, Dispense dei corsi di formazione, Relazioni sull'anno di prova) che didattico (libri, opuscoli, calendari, CDROM, DVD) che, infine, organizzativo (POF, Regolamento d' Istituto, Modulistica varia)

- Consente una continuità didattica orizzontale (con la famiglia e le altre agenzie educative) e verticale (la scuola che viene prima e dopo) anche in presenza di un ricambio dei docenti
 - Conferisce autonomia ai docenti e minor carico di lavoro per la Segreteria per quanto attiene modelli e procedure in corso d'anno (assenze, permessi, gite scolastiche, etc)
2. Dall'a.s. 2008/09 è istituita una Funzione Strumentale per "Ricerca, Documentazione e Innovazione" che si occupa del rinnovamento ed adeguamento della didattica con riferimento anche alle nuove tecnologie.
 3. La Banca Dati, da aggiornare in modo continuo, costituisce una grande opportunità di conoscenza ed utilizzo delle risorse sia all'interno della Scuola, che all'esterno, in un'ottica di confronto e arricchimento reciproco.

Art. 59

Criteri e Limiti dell'attività negoziale

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri e i limiti con cui il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale, in conformità con le norme dettate dal D.I.n.44/2001

Art. 60

Pubblicità e trasparenza

1. Copia dei contratti di acquisizione di beni o di servizi e dell'attività negoziale ad essi sottesa (richiesta di preventivi, offerte) è rilasciata ai membri del C.d.I. che ne facciano richiesta
2. Il Dirigente Scolastico riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sull'attività negoziale svolta

Art. 61

Collaudo

1. Per le forniture di beni soggette a collaudo, lo stesso deve avvenire entro 60 gg. dalla consegna ad opera della Commissione Collaudo designata dal D.S.

CAPO IX

LABORATORI

Art. 62

Cultura dei Laboratori

1. Nella scuola dell'infanzia e del 1° Ciclo d'Istruzione le attività di laboratorio sono essenziali in quanto permettono agli alunni, attraverso l'operatività, di trasformare le conoscenze in competenze. Oltre che per le attività espressive (musica, arte, motoria) è importante che i docenti sviluppino una cultura del laboratorio anche per le attività di tipo scientifico/matematico e linguistico (italiano e lingue straniere) attrezzando appositi spazi, dotandoli dei sussidi necessari e progettando attività centrate sull'osservazione, la sperimentazione e la costruzione.
2. I due laboratori di informatica, installati a Cinzano e a Pocapaglia per la primaria e la secondaria, vanno conosciuti nelle loro potenzialità didattiche e quindi utilizzati da tutti i docenti e non solo da quelli di tecnologia e informatica.

Art. 63

Utilizzo dei Laboratori

1. Tra la fine dell'a.s. e l'inizio di quello successivo, in sede di verifica e progettazione del POF, il Collegio dei docenti definisce gli orari settimanali sia delle classi/sezioni, che dei laboratori e degli spazi comuni (atrio, aule sostegno, etc), applicando, se necessario, determinati criteri (priorità, rotazioni, etc).

2. Una volta definiti gli orari settimanali di utilizzo dei laboratori, questi vengono affissi alla porta degli stessi e dati in copia in Direzione a cura dei Collaboratori/Fiduciari
3. Oltre a criteri/orari settimanali, il Collegio dei docenti approva altresì il Regolamento di utilizzo dei Laboratori, che tutti i docenti si impegnano a rispettare e a far rispettare dai propri alunni

Allegato 1: Regolamento Laboratorio di Informatica

Art. 64

Palestra

1. Gli alunni delle Scuole Medie hanno accesso alla palestra per due ore settimanali.
2. Nella scuola primaria i docenti svolgono Educazione Motoria, nell'atrio e/o in spazi esterni per almeno un'ora settimanale.
3. All'Educazione Fisica a scuola vengono affiancati, nei tre ordini di scuola, corsi di nuoto ed attività sportive svolte anche in collaborazione con le Associazioni che operano sul territorio.
4. L' I.C. , nell'ambito dell'arricchimento dell'O.F., organizza il "Gruppo Sportivo" con attività sportive pomeridiane facoltative.
5. All'inizio della lezione l'allievo è tenuto ad informare l'insegnante delle proprie condizioni di salute segnalando eventuali problemi fisici in atto tramite comunicazione scritta sul diario. In caso di esonero documentato da certificazione medica, l'allievo si astiene dalla pratica delle lezioni collaborando, se possibile, con l'insegnante che può assegnargli incarichi.

L'abbigliamento necessario per svolgere l'attività fisico-sportiva deve essere riposto in una borsa apposita ed è composto da:

una maglietta, canottiera e calze di cotone, tuta o pantaloncini, scarpe da ginnastica con suola pulita (previste anche per gli esonerati), un asciugamano piccolo. Gli alunni devono evitare di indossare oggetti pericolosi per lo svolgimento dell'attività fisica quali orecchini pendenti, spille, collane, fermagli, anelli e orologi. E' proibito mangiare caramelle e masticare chewing-gum.

Il cambio avviene negli spogliatoi, locali da utilizzare solo per questo scopo o per l'utilizzo dei servizi ad esso attigui. Durante la lezione, l'entrata nello spogliatoio e nei servizi igienici deve essere autorizzata dall'insegnante. All'interno l'alunno deve mantenere un comportamento corretto, lasciando i locali ordinati e puliti. Dopo aver effettuato il cambio degli indumenti l'alunno entra in palestra e si dispone sulla linea di base attendendo l'arrivo di tutti i compagni in modo ordinato e silenzioso

Eventuali oggetti di valore in possesso dell'allievo devono essere consegnati all'insegnante all'inizio della lezione, il quale indicherà il luogo dove riporli. La scuola non è comunque responsabile di eventuali furti o dimenticanze anche durante lo svolgimento del Gruppo Sportivo e dei Giochi Sportivi Studenteschi.

Durante la lezione e il trasferimento presso la palestra, l'allievo deve mantenere un comportamento educato secondo i principi di una corretta convivenza civile, in modo tale da non causare danni a persone e/o cose e pregiudicare la sicurezza propria e altrui (sia sul pulmino che per strada).

L'allievo deve segnalare tempestivamente all' insegnante ogni genere di trauma avvenuto durante la lezione e in caso di infortunio la famiglia provvederà a consegnare la relativa documentazione in segreteria in modo tempestivo.

CAPO X

SICUREZZA

Art. 65

Cultura della Sicurezza

1. La Scuola, oltre ad un ambiente di educazione e di istruzione, è anche un luogo di lavoro per il personale docente e non docente e per gli alunni, in particolare quando svolgono attività laboratoriali.
2. Per realizzare una Scuola sicura per tutti è necessario diffondere la "cultura della sicurezza" che si

basa sui seguenti principi:

- Conoscere e rispettare il Piano di Emergenza e le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico (Chi fa che cosa)
- Collaborare per il buon funzionamento della Commissione Sicurezza
- Analizzare le possibilità di rischio presenti nell'attività scolastica ordinaria e adottare misure di prevenzione
- Informare sollecitamente il Preside in caso di eventuale anomalie o condizione di pericolo rilevate
- Essere disponibili alla formazione in itinere, in particolare per quanto riguarda le figure sensibili

Art. 66

Documento Valutazione dei Rischi

1. Il Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (D.L.9 aprile 2008 n.81) regola agli artt. 17 e 29 la redazione del Documento della Valutazione dei Rischi (D.V.R.), che per tutti gli edifici scolastici di questo I.C. è stato predisposto dal Responsabile Servizio Prevenzione nell'agosto 2005
2. Il D.V.R. viene aggiornato in conformità con la normativa con successivo invio ai Comuni di S.Vittoria e Pocataglia delle schede di non conformità e priorità degli interventi relativi alle scuole di loro competenza
3. In periodici incontri tra il Dirigente Scolastico e i Sindaci dei due Comuni si fa il punto della situazione degli edifici scolastici e si concordano gli adempimenti e gli interventi prioritari
4. Ogni qualvolta intervengano fattori di modifica o integrazione, il D.V.R. viene aggiornato.

Art. 67

Piano di Emergenza e Prove di Evacuazione

1. L'I.C. di S.Vittoria è dotato di un Piano di Emergenza ed effettua almeno due Prove di Evacuazione per anno scolastico.
2. Ad inizio d'anno vengono aggiornati i modelli "Chi fa che cosa" a cui tutto il personale si attiene nella conduzione delle Prove di Evacuazione e/o in caso di effettiva emergenza

Art. 68

Servizio Prevenzione e Protezione

1. È istituito un Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) allargato (Commissione Sicurezza) composto oltre che dal Dirigente Scolastico, dal RSPP, dal Medico Competente e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) anche dagli Addetti Antincendio e Primo Soccorso.
2. Il SPP si incontra di norma:
 - ad ottobre di ogni anno per visionare il resoconto infortuni a.s. precedente, discutere il Piano di emergenza e concordare la prima prova di evacuazione, proporre iniziative di formazione e informazione per il personale e gli alunni;
 - a maggio per verificare lo stato di sicurezza degli edifici scolastici, proporre gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, valutare la prima prova di evacuazione e predisporre la seconda. Infine per l'eventuale aggiornamento del D.V.R.

Art. 69

Infortuni e Primo Soccorso

1. I momenti di inizio e conclusione delle attività didattiche, la pausa ricreativa e le attività motorie in palestra o all'aperto costituiscono occasioni di maggior rischio e di possibili infortuni per gli alunni
2. I docenti e i collaboratori scolastici sono chiamati a collaborare per prestare la massima vigilanza in nei suddetti momenti
3. In caso di infortunio l'insegnante o gli insegnanti presenti:

- Prestano i primi soccorsi, anche con l'aiuto dell'addetto
- Sono tenuti ad informare sempre i genitori e il preside. Chiamano il 118 qualora se ne ravvisi la necessità.
- In particolare attivano la procedura A (infortunio grave), B (infortunio medio) o C (infortunio lieve) di seguito indicate:
 - procedura A: Telefonare al 118 e informare il Preside
Chiamare i genitori
Compilare la Relazione Infortunio e inoltrarla subito in Segreteria
 - Procedura B: Chiamare i genitori e informare il Preside
Compilare la Relazione Infortunio e inoltrarla subito in Segreteria
 - Procedura C: Chiamare i genitori e informare il preside
Compilare la relazione Infortunio e inoltrarla subito in Segreteria

N.B. Se in occasione di un infortunio un alunno fa 5 gg. di assenza o più, i docenti sono tenuti a comunicarlo in Segreteria. I genitori dell'alunno infortunato che sostengono spese, devono documentarle in Segreteria ai fini del rimborso dell'Assicurazione.

Art. 70

Malattie infettive o parassitarie

1. Gli alunni colpiti da malattie infettive o parassitarie, che sono stati assenti o allontanati per misure profilattiche (contatti con infermi di tali malattie), sono riammessi a scuola con normale giustificazione
2. Gli Insegnanti che vengano a conoscenza di presunte malattie infettive in alunni a loro affidati sono tenuti, se la malattia infettiva è confermata, ad informare il dirigente scolastico per il seguito di competenza.
3. Per la pediculosi è previsto un Protocollo d'Intesa Regione Piemonte-Scuole che prevede un iter procedurale di cui vengono informati gli OO.CC. ad inizio di ogni a.s.

Art. 71

Divieto di Fumare

1. All'Albo di ogni Scuola sono affissi :
 - Disposizioni del Preside in merito al divieto di fumare
 - Attestazioni degli Incaricati a vigilare ed accertare eventuali violazioni alla L.584/1975 e n.3/2003 e 104/2013.
2. Ad ogni piano dell'edificio scolastico e negli spazi esterni e cortili è affisso almeno un cartello di Divieto di Fumo
3. I Fiduciari vigilano sull'affissione dei suddetti documenti

Art. 72

Assicurazione

1. Ad inizio d'a.s. tutti gli alunni sono tenuti a versare la quota assicurativa annuale
2. Tale quota copre la Polizza Infortuni e la responsabilità civile
3. La copertura assicurativa è estesa a tutte le iniziative scolastiche e parascolastiche deliberate dal C.d.I. ed inserite nel POF
4. Eventuali alunni che fossero già provvisti di assicurazione individuale sono tenuti a fornire gli estremi della propria polizza in Segreteria, e quindi non vengono inseriti nella polizza né fanno venir meno la condizione di totalità.

CAPO XI

PRIVACY

Art. 73

Cultura della protezione dei dati personali

1. Dal 1° gennaio 2004 è entrato in vigore il "Codice in materia di protezione dei dati personali". L'art.2 garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, con particolare riferimento alla riservatezza.
2. Nella Scuola la tutela della privacy passa attraverso la sensibilizzazione di tutti gli operatori ad una deontologia professionale ispirata innanzitutto ad un sistema di autodisciplina nei confronti del segreto d'ufficio e nel rispetto della "persona" bambino e di tutte le informazioni che lo riguardano

Art. 74

L'informativa sul codice al personale e ai genitori

1. L'informativa sul diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti, consegnata a tutto il personale docente e non docente e ai genitori degli alunni all'atto dell'iscrizione a scuola consente agli interessati di venire a conoscenza del trattamento dei dati che li riguardano.

Art. 75

Il Titolare e i Responsabili del trattamento dei dati

1. Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituto Comprensivo di S.Vittoria, nella persona del Dirigente scolastico.
2. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore S.G.A., mentre il Responsabile della sicurezza informatica è l'ins.te Funzione Strumentale per l'Informatica.

Art. 76

Gli Incaricati

1. Gli incaricati del trattamento dei dati personali-personale docente e amministrativo-svolgono le attività previste nella lettera di incarico ed eventuali ulteriori direttive del Titolare e/o dei Responsabili.

Art. 77

Fascicoli Personali e Privacy

1. I fascicoli personali degli alunni e del personale scolastico sono tenuti sotto chiave negli Uffici di Segreteria/Direzione. Eventuali dati sensibili (es. salute, provvedimenti giudiziari) sono conservati in buste chiuse a parte.
2. Il Collegio dei Docenti ha deliberato che ogni ulteriore dato sensibile che pervenga a loro in corso d'anno tramite i genitori degli alunni (es. certificazioni e relazioni ASL) venga inoltrato in Busta chiusa al Preside.
3. Per favorire la continuità didattica dall'a.s. 2008/09 e successivi, nelle classi iniziali dei 3 ordini di scuola, i docenti raccolgono e conservano nelle aule, sotto chiave, la documentazione didattica significativa, utile al passaggio alla scuola successiva.

CAPO XII DIPARTIMENTI

Art. 78

Istituzione Dipartimenti

I dipartimenti sono costituiti dai docenti che insegnano le stesse discipline. Essi hanno lo scopo di concordare:

1. gli obiettivi disciplinari;
2. i contenuti programmatici;

3. le metodologie;
4. i criteri e gli strumenti di valutazione;
5. le forme e la frequenza delle verifiche;
6. l'uso dei sussidi didattici, dei laboratori e dei libri di testo;
7. le attività ed eventuali progetti integrativi;
8. eventuali proposte di modifica dei programmi di insegnamento o di attivazione di sperimentazioni metodologiche o di ordinamento;
9. le attività di aggiornamento.

Essi si riuniscono nei periodi previsti dalla programmazione annuale.

Sono convocati, inoltre, ogniqualvolta ne ravvisino la necessità il Dirigente o i rispettivi coordinatori.

CAPO XIII RELAZIONI CON L'ESTERNO

Art. 79

Partecipazione della Scuola a celebrazioni civili e religiose e a lutti

1. In occasione di manifestazioni celebrative indette da autorità civili o religiose o proposte dalla Scuola, le classi/sezioni possono partecipare, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.
2. Se la manifestazione ha luogo durante l'orario scolastico è sufficiente un avviso scritto alle famiglie degli alunni; se la cerimonia si svolge invece al di fuori dell'orario scolastico occorre acquisire il consenso scritto per la partecipazione facoltativa degli alunni.
3. In caso di decesso di personale dipendente o in particolare relazione con la Scuola, se la cerimonia funebre si svolge in orario scolastico partecipano le classi/sezioni interessate, accompagnate dagli insegnanti.
4. Se la cerimonia funebre ha luogo al di fuori dell'orario scolastico non si fa obbligo di partecipazione, pur riconoscendone l'opportunità e sempre con il consenso dei genitori.
5. In tali occasioni, agli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C. la scuola offre sempre la possibilità di svolgere attività alternative, anche con inserimento temporaneo in altra classe/sezione.

Art. 80

Distribuzione e diffusione di materiale informativo o pubblicitario

1. E' fatto divieto di distribuire agli alunni informazioni pubblicitarie a scopo commerciale, provenienti da privati o da associazioni, salvo specifica motivata autorizzazione del Consiglio di Istituto
2. L'affissione di manifesti all'interno o all'esterno della Scuola è subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. E' garantita la circolazione di materiale utilizzabile a scopi didattici e di quello frutto del lavoro della scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche).
4. Per gli alunni si prevede di :
 - a. Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività comunali e parrocchiali;
 - c. Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private , Scuole, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 81

Pubblicazioni all'Albo

1. Per la diffusione delle informazioni, ogni Scuola dispone di almeno n. 2 bacheche: una per l'affissione delle comunicazioni di carattere generale (POF, PUA, etc.) e una per l'albo sindacale (bollettini, contrattazione integrativa d'istituto, etc)

2. Presso la sede dell'I.C. si trovano inoltre:

- ◆ l'Albo 1 (Organi Collegiali), ove sono affissi gli atti relativi a elezioni, nomine, delibere del Consiglio di Istituto (queste ultime anche all'Albo della Scuola Media di Pocapaglia)
- ◆ l'Albo 2 (Graduatorie del personale e provvedimenti di individuazione e nomina dei supplenti)
- ◆ l'Albo 3 (Docenti ed ATA) ove sono affisse le comunicazioni rilevanti per il personale in servizio (Enam, INPDAP, Disciplinare), Mansionari, Incarichi aggiuntivi
- ◆ l'Albo 4 (Genitori) contenente il POF, la PUA e tutte le comunicazioni cartacee di interesse rilevante per le famiglie degli alunni. A lato sono affisse le programmazioni annuali dei docenti dei tre ordini di scuole.

Art. 82

Sito web e posta elettronica

1. Il sito web della Scuola rappresenta la vetrina della nostra Istituzione.

In esso, nella sezione "Amministrazione Trasparente" è possibile visionare i documenti previsti dalla vigente normativa sulla trasparenza 33/2013 tra cui il presente Regolamento d'Istituto.

La Scuola si riserva la possibilità di pubblicare materiali didattici e fotografici, previo consenso scritto dei genitori.

Provvedono a rendere sempre più ricco ed interessante il nostro sito web i due docenti funzioni strumentali "Ricerca e documentazione" e "Tecnologie Informatiche".

Art. 83

Sponsorizzazioni

1. In considerazione dei sempre più magri finanziamenti statali, la Scuola si impegna a reperire risorse finanziarie e/o sussidi e attrezzature attraverso progetti e iniziative in proprio o in rete con altre scuole
2. Il Dirigente Scolastico cura i rapporti con gli Enti Locali, le Banche le Aziende e le Associazioni Locali disponibili a collaborare con la Scuola in cambio di sponsorizzazioni
3. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola

CAPO XIV

ACCESSO DEL PUBBLICO E CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 84

Accesso del pubblico ai locali scolastici

1. Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso della scuola e nessuna persona può entrare nelle aule o nei laboratori dove si svolge l'attività didattica senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del suo collaboratore, salvo casi specifici (convocazioni dei docenti e/o del dirigente).
2. In orario scolastico è fatto divieto al pubblico di intrattenersi con il personale docente e non docente, impedendogli lo svolgimento delle proprie attività e pregiudicando la sorveglianza sui minori.
3. Qualora i docenti ritengano utile invitare a scuola persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, oltre a quelle già previste nei Progetti, lo comunicano al Dirigente Scolastico. Tali persone permangono nei locali scolastici solo per il tempo concordato, ed in ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe è dei docenti.

4. Può altresì essere autorizzato dal Dirigente Scolastico l'ingresso nelle classi di personaggi del mondo della cultura, dello sport o dell'arte, per presentare agli alunni iniziative di forte valenza educativa
5. Nella sede dell'I.C. in orario di accesso al pubblico è previsto l'ingresso all'atrio del pianterreno dove è esposto l'Albo Genitori, al pianerottolo del primo piano ove si trovano le bacheche riservate al personale docente e non docente e all'Albo Organi Collegiali nei pressi della Presidenza.
6. Il personale e l'utenza ha inoltre accesso all'Ufficio di Segreteria secondo gli orari indicati o all'Ufficio di Direzione, previo appuntamento
7. Nel corso dell'anno scolastico sono previsti, nei tre ordini di scuola, momenti di "scuola aperta" ove i genitori dei nuovi iscritti possono visitare i locali, accompagnati dagli insegnanti o dal dirigente scolastico.
8. Il personale che opera alle dipendenze della Amministrazione Comunale e i fornitori possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle proprie funzioni.
9. I Rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono incontrarsi con gli insegnanti solo al di fuori dell'orario di servizio
10. I collaboratori scolastici vigilano affinché il presente regolamento sia rispettato

Art. 85

Concessione dei locali scolastici ad Enti ed Associazioni

1. Per realizzare la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, l'Ente Locale può autorizzare, al di fuori dell'orario scolastico, l'uso dei locali e delle attrezzature ad Enti ed Associazioni che ne facciano richiesta, previo il consenso del Dirigente scolastico nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.
 2. In particolare, il consenso viene dato previo l'impegno formale dei richiedenti al rispetto delle condizioni stabilite, tra cui l'impegno a non alterare le condizioni dei locali e delle attrezzature e a provvedere in proprio alla pulizia dei locali concessi in uso.
 3. Gli Enti o Associazioni che prendono in uso locali della scuola devono essere dotati di idonea copertura assicurativa ed assumersi ogni responsabilità civile e penale per eventuali danni a cose o persone, sollevando la Scuola da ogni responsabilità. Comunicheranno inoltre in modo dettagliato scopi, periodi, giornate, orari di utilizzo della struttura, fornendo nominativo e recapito telefonico del responsabile.
 4. L'assenso all'uso dei locali e delle attrezzature ad Enti ed Associazioni è limitato all'anno scolastico e, in caso di trasgressione di una o più delle condizioni sottoscritte nel verbale di accettazione da parte del concessionario, può essere revocato con provvedimento motivato del Dirigente scolastico.
- I criteri deliberati dal Consiglio di istituto per la concessione dei locali sono i seguenti:

UTILIZZAZIONE DEI LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI (nei casi previsti dal D.L. 44/01 art. 50 c. 1-2-3) - PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI COMPRESO PALESTRE

L'uso dei locali scolastici è prioritariamente riservato all'espletamento delle attività didattiche. I locali scolastici possono essere usati dagli insegnanti e dagli alunni anche fuori dal normale orario scolastico per motivate esigenze, fatte salve le responsabilità derivanti dal dovere di vigilanza sugli alunni.

L'utilizzo dei locali scolastici è altresì finalizzato alla realizzazione di attività che promuovano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale. Non sono consentite iniziative di propaganda commerciale, attività a scopo di lucro, richieste ispirate a motivi ed interessi privati e per incontri che abbiano una valenza di tipo politico.

L'orario di utilizzo non deve essere coincidente con le attività educativo - didattiche curricolari ed extracurricolari

Le richieste all'uso dei locali da parte di terzi estranei all'Istituzione Scolastica vanno inoltrate per iscritto al Sindaco, prima della data di inizio delle attività. Dalla richiesta dovranno risultare il responsabile, il tipo di attività, il calendario dettagliato con data di inizio e di termine; dovranno, inoltre, essere esplicitati i seguenti impegni:

- che venga assicurato il rispetto degli arredi e del materiale scolastico, nonché delle essenziali norme igieniche;
 - che i locali e le attrezzature siano riconsegnati nelle medesime condizioni in cui sono stati trovati;
 - che eventuali danni arrecati vengano risarciti;
 - che il Dirigente Scolastico venga esonerato da qualsiasi responsabilità, per eventuali danni che possano derivare a persone dall'uso dei locali;
 - che, nel caso in cui le attrezzature e le strumentazioni esistenti nei locali scolastici debbano essere spostate per lasciarli liberi ai terzi richiedenti, sia pattuito con il Dirigente Scolastico un contributo a favore della Scuola per coprire l'eventuale usura causata dallo spostamento dei beni stessi.
 - che nelle palestre non vengano depositate attrezzature sportive pericolose e ingombranti, dannose per lo svolgimento della normale attività didattica della scuola.
- Dovranno essere garantite la disinfezione e l'imbiancatura dei locali per periodi di utilizzo prolungato.

Di seguito, l'Amministrazione Comunale chiede il nulla-osta all'utilizzo, inviando nota, corredata di quanto sopra menzionato, al Dirigente scolastico.

L'atto di autorizzazione è formalizzato da parte dell'Amministrazione Comunale, proprietaria degli edifici, con atto interno proprio e specifico, atto da inviarsi per conoscenza al Dirigente scolastico. Pertanto, spetta all'Amministrazione Comunale l'applicazione del T.U. 81/2008 e della normativa in genere in materia di concessione d'uso di locali a soggetti terzi (responsabile apertura e chiusura locali, pulizia, affluenza oltre le 100 persone DM 26 agosto 1992 (Interno), assicurazione per responsabilità civile per danni alle persone e alle cose, iniziativa conforme alla vigente normativa in materia di agibilità prevenzione dei rischi, igiene, sicurezza, dei luoghi aperti al pubblico.

L'istituzione scolastica chiede il risarcimento di ogni eventuale danno alle strutture, alle attrezzature e ai materiali didattici dei locali scolastici in gestione all'Istituto Comprensivo, direttamente all'Amministrazione Comunale quale ente concedente l'autorizzazione all'uso dei locali in questione.

UTILIZZO DI BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI (nei casi previsti dal DL 44/01 art. 50 c. 1-2-3)

L'utilizzo di beni (laboratori) o siti informatici appartenenti all'Istituzione Scolastica non è autorizzata.

CAPO XV
ACCESSO E PARCHEGGIO NEL CORTILE
Art. 86
Accesso, circolazione e sosta

1. Nei cortili della sede dell'I.C. presso la Scuola Media a Cinzano e in quello della scuola dell'Infanzia e Primaria di S.Vittoria è vietato l'accesso con le auto ai genitori degli alunni, salvo che per i casi di disabilità fisica, anche temporanea
2. L'accesso dello scuolabus per prelevare e lasciare gli alunni alla porta delle scuole è consentito solo a condizione che l'autista assicuri una circolazione a passo d'uomo, al fine di non mettere a repentaglio la sicurezza degli altri utenti e del personale in ingresso-uscita
3. I cortili delle scuole sono in primo luogo area di ricreazione degli alunni. L'accesso e il parcheggio è consentito unicamente ai veicoli del personale scolastico o che opera nella scuola (mensa, comune) e solo negli spazi riservati
4. La scuola, non potendo garantire la custodia dei veicoli parcheggiati nel cortile, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei veicoli stessi.
5. In caso di parcheggio in spazi non consentiti e/o per accesso e circolazione ad alta velocità, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

CAPO XVI

VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO, INTEGRAZIONI E/O MODIFICHE

Art. 87

Il presente Regolamento d'Istituto è valido per tutte le Scuole dell'Istituto Comprensivo a decorrere dall'a.s.2008/09. Viene aggiornato nell'a.s. 2014/15 (seduta dell'11/09/2014 ed emendamenti nelle sedute del 23/10/2014 e 9/12/2014).

Art. 88

Integrazioni e/o modifiche

Qualsiasi modifica o integrazione al Regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

.....

(Luca Martini)

Il Presidente del Consiglio di Istituto

.....

(Katia Oricco)

Allegato 1
Istituto Comprensivo "C. Bertero"
di Santa Vittoria d'Alba
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI INFORMATICI

Poiché i laboratori sono utilizzati da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole:
Disposizioni sull'accesso al laboratorio

1. Le classi accedono al laboratorio secondo un calendario concordato a livello di plessi utilizzanti il laboratorio stesso. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile utilizzarlo secondo modalità concordate a livello di plesso.
2. Nel caso in cui l'aula venga utilizzata oltre che come laboratorio informatico anche per altri scopi, ad esempio come aula video, si darà la precedenza all'utilizzo dei PC.
3. L'accesso da parte delle classi per attività di laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza del docente della classe. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati.
4. L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, in coincidenza di spazi orari liberi, solo alla presenza di un docente accompagnatore che applica il regolamento.
5. Qualsiasi problema o anomalia insorta durante l'utilizzo del laboratorio deve essere comunicata all'insegnante responsabile di laboratorio.

Disposizione sull'uso dei computer

1. Si accede al laboratorio esclusivamente per finalità didattiche, evitando qualunque altra attività che contrasti con le finalità della Scuola.
2. I computer vanno accesi e spenti correttamente. Dove sono previsti diversi utenti ogni classe è tenuta a connettersi all'avvio al proprio utente.
3. I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature al termine della loro attività segnalando immediatamente ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc.
4. Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio.
5. E' vietato spostare o eliminare dati e cartelle altrui
6. I file vanno memorizzati all'interno della cartella Documenti o in una cartella sul Server di rete "Samba Server" dove presente. Sarà cura del Docente accompagnatore far salvare i file all'interno di cartelle secondo criteri uniformi sulla classe. I file non archiviati secondo questi criteri potranno essere eliminati dal responsabile.
7. Gli studenti possono utilizzare Floppy Disks, Penne di memoria USB, CD e DVD portati da casa sui PC dell'aula con la guida degli insegnanti. In ogni caso, chiunque utilizzi supporti di memoria su un PC dell'aula, deve, prima dell'uso, effettuare una scansione dei medesimi con l'apposito programma antivirus.
8. Onde evitare perdite di dati, è opportuno effettuare sempre copie di sicurezza personali del lavoro svolto, ad esempio su PC locale o su Server oppure su PC locale o su chiavetta USB.
9. Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (= cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine del lavoro, è conveniente che gli utenti effettuino le copie di sicurezza previste al punto precedente.
10. Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio
11. Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni, con tastiere e sedie in ordine, pena la sospensione dall'utilizzo.
12. La stampa deve essere limitata a casi di effettiva necessità, cercando di evitare gli sprechi. L'utilizzo dei computer è finalizzato alla produzione di lavori multimediali che andrebbero di norma fruiti tramite il computer stesso e archiviati mediante supporti digitali: la stampa non è pertanto il risultato ordinario di un lavoro dei ragazzi. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo numero di stampe deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con il responsabile del laboratorio.

Accesso a INTERNET

1. L'accesso a Internet è consentito alla classe accompagnata e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.
2. L'accesso ad internet è anche consentito al personale docente e non docente per

finalità connesse al servizio e alla formazione.

3. Le norme e linee guida da rispettare per l'accesso ad internet sono quelle indicate nel Documento Programmatico sulla Sicurezza e, in particolare nell'allegato "politica d'uso accettabile e sicuro della rete"

4. In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifichi un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla. Nel caso emergano responsabilità passibili di provvedimenti disciplinari il responsabile di laboratorio ne informa il Dirigente Scolastico.

Norme finali

1. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento

2. Per tutto quanto non specificato nel presente regolamento si fa riferimento al documento di "politica d'uso accettabile e sicuro della rete" (PUA) adottato dall'Istituto.

ATTENZIONE: per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte.

Il Dirigente Scolastico

Allegato 2 PATTO CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA	IMPEGNI DEGLI INSEGNANTI	IMPEGNI DEI GENITORI	IMPEGNI DEGLI ALUNNI ALUNNI
INTERVENTI EDUCATIVI	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni. - Mantenere riservate le informazioni che riguardano i singoli alunni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Firmare sempre tutte le comunicazioni per presa visione. - Fare riferimento ai rappresentanti dei genitori per eventuali problemi riguardanti la classe. - Non esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti e sul loro operato in presenza dei bambini, per non creare loro insicurezze. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare le consegne. - Riflettere sulle eventuali annotazioni ricevute.
PARTECIPAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Aprire spazi di discussione e tenere in considerazione le proposte di alunni e genitori. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendere conoscenza della composizione e dei compiti degli organi collegiali della scuola (Consiglio di Classe/ Interclasse/Intersezione e Consiglio di Istituto). - Partecipare attivamente alle riunioni previste - Fare proposte e collaborare alla loro realizzazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ascoltare democraticamente compagni e adulti. - Collaborare alla soluzione di problemi. - Portare a conoscenza degli insegnanti ogni situazione di disagio e di difficoltà, propria o di altri, affinché chi ne ha necessità possa essere aiutato
RELAZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire un ambiente sereno e adeguato al massimo sviluppo delle capacità dell' alunno. - Stabilire con gli alunni le regole di comportamento, discutere le motivazioni e i contenuti e garantire che esse siano rispettate da tutti. - Far rispettare agli alunni le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare affinché i loro figli si sentano motivati nei confronti degli impegni scolastici e fiduciosi nei confronti delle persone che operano nella scuola. - Rispettare la professionalità dei docenti, in un clima di stima reciproca. - Far rispettare ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti. <p>Vigilare sulla salute dei propri figli per tutelare loro stessi ed i compagni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Considerare la Scuola un impegno prioritario. - Rispettare le regole, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti. - Usufruire correttamente ed ordinatamente degli spazi disponibili e del materiale di uso comune. - Accettare le difficoltà e gli errori degli altri. - Accettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione. - Rivolgersi in maniera rispettosa alle persone, nelle diverse situazioni comunicative.

Allegato 3 - REGOLAMENTO DI VIGILANZA

Responsabilità e vigilanza sugli alunni, trasmissione di norme generali riguardanti l'organizzazione della vigilanza.

Premesso che

- **la vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico**, in primo luogo i docenti, ma anche i collaboratori scolastici e, a diverso titolo, i Dirigenti scolastici;
- al Dirigente scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma **obblighi organizzativi** di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (**ex art.2043 e 2051 Codice Civile**), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.
- La Cassazione Civile Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/99, pronunciandosi in merito, ha circostanziato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa: "L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale **o potenziale**, dei genitori o di persone da questi incaricate".

A tutela degli alunni stessi ed autotutela dei docenti e collaboratori scolastici, si forniscono di seguito, in via preventiva, alcune misure organizzative finalizzate ad impedire eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

Tutto il Personale della Scuola è tenuto a seguirle scrupolosamente.

Le misure organizzative concernono la vigilanza degli alunni in diverse situazioni di seguito elencate:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. durante i cambi di turno tra i docenti;
3. durante l'intervallo/ricreazione;
4. durante il tragitto scuola –palestra, laboratori, aule speciali e viceversa;
5. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni.
6. durante l'entrata a scuola

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.

Fa parte degli obblighi di servizio, imposti agli insegnanti, quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, **l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009** dispone 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 **artt. 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".

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

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

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

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

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.

È compito del personale ausiliario segnalare le eventuali classi scoperte, garantendo il controllo delle stesse per il tempo necessario alla normalizzazione.

Relativamente alle richieste di alunni di uscire dall'aula durante le lezioni, occorre:

- valutare le motivazioni della richiesta;
- evitare che risultino fuori dall'aula, contemporaneamente, due o più allievi;
- controllare che l'uscita non si prolunghi più di quanto prevedibilmente giustificabile;

I collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni che transitano nei corridoi per recarsi ai bagni, controllando che non si soffermino in tali spazi o di fronte ai servizi.

Soprattutto durante l'intervallo i collaboratori scolastici controlleranno che l'afflusso ai servizi sia ordinato. Per evitare successive uscite dall'aula, è opportuno che gli allievi si servano dei bagni nel corso della ricreazione.

La vigilanza sugli alunni diversamente abili, soprattutto se alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o assistente o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare con i docenti stessi.

Il docente che ha appena lasciato la classe, coadiuvato nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena, che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di essere solleciti, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, coloro che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente nella classe.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

Durante il cambio del docente, che dovrà avvenire in modo sollecito, gli alunni devono rimanere in aula; nel caso qualcuno avesse necessità di uscire deve chiedere l'autorizzazione al docente in ingresso e non a colui che lascia l'aula. In casi eccezionali, se il docente in uscita ritiene di lasciar uscire l'alunno, lo deve comunicare al collega che gli subentra.

Si rammenta ai docenti che un eventuale ritardo al mattino deve essere tempestivamente comunicato prima dell'entrata degli alunni

Non è consentito mandare alunni da soli nei corridoi a prelevare fotocopie o materiale vario. Per casi di indisciplina è vietato invitare l'alunno ad uscire dalla classe ed a sostare nel corridoio senza sorveglianza.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

Nell'intervallo è richiesta una maggiore attenzione sia dei collaboratori scolastici sia dei docenti per la prevedibile esuberanza degli alunni, che determina maggiori rischi di eventi dannosi. Durante gli intervalli la vigilanza è garantita dai docenti per la classe dove si è appena terminata la lezione, tenendo sotto controllo gli spazi deputati alla ricreazione.

Quando l'intervallo si svolge nel cortile, tutti gli alunni vengono accompagnati in questa area ed assistiti dagli insegnanti che seguono le classi nelle quali hanno prestato servizio nell'ora precedente. Il collaboratore scolastico vigila sul percorso che conduce ai bagni e sui bagni stessi.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA, LABORATORI, AULE SPECIALI, MENSA E VICEVERSA, DURANTE IL PRESCUOLA ECC:

Durante il tragitto scuola – palestra, laboratori, aule speciali, mense, spazi ove si svolgano attività (anche esterni) e viceversa e tra aule, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente, in servizio sulla classe secondo l'orario, che curerà personalmente il trasferimento degli alunni coadiuvato da collaboratori scolastici e assistenti.

La vigilanza durante il servizio pre-scuola, dall'arrivo degli allievi fino alla loro consegna senza soluzione di continuità ai docenti della prima ora di lezione mattutina, nel caso in cui tale servizio venga svolto da personale dell'Istituto, è affidata ai docenti o collaboratori scolastici secondo l'orario stabilito, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla vigilanza stessi degli alunni. Se il servizio pre-scuola viene svolto con la presenza di assistenti comunali, essi devono attenersi alle medesime regole di vigilanza.

Allo stesso modo il personale in servizio durante le mense (e l'eventuale pausa pre o post mensa) di tutti gli ordini di scuola svolgerà la vigilanza sugli alunni sulla base della vigente normativa.

PERSONALE SUPPLENTE

E' compito dei fiduciari di plesso informare il personale supplente (docenti e Ata) sulle norme di vigilanza mediante la lettura del regolamento e delle circolari sull'argomento.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI

- a) Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni della classe in cui hanno svolto l'ultima ora di lezione fino all'uscita. I docenti dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria di I grado in servizio l'ultima ora, coadiuvati dai collaboratori scolastici, accompagnano ai pulmini gli allievi che si avvalgono di tale servizio, trasferendo la vigilanza al conducente del mezzo.
- b) Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al docente di classe del plesso/sede, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. I delegati possono soltanto essere maggiorenni.
- c) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, consegneranno l'alunno al personale collaboratore scolastico che, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, avviserà l'Ufficio di Segreteria, che potrà contattare le Autorità di Pubblica Sicurezza.
- d) Le uscite delle classi saranno scaglionate dal personale collaboratore scolastico per garantire ordine e sicurezza nel deflusso.
- e) Alla scuola secondaria, dietro dichiarazione del genitore, è autorizzata l'uscita dell'alunna/o anche in assenza del medesimo o di delegati. In tal caso il genitore/affidatario, deve produrre apposita dichiarazione scritta nella quale venga specificato:
- di sollevare il personale della scuola da ogni responsabilità di vigilanza successiva alla predetta uscita autonoma;
 - di aver adeguatamente istruito l'alunna/o sulle cautele e sul percorso da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore.

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli allievi al cancello/porta d'ingresso e informare gli alunni circa i rischi che possono derivare dalla fretta di lasciare l'istituto e dalla scarsa attenzione alla presenza di motorini ed autoveicoli.

Precisamente:

- nell'Istituto è vietato correre, specialmente per le scale; è vietato spingere o farsi largo a forza, con il rischio di far cadere i compagni;
- all'esterno si deve prestare attenzione al movimento dei motorini e delle auto; non ci si deve fermare in prossimità dei cancelli, ostacolando il passaggio;
- nell'attraversare la strada occorre fare molta attenzione perché veicoli fermi in attesa dei compagni possono nascondere l'arrivo di altri veicoli.

ENTRATA A SCUOLA

L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 stabilisce che gli insegnanti "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi".

Pertanto se un alunno subisce un infortunio in aula nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, risponde il docente. In base alla richiamata norma contrattuale il docente deve garantire la sua presenza in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Se l'infortunio si verifica prima che il docente abbia assunto l'onere della vigilanza, cioè prima che l'alunno sia entrato in aula, risponde il personale ausiliario addetto alla vigilanza.

Per norma contrattuale è responsabilità dei collaboratori scolastici l'accoglienza e la sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche oltre alla vigilanza durante la ricreazione.

Di seguito si pubblica la modulistica per la richiesta di uscita autonoma:

ISTITUTO COMPRENSIVO "C. BERTERO"

ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI SCUOLA PRIMARIA e INFANZIA

Gent.ma famiglia,

ricordo che è obbligo dei genitori ritirare personalmente i propri figli al termine delle lezioni e si invita a richiedere il modulo per la delega, da usare solo nel caso non si provveda di persona al ritiro del/la proprio/a figlio/a. I moduli sono da restituire con sollecitudine al docente di classe.

Certo della Vostra comprensione e collaborazione, porgo cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luca Martini)

DA RESTITUIRE AGLI INSEGNANTI

Il sottoscritt, genitore dell'alunn _____, frequentante la classe ____ della Scuola Primaria di _____ dichiara di avere ricevuto la comunicazione del Dirigente Scolastico relativa all'uscita dalla scuola degli alunni.

I genitori/affidatari

.....

.....

ISTITUTO COMPRENSIVO "C. BERTERO"

ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI SCUOLA PRIMARIA e INFANZIA

Gent.ma famiglia,

ricordo che è obbligo dei genitori ritirare personalmente i propri figli al termine delle lezioni e si invita a richiedere il modulo per la delega, da usare solo nel caso non si provveda di persona al ritiro del/la proprio/a figlio/a. I moduli sono da restituire con sollecitudine al docente di classe.

Certo della Vostra comprensione e collaborazione, porgo cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luca Martini)

DA RESTITUIRE AGLI INSEGNANTI

Il sottoscritt, genitore dell'alunn _____, frequentante la classe ____ della Scuola Primaria di _____ dichiara di avere ricevuto la comunicazione del Dirigente Scolastico relativa all'uscita dalla scuola degli alunni.

I genitori/affidatari

.....

.....

ISTITUTO COMPRENSIVO "C. BERTERO"

ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI SCUOLA PRIMARIA e INFANZIA

Gent.ma famiglia,

ricordo che è obbligo dei genitori ritirare personalmente i propri figli al termine delle lezioni e si invita a richiedere il modulo per la delega, da usare solo nel caso non si provveda di persona al ritiro del/la proprio/a figlio/a. I moduli sono da restituire con sollecitudine al docente di classe.

Certo della Vostra comprensione e collaborazione, porgo cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luca Martini)

DA RESTITUIRE AGLI INSEGNANTI

Il sottoscritt, genitore dell'alunn _____, frequentante la classe ____ della Scuola Primaria di _____ dichiara di avere ricevuto la comunicazione del Dirigente Scolastico relativa all'uscita dalla scuola degli alunni.

I genitori/affidatari

.....

.....

ISTITUTO COMPRENSIVO "C. BERTERO"

ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Gent.ma famiglia,

ricordo che è obbligo dei genitori ritirare personalmente i propri figli al termine delle lezioni e si invita a richiedere il modulo per la delega, da usare solo nel caso non si provveda di persona al ritiro del/la proprio/a figlio/a. I moduli sono da restituire con sollecitudine al docente di classe.

Presso la Segreteria è disponibile un modulo per consentire l'uscita autonoma del/la proprio/a figlio/a (A Cinzano solo per gli studenti che non devono attraversare la Statale).

Certo della Vostra comprensione e collaborazione, porgo cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luca Martini)

DA RESTITUIRE AGLI INSEGNANTI

Il sottoscritt, genitore dell'alunn _____, frequentante la classe ____ della Scuola Secondaria di 1° Grado di _____ dichiara di avere ricevuto la comunicazione del Dirigente Scolastico relativa all'uscita dalla scuola degli alunni.

I genitori/affidatari

.....

.....

ISTITUTO COMPRENSIVO "C. BERTERO"

ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Gent.ma famiglia,

ricordo che è obbligo dei genitori ritirare personalmente i propri figli al termine delle lezioni e si invita a richiedere il modulo per la delega, da usare solo nel caso non si provveda di persona al ritiro del/la proprio/a figlio/a. I moduli sono da restituire con sollecitudine al docente di classe.

Presso la Segreteria è disponibile un modulo per consentire l'uscita autonoma del/la proprio/a figlio/a (A Cinzano solo per gli studenti che non devono attraversare la Statale).

Certo della Vostra comprensione e collaborazione, porgo cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luca Martini)

DA RESTITUIRE AGLI INSEGNANTI

Il sottoscritt, genitore dell'alunn _____, frequentante la classe ____ della Scuola Secondaria di 1° Grado di _____ dichiara di avere ricevuto la comunicazione del Dirigente Scolastico relativa all'uscita dalla scuola degli alunni.

I genitori/affidatari

.....

.....

ISTITUTO COMPRENSIVO "C. BERTERO"

ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Gent.ma famiglia,

ricordo che è obbligo dei genitori ritirare personalmente i propri figli al termine delle lezioni e si invita a richiedere il modulo per la delega, da usare solo nel caso non si provveda di persona al ritiro del/la proprio/a figlio/a. I moduli sono da restituire con sollecitudine al docente di classe.

Presso la Segreteria è disponibile un modulo per consentire l'uscita autonoma del/la proprio/a figlio/a (A Cinzano solo per gli studenti che non devono attraversare la Statale).

Certo della Vostra comprensione e collaborazione, porgo cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luca Martini)

DA RESTITUIRE AGLI INSEGNANTI

Il sottoscritt, genitore dell'alunn _____, frequentante la classe ____ della Scuola Secondaria di 1° Grado di _____ dichiara di avere ricevuto la comunicazione del Dirigente Scolastico relativa all'uscita dalla scuola degli alunni.

I genitori/affidatari

.....

.....

COMPRESIVO "C. BERTERO"

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'ISTITUTO COMPRESIVO "C. BERTERO"

OGGETTO: delega a ritirare gli alunni al termine delle lezioni giornaliere

Iosottoscritta/o _____, genitore/affidataria/dell'alunna/
o _____, frequentante, per il corrente a.s., la classe/sezione _____
della scuola _____

consapevole degli obblighi di vigilanza sui
minori, nell'impossibilità di provvedere personalmente ad assumere la predetta vigilanza
sull'alunna/o sopra indicata/o al termine giornaliero delle lezioni, delego le persone maggiorenni
di seguito elencate a provvedere alla custodia dell'alunna/o all'uscita dall'edificio scolastico.

Dichiaro di aver istruito le persone da me delegate sulla necessità di esibire, ove richiesto, un
documento d'identità; tale delega è operativa sino a atto scritto di revoca.

NOMINATIVO DEL DELEGATO	DOCUMENTO D'IDENTITA'
	tipo di documento _____ codice documento _____
	tipo di documento _____ codice documento _____
	tipo di documento _____ codice documento _____
	tipo di documento _____ codice documento _____

luogo-data

.....

firma dei genitori/affidatari

.....

.....

ISTITUTO COMPRENSIVO "Carlo BERTERO"
Via Dello Spumante n.10
12060 - SANTA VITTORIA D'ALBA - CINZANO
Tel. 0172/478444 fax. 0172/478049
e-mail: cnic820004@istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "C. BERTERO"

OGGETTO: autorizzazione uscita alunni al termine delle lezioni giornaliere Scuola Secondaria di 1° Grado

Io sottoscritto/a _____, genitore/affidataria/o dell'alunna/o _____, frequentante, per il corrente a.s., la classe _____ della scuola secondaria di 1° grado di _____,

firmando il presente modulo dichiaro di aver preso visione degli orari delle lezioni praticati in questa scuola e, conformemente con le vigenti disposizioni in materia di vigilanza sui minori, ad assumere direttamente, o tramite persona da me delegata, la vigilanza sulla/o alunna/o sopra indicata/o al termine delle lezioni giornaliere, all'uscita dall'edificio scolastico.

Tuttavia, premesso:

- a) che ho adeguatamente istruito la/il medesima/o alunna/o sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo da me indicato;
- b) che l'alunna/o correntemente si sposta autonomamente nel contesto urbano senza esser mai incorsa/o in incidenti o problemi;
- c) che l'alunna/o ha manifestato maturità psicologica, autonomia e capacità di evitare situazioni a rischio;

in caso di impossibilità, autorizzo l'uscita autonoma della/o alunna/o dalla scuola al termine giornaliero delle lezioni.

Contestualmente dichiaro di sollevare il personale di codesta scuola da ogni responsabilità connessa con gli obblighi di vigilanza sui minori, a partire dal predetto termine.

Dichiaro anche di essere consapevole che, in caso di comportamenti a rischio messi in atto dall'alunna/o nel percorso scuola-abitazione, l'autorizzazione è automaticamente sospesa con conseguente impegno da parte mia, o persona da me delegata, a provvedere all'accoglienza al momento dell'uscita dalla scuola.

Detta autorizzazione è valida sino alla conclusione del corrente ciclo di studi.

luogo-data

.....

firma dei genitori/affidatari

.....

.....

ISTITUTO COMPRENSIVO "C. Bertero"
ISTRUZIONI PER IL PERCORSO SCUOLA-ABITAZIONE

Quando esci dalla scuola per tornare alla tua abitazione osserva scrupolosamente queste regole.

- 1) Se non trovi i tuoi genitori o le persone delegate dai tuoi genitori , ritorna immediatamente all'interno dell'edificio scolastico e rivolgiti alle collaboratrici scolastiche.
- 2) Prima di attraversare strade, piazze o piazzali osserva attentamente se sopraggiungono veicoli; attraversa solo quando sei sicura/o della loro assenza e con rapidità.
- 3) Attraversa sempre sulle strisce pedonali e rispetta i segnali dei vigili urbani e dei semafori.
- 4) Cammina sempre sul marciapiede; in mancanza di marciapiede cammina sul lato della strada alla tua sinistra e mantieniti sempre sul margine esterno; fai molta attenzione nelle curve, dove non si può vedere cosa c'è oltre.
- 5) Evita di correre e giocare; tieni lo zaino e i tuoi oggetti in modo corretto; fai attenzione a che, con i tuoi movimenti, non vadano a colpire qualcuno o provocare danni; ugualmente fai attenzione agli zaini portati dai tuoi compagni, tieniti sempre a distanza di sicurezza.
- 6) Fai bene attenzione a gradini, scalini, buche, ostacoli ecc.
- 7) Non lasciarti distrarre; soprattutto non oltrepassare i limiti che circondano cantieri e luoghi di lavorazione; non avvicinarti a case abbandonate o pericolanti, pozzi, mezzi o macchine in movimento, accumuli di materiali; non raccogliere oggetti che non conosci o di cui non sei sicura/o. Non arrampicarti su alberi, pali, muri, cancelli ecc.
- 8) Se uno sconosciuto ti invita a seguirlo non lo fare; se ti trovi in difficoltà chiedi aiuto ai vigili, carabinieri/poliziotti o a un adulto.
- 9) Se utilizzi la bici osserva scrupolosamente le regole stradali; se usi un mezzo di trasporto pubblico fai molta attenzione ai momenti di salita/discesa, osserva sempre se sopraggiungono veicoli; a bordo muoviti il meno possibile e, se stai in piedi, tieniti saldamente alle maniglie o agli altri punti d'appoggio.

ISTITUTO COMPRENSIVO "C. Bertero" -
ISTRUZIONI PER IL PERCORSO SCUOLA-ABITAZIONE

Quando esci dalla scuola per tornare alla tua abitazione osserva scrupolosamente queste regole.

- 1) Se non trovi i tuoi genitori o le persone delegate dai tuoi genitori , ritorna immediatamente all'interno dell'edificio scolastico e rivolgiti alle collaboratrici scolastiche.
- 2) Prima di attraversare strade, piazze o piazzali osserva attentamente se sopraggiungono veicoli; attraversa solo quando sei sicura/o della loro assenza e con rapidità.
- 3) Attraversa sempre sulle strisce pedonali e rispetta i segnali dei vigili urbani e dei semafori.
- 4) Cammina sempre sul marciapiede; in mancanza di marciapiede cammina sul lato della strada alla tua sinistra e mantieniti sempre sul margine esterno; fai molta attenzione nelle curve, dove non si può vedere cosa c'è oltre.
- 5) Evita di correre e giocare; tieni lo zaino e i tuoi oggetti in modo corretto; fai attenzione a che, con i tuoi movimenti, non vadano a colpire qualcuno o provocare danni; ugualmente fai attenzione agli zaini portati dai tuoi compagni, tieniti sempre a distanza di sicurezza.
- 6) Fai bene attenzione a gradini, scalini, buche, ostacoli ecc.
- 7) Non lasciarti distrarre; soprattutto non oltrepassare i limiti che circondano cantieri e luoghi di lavorazione; non avvicinarti a case abbandonate o pericolanti, pozzi, mezzi o macchine in movimento, accumuli di materiali; non raccogliere oggetti che non conosci o di cui non sei sicura/o. Non arrampicarti su alberi, pali, muri, cancelli ecc.
- 8) Se uno sconosciuto ti invita a seguirlo non lo fare; se ti trovi in difficoltà chiedi aiuto ai vigili, carabinieri/poliziotti o a un adulto.
- 9) Se utilizzi la bici osserva scrupolosamente le regole stradali; se usi un mezzo di trasporto pubblico fai molta attenzione ai momenti di salita/discesa, osserva sempre se sopraggiungono veicoli; a bordo muoviti il meno possibile e, se stai in piedi, tieniti saldamente alle maniglie o agli altri punti d'appoggio.

In relazione agli obblighi di vigilanza si ricorda inoltre che:

VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITA' SPORTIVA

In occasione dello svolgimento dell'attività sportiva la responsabilità del docente si può considerare esclusa nelle seguenti fattispecie:

- se il docente era nella materiale impossibilità di intervenire a causa della repentinità e imprevedibilità dell'evento dannoso (Corte dei Conti, Sez I, 20/01/1992, n.4);
- se erano state preventivamente adottate tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo (Corte dei Conti, Sez I, 17/07/1990, n. 161; Corte dei Conti, Sez I, 18/02/1997, n.19);
- il gioco non era di per sé pericoloso.

VIGILANZA DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE E LE USCITE DIDATTICHE

La vigilanza è dovuta per i periodi di affidamento durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

I viaggi di istruzione sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica.

Il docente può sollevarsi dalla presunzione di responsabilità a suo carico, provando di aver adottato le opportune misure disciplinari, e di non aver potuto impedire il fatto; occorre provvedere all'organizzazione del viaggio, seguendo regole di accortezza e buon senso: per esempio la meta deve essere scelta in modo da ridurre e non amplificare i problemi connessi alla vigilanza, le regole che gli allievi devono seguire devono essere chiare, esplicite, comunicate senza possibilità di ambiguità.

Ma i genitori restano responsabili del comportamento scorretto dei propri figli anche in gita, soprattutto nelle situazioni (ad esempio il riposo notturno) ove va dato il dovuto rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (c.d. culpa in educando).

È evidente che non si può richiedere a nessuno di essere sempre e ovunque presente e di non dormire tutta la notte.

Infine, si ricorda che:

*L'obbligo **di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio**, 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 (Corte dei Conti, sez. I, 24-9-1984, n. 172)*

Accompagnatori

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe nel caso di visite occasionali e guidate. Il numero di accompagnatori dovrà essere almeno di uno ogni 15 alunni (uno ogni massimo 2 alunni diversamente abili) Nel caso dei viaggi d'istruzione, la scelta sarà effettuata tenendo conto della congruità tra la meta del viaggio e la disciplina insegnata dei docenti e dei seguenti criteri in linea con quanto disposto dalla normativa in materia: docenti che insegnano nelle medesime classi di effettuazione del viaggio, docenti di Lingua straniera (per i viaggi all'estero), turnazione in relazione ai precedenti anni scolastici

Comportamento degli alunni

- Il comportamento degli alunni durante le visite e i viaggi dovrà essere ispirato a criteri di correttezza e rispetto per persone e cose. È fatto obbligo di osservare un comportamento decoroso negli alberghi, nei ristoranti e in ogni luogo pubblico o aperto al pubblico. Gli alunni dovranno muoversi sempre in gruppo e rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori. Durante visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc. gli alunni sono sottoposti al "Regolamento di disciplina degli studenti".
- Le famiglie provvederanno a farsi carico a loro spese del rientro a casa di quegli alunni che, durante il viaggio, dovessero contravvenire alle norme esposte al precedente punto o che fossero impossibilitati comunque (malattia o altro) a proseguire il viaggio.

Qualora si abbiano a verificare infortuni agli alunni nonostante l'attenta vigilanza, gli insegnanti sono tenuti ad informare tempestivamente l' Ufficio e a trasmettere una circostanziata **relazione** sull'accaduto precisando i seguenti dati:

1. data, ora, luogo e dinamica dell'incidente;
2. attività educativo-didattica in svolgimento al momento del fatto;
3. insegnanti o altro personale presente;
4. primi provvedimenti posti in atto nei confronti dell'infortunato;
5. eventuali altri testimoni.

La relazione sull'infortunio dovrà pervenire all' ufficio nel medesimo giorno in cui si è verificato.

Allegato 4 - REGOLE E PRECEDENZE NELLE ISCRIZIONI

(Delibera del Consiglio d'Istituto 27/01/2014 integrata nel Consiglio di Istituto 09/12/2014).

ISTITUTO COMPRENSIVO "Carlo BERTERO"
Via Serafina 14/bis
12060 - SANTA VITTORIA D'ALBA - CINZANO
Tel. 0172/478444 fax. 0172/478049
e-mail: cnic820004@istruzione.it

VERBALE N. 8 del 09.12.2014 **DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

L'anno duemilaquattordici addì martedì nove del mese di dicembre alle ore 17.30, nei locali della sede dell'Istituto Comprensivo di Santa Vittoria d'Alba, in seguito a convocazione del Presidente, Sig.ra Katia Oricco, si è riunito il Consiglio di Istituto.

Sono presenti i signori:

N.	COGNOME	NOME	RAPPRESENTANZA	PRESENTI	ASSENTI
	MARTINI	Luca	DIRIGENTE SCOLASTICO	X	
	GENITORI				
1	ORICCO	Katia	PRESIDENTE	X	
2	MESSA	Dario			X
3	COSTANTINO	Laura		X	
4	MAGNONE	Maria Teresa		X	
5	RICCARDI	Ivano		X	
6	DEDOMENICIS	Elena			X
7	PRESTIA	Francesco		X	
8	TESTA	Sara		X	
	DOCENTI				
9	GULLINO	Cinzia			X
10	TRAPUZZANO	Antonio		X	
11	MERLO	Giancarlo		X	
12	SISTO	Maria Antonietta			X
13	TIBALDI	Anna Maria		X	
14	GALIZIO	Giovanna		X	
15	DOGLIO	Marina		X	
16	STROPPIANA	Patrizia		X	
	ATA				
17	SORACE	Francesca		X	
18	ROGGERO	Daniela			X

Risultano assenti i Sig.ri: Messa Dario, Dedomenicis Elena, Gullino Cinzia, Sisto Maria Antonietta, Roggero Daniela.

Assume le funzioni di Segretario del Consiglio d'Istituto il Dott. Antonio Trapuzzano.

Riconosciuta la validità della riunione, il Presidente Sig.ra Katia Oricco, apre la discussione sul seguente ordine del giorno:

1. Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente;

2. Modifiche al Programma Annuale;
3. Corso per adulti stranieri: richiesta concessione locali da parte del CTP;
4. Organizzazione assistenza mense e pre-scuola;
5. Donazioni all'I.C. "C. Bertero";
6. Progetto alternativa IRC;
7. Emendamento al regolamento disciplinare;
8. Iniziative genitori: richiesta di concessione locali;
9. Decreto chiusura pre-festivi;
10. Integrazione al piano gite;
11. Delibera di delega al D.S. per ulteriori iniziative, uscite, concorsi, visite guidate;
12. Progetto formazione H rete;
13. Partecipazione al Bando di Concorso wireless;
14. Costituzione Centro Sportivo Scuola Primaria;
15. Mercatino natalizio;
16. Convenzioni;
17. Criteri lista d'attesa;
18. Comunicazioni del Dirigente.

----- omissis -----

17 CRITERI LISTA D'ATTESA

Viene integrato il Regolamento d'Istituto relativamente all'art. 19 riguardante i criteri per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia.

In caso di eccedenza di domande di iscrizione rispetto alla disponibilità dei posti, si potrà procedere alla formazione di una lista di attesa.

I bambini già frequentanti, che confermano l'iscrizione, sono ammessi con precedenza assoluta.

I nuovi iscritti sono ammessi in base al seguente ordine di priorità:

- bambini residenti nella zona di competenza della scuola (frazione o capoluogo);
- bambini residenti nel Comune;
- bambini di 5 anni;
- bambini di 4 anni;
- bambini di 3 anni;
- bambini anticipatari.

In caso di disponibilità i bambini anticipatari saranno accolti in ordine di data di compimento del terzo anno di età fino ad esaurimento dei posti disponibili (la frequenza inizierà il giorno successivo al compimento); costituirà precedenza le residenza nella frazione o capoluogo del comune di ubicazione della scuola.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- UDITE le proposte del Dirigente Scolastico;
- VISTO il Regolamento d'Istituto;

all'unanimità dei presenti,

DELIBERA 80/2014

di approvare l'integrazione all'art. 19 del Regolamento d'Istituto relativamente all'accoglimento dei bambini anticipatari nella Scuola dell'Infanzia con quanto sopra riportato.

----- omissis -----

Esaurita la discussione dei punti all'ordine del giorno, la seduta è tolta alle ore 20.15.

F.to Il Segretario
Dott. Trapuzzano Antonio

F.to Il Presidente
Sig.ra Oricco Katia

Santa Vittoria d'Alba, 9 dicembre 2014

Allegato 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Conforme al D.P.R. 26 giugno 1998 N. 249, al D.P.R. 21 novembre 2007 N. 235, "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", alla legge 241/90, al DPR 122/2009 Il presente regolamento riprende ed integra inoltre alcune norme tratte dal regolamento generale di istituto.

Adottato dal Consiglio di Istituto dell'11/09/2014

Art.1 - Diritti

Lo studente ha diritto ad una formazione qualificata e orientativa che rispetti e valorizzi l'identità e le potenzialità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee. Saranno tenute in considerazione le attitudini e le inclinazioni di ogni alunno e saranno predisposti strumenti adeguati per favorire l'orientamento.

L'alunno ha diritto:

1. di essere informato del piano dell'offerta formativa, dei percorsi di apprendimento previsti e del regolamento scolastico;
2. di essere informato, all'inizio dell'anno scolastico, sui criteri e sulle modalità di verifica e valutazione;
3. di essere informato degli esiti delle prove sia orali che scritte al fine di migliorare il rendimento scolastico;
4. di esprimere le proprie opinioni e valutazioni, anche relativamente alla vita scolastica, purché siano manifestate correttamente e con il rispetto degli altri
5. al rispetto delle sue credenze religiose, della sua cultura, della sua lingua, della sua dignità e della sua persona.

Art.2 - Doveri

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del Personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Ciascun studente ha il dovere di assumersi le proprie responsabilità personali di fronte a violazioni del regolamento, anche in considerazione del fatto che non possono essere assegnate sanzioni collettive, mentre ciascuna violazione ha ripercussioni, dirette o indirette, sulla comunità scolastica.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1. Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento e quelle che saranno ulteriormente emanate dagli Organi dell'Istituto: ciascuno ha il diritto-dovere di conoscerle, discuterle ad inizio dell'anno scolastico, condividerle con i compagni ed i docenti e collaborare attivamente al mantenimento di un clima di classe sereno, aperto, collaborativo che permetta una convivenza positiva e la piena fruizione dell'apprendimento.

Art. 3 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti dei docenti, del dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto consono alla convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente compiti e le uscite sul territorio, le visite guidate e i viaggi di istruzione.
3. Gli alunni devono rispettare l'orario di entrata e uscita. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso e dopo l'uscita, salvo che per gli alunni iscritti al pre-scuola.
4. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione o gridare nei corridoi.
5. Gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che in casi di necessità possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
6. Non sono ammessi episodi di violenza e bullismo, né a scuola né sullo scuolabus. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Art. 4 Diario e materiale didattico

1. Nella scuola primaria e secondaria gli alunni devono sempre portare a scuola il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali comunicazioni degli insegnanti e/o del Dirigente Scolastico e ad apporre quotidianamente la propria firma per presa visione. Gli alunni sono tenuti a presentare il diario all'insegnante che lo richiede.
2. Gli alunni devono portare a scuola tutto l'occorrente per le lezioni del giorno e la merenda, evitando sovrappesi inutili nello zainetto.
3. Si sconsiglia di portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.

Art. 5 - Assenze, ritardi, giustificazioni

1. Al suono del primo campanello gli alunni entrano ordinatamente nelle rispettive aule, dove vengono accolti dagli Insegnanti in servizio nella prima ora. Al secondo suono del campanello inizia la lezione; eventuali ritardi degli alunni devono essere giustificati. Ogni ritardo è causa di disturbo al regolare andamento delle lezioni e pertanto non può essere tollerato. La puntualità degli alunni è affidata anche al senso di responsabilità ed al controllo da parte dei genitori.
2. I ritardi verranno annotati sul Registro di classe. In caso di ripetuti ritardi, il Dirigente Scolastico, informato dai docenti, invierà una prima comunicazione scritta ai genitori; se i ritardi continuano si procederà a convocazione e a eventuale sanzione.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori verbalmente o per iscritto sul diario (primaria) e sul libretto personale (secondaria) e devono essere presentate al rientro in classe. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dal rientro a scuola, dovrà essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di classe al Dirigente Scolastico, i genitori saranno convocati per chiarimenti in merito.
4. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola verbalmente o tramite richiesta scritta sul diario venendo a prelevare personalmente l'alunno, o delegando per iscritto un'altra persona maggiorenne, munita di documento di riconoscimento.
5. In caso di scioperi, a cui i docenti non aderiscono o aderiscono solo in parte, gli alunni assenti devono presentare regolare giustificazione. Gli alunni presenti a scuola in giornata di sciopero parziale dei docenti hanno diritto, compatibilmente con la presenza dei docenti, a lezioni anche in altre classi o, quantomeno, all'assistenza del personale ausiliario

Art. 6 - Intervallo e cambio d'ora

Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere in aula ed attendere in ordine l'arrivo del professore subentrante. Durante l'intervallo di norma non è consentito rimanere nelle aule. L'intervallo è un momento di distensione per tutti, pertanto non possono essere tollerati comportamenti scorretti che provochino disordine e rischio per l'incolumità delle persone e delle cose. Si devono evitare corse nei corridoi o corse pericolose in cortile, scherzi grossolani, giochi violenti, ecc.

Gli alunni devono recarsi ai servizi durante l'intervallo, non è quindi opportuno se non in caso eccezionale, chiedere di recarsi ai servizi alla prima ora di lezione e durante l'ora successiva all'intervallo. Quando l'intervallo si svolge nel cortile, tutti gli alunni vengono accompagnati in questa area ed assistiti dagli insegnanti che seguono le classi nelle quali hanno prestato servizio nell'ora precedente. Il collaboratore scolastico vigila sul percorso che conduce ai bagni e sui bagni stessi.

Norme di comportamento durante l'intervallo:

1. A metà mattinata nella scuola primaria e secondaria si effettua un intervallo di 10/15 minuti, i cui gli alunni possono andare ai servizi, consumare uno **spuntino** e giocare.
2. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto, nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia. A tal fine gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
3. Nella scuola primaria, in coerenza con l'educazione alimentare svolta a scuola e per evitare che i bambini siano inappetenti all'ora di pranzo, si chiede ai genitori di fornire per l'intervallo un frutto o una merendina leggera.
4. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi (es. spingersi, salire e scendere le scale di corsa, ecc...)
5. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta di carta e rifiuti: è necessario utilizzarli nel rispetto dell'educazione e della raccolta differenziata; inoltre per evitare un maggior carico di lavoro dei collaboratori scolastici
6. Al rientro in classe/sezione da fuori, gli alunni sono tenuti a pulirsi con cura le scarpe, specie quando il terreno è fangoso .

Art. 7- Comportamenti pericolosi - misure di sicurezza

Al fine di garantire la tutela della propria ed altrui sicurezza, sono vietati i seguenti comportamenti:

- correre lungo i corridoi e/o i vani scala
- spingere, spintonare i compagni o farsi largo con forza
- sedersi o salire sui davanzali delle finestre
- sporgersi dai parapetti delle finestre e dei vani scala
- scavalcare parapetti o recinzioni
- dondolarsi sulla sedia
- utilizzare in modo improprio compassi, forbici, righelli
- gettare qualsiasi oggetto dalle finestre o dall'alto
- rimuovere o danneggiare la segnaletica e/o i dispositivi di sicurezza, gli impianti, le attrezzature presenti nella scuola
- depositare zaini e/o cartelle lungo i passaggi abituali all'interno delle classi; (N.B. ove carenze di spazio rendano impossibile il deposito in posizione sicura, detti effetti personali devono essere depositati sotto il banco, oppure sotto la sedia)
- introdurre nei locali scolastici strumenti di offesa, o comunque tali da costituire pericolo per l'incolumità personale

Art. 8 - Comportamento durante le lezioni

All'ingresso e all'uscita dell'insegnante, gli alunni sono tenuti ad alzarsi, a salutare educatamente e ad attendere istruzioni in silenzio. Durante gli spostamenti nelle aule speciali gli alunni dovranno restare in gruppo con l'Insegnante.

Gli alunni sono tenuti a seguire le lezioni, dimostrando partecipazione e autocontrollo. Il comportamento deve sempre essere improntato al massimo rispetto verso tutte le persone. Ogni alunno deve contribuire all'ordine, alla pulizia della propria aula ed alla conservazione dell'arredo scolastico. I danni arrecati (scritte, incisioni, rotture, smarrimenti, chewing-gum

appiccicati sotto banchi e sedie, ...) saranno addebitati ai responsabili, se individuati. Durante le lezioni è vietato masticare chewing-gum o consumare la colazione. Gli alunni non possono cambiare a loro arbitrio il posto loro assegnato dai professori.

Gli alunni sono tenuti alla cura dei materiali propri, dei compagni e della scuola, nonché alla cura del diario nella sua esclusiva funzione scolastica. Si invita a non portare a scuola oggetti di valore o denaro. Ricade sotto la responsabilità dei genitori il relativo controllo. Durante la mensa gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e composto che permetta la regolare distribuzione dei pasti e una tranquilla consumazione del pranzo.

Art. 9 - Uscita da scuola

Gli alunni escono ordinatamente dalle aule e, classe per classe, vengono accompagnati dagli Insegnanti. Gli insegnanti precedono gli alunni e controllano l'ordinato deflusso fino all'uscita dallo spazio scolastico che termina al cancello del cortile.

- all'esterno si deve prestare attenzione al movimento dei motorini e delle auto; non ci si deve fermare in prossimità dei cancelli, ostacolando il passaggio;
- nell'attraversare la strada occorre fare molta attenzione perché veicoli fermi in attesa dei compagni possono nascondere l'arrivo di altri veicoli.

Art. 10 - Uscita anticipata degli alunni

E' consentita l'uscita anticipata degli alunni in casi eccezionali e motivati. Nel caso in cui i genitori non possano personalmente prelevare l'alunno delegano per scritto, ad inizio anno, una o più persone maggiorenni ad accompagnare il figlio. Il delegato sarà identificato tramite conoscenza diretta e documento di identità.

Art. 11- Rispetto delle strutture e degli arredi

1. Ogni alunno è responsabile dell'integrità delle strutture, degli arredi e dei sussidi didattici di proprietà della Scuola o del Comune
2. Gli alunni vengono sensibilizzati dagli insegnanti a rispettare la scuola e, in particolare, a non sporcare i muri interni ed esterni, a non rovinare i banchi e le sedie, le attrezzature dei laboratori e i sussidi didattici; infine a riportare a scuola, così come sono stati dati in prestito, i libri della biblioteca.
3. In caso di danni a strutture, arredi o sussidi provocati dagli alunni, i genitori sono chiamati a risarcirli.

Art. 12 - Accesso alle classi

E' fatto divieto a genitori o a persone estranee di accedere alle classi o alla palestra, se non espressamente autorizzati dal Dirigente. I genitori non possono entrare per portare materiali dimenticati a casa dai figli.

Art. 13 - Comunicazioni scuola-famiglia

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario, di fotocopie consegnate ai ragazzi, tramite contatti telefonici o a mezzo posta. La scuola effettua il riscontro del ricevimento delle comunicazioni. Le prove scritte dovranno essere restituite la lezione successiva alla consegna, firmate da un genitore/tutore.

In caso di mancata restituzione, si avvertono le famiglie tramite comunicazione sul diario. Le ripetute dimenticanze comportano la sospensione della consegna degli elaborati. In tal caso, la valutazione viene annotata sul diario ma le prove restano a disposizione dei genitori a scuola per la consultazione.

Gli incontri pomeridiani con le famiglie si svolgono due volte nell'anno scolastico.

Il ricevimento individuale da parte degli insegnanti avviene secondo un programma comunicato alle famiglie; tutti i docenti con cattedra completa dedicano un'ora settimanale al ricevimento mentre quelli in servizio anche in altre scuole ricevono in proporzione alle loro ore.

Al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza, con appuntamento tramite il diario, i genitori potranno essere ricevuti singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti. Il Dirigente Scolastico e i docenti hanno facoltà di richiedere incontri per conferire con i genitori di alunni, qualora ciò si renda necessario.

Art. 14 - Igiene e cura dell'ambiente e della persona

Si raccomandano l'ordine e la pulizia della persona e in particolare dei capelli e degli abiti. La pulizia dell'edificio scolastico è affidata al buon senso ed alla buona educazione di tutti, prima che al personale addetto.

Art. 15 - Palestra

All'inizio della lezione l'allievo è tenuto ad informare l'insegnante delle proprie condizioni di salute segnalando eventuali problemi fisici in atto tramite comunicazione scritta sul diario. In caso di esonero documentato da certificazione medica, l'allievo si astiene dalla pratica delle lezioni collaborando, se possibile, con l'insegnante che può assegnargli incarichi.

L'abbigliamento necessario per svolgere l'attività fisica-sportiva deve essere riposto in una borsa apposita ed è composto da: una maglietta, canottiera e calze di cotone, tuta o pantaloncini, scarpe da ginnastica con suola pulita (previste anche per gli esonerati), un asciugamano piccolo. Gli alunni devono evitare di indossare oggetti pericolosi per lo svolgimento dell'attività fisica quali orecchini pendenti, spille, collane, fermagli, anelli e orologi. E' proibito mangiare caramelle e masticare chewing-gum.

Il cambio avviene negli spogliatoi, locali da utilizzare solo per questo scopo o per l'utilizzo dei servizi ad esso attigui. Durante la lezione, l'entrata nello spogliatoio e nei servizi igienici deve essere autorizzata dall'insegnante. All'interno l'alunno deve mantenere un comportamento corretto, lasciando i locali ordinati e puliti. Dopo aver effettuato il cambio degli indumenti l'alunno entra in palestra e si dispone sulla linea di base attendendo l'arrivo di tutti i compagni in modo ordinato e silenzioso

Eventuali oggetti di valore in possesso dell'allievo devono essere consegnati all'insegnante all'inizio della lezione, il quale indicherà il luogo dove riporli. La scuola non è comunque responsabile di eventuali furti o dimenticanze anche durante lo svolgimento del Gruppo Sportivo e dei Giochi Sportivi Studenteschi.

Durante la lezione e il trasferimento presso la palestra, l'allievo deve mantenere un comportamento educato secondo i principi di una corretta convivenza civile, in modo tale da non causare danni a persone e/o cose e pregiudicare la sicurezza propria e altrui (sia sul pulmino che per strada).

L'allievo deve segnalare tempestivamente all' insegnante ogni genere di trauma avvenuto durante la lezione e in caso di infortunio la famiglia provvederà a consegnare la relativa documentazione in segreteria in modo tempestivo.

Art. 16 - Divieto di uso dei telefoni cellulari e dispositivi elettronici

1. Gli alunni non possono far uso di telefoni cellulari e dispositivi elettronici durante la loro permanenza a scuola
2. In caso di comunicazioni urgenti scuola/famiglia si utilizza il telefono della scuola.
3. Qualora un alunno sia sorpreso ad utilizzare il cellulare durante le lezioni, lo stesso **deve essere consegnato all'insegnante** e :
 - ◆ La prima volta restituito all'alunno alla fine delle lezioni con nota sul diario
 - ◆ La seconda volta restituito **alla fine delle lezioni, con nota sul registro e telefonata al genitore.**
 - ◆ **La terza volta ammonizione sul registro di classe, eventuale esclusione dalle gite e/o sospensione.**
4. Si ricorda ai sensi della Direttiva del Ministro Fioroni n.104 del 30.11.07, **che** l'utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali viola il codice della privacy (abuso dell'immagine altrui) e pertanto **e passibile**, oltre che di sanzione disciplinare, anche di sanzioni civili e/o penali, previo querela di parte.
5. Qualora un ipod (o similare) dovesse essere utilizzato per attività didattiche, sarà il docente interessato ad autorizzarne l'uso. In gita scolastica è ammesso l'uso del cellulare al di fuori dell'attività didattica previa informazione alle famiglie. I genitori hanno comunque sempre la possibilità di comunicare con il figlio tramite la scuola.

Art. 17- Casi che comportano provvedimenti disciplinari

1. Negligenza abituale nell'adempimento dei doveri scolastici.
2. Ritardi nella restituzione delle prove di verifica debitamente firmate
3. Mancanza del materiale didattico occorrente
4. Non rispetto delle consegne a casa
5. Non rispetto delle consegne a scuola
6. Mancata presentazione della giustificazione delle assenze o dei ritardi
7. Entrare in aula in ritardo dopo l'intervallo
8. Mancata esibizione della firma di un genitore in calce ad una comunicazione o ad una annotazione disciplinare o didattica sul diario.
9. Smarrimento di comunicazioni inviate ai genitori dalla scuola con richiesta di restituzione del tagliando di presa visione.
10. Falsificazione o contraffazione di firme e/o annotazioni su diari, verifiche, libretti delle giustificazioni, ecc.
11. Utilizzare due diari scolastici per nascondere ai genitori voti negativi o note disciplinari
12. Marinare la scuola per una o più ore, o per l'intera giornata (assenze ingiustificate all'insaputa dei genitori)
13. Atteggiamento non responsabile durante le attività extracurricolari
14. Sporcare l'ambiente scolastico
15. Indossare abbigliamento non decoroso e inadeguato
16. Atteggiamenti e comportamenti violenti o comunque pericolosi per l'incolumità dei compagni e del personale della scuola.
17. Introduzione e/o uso nei locali scolastici di materiali o strumenti pericolosi per l'incolumità altrui.
18. Introduzione e/o uso nei locali scolastici di materiali o strumenti offensivi della dignità delle persone (materiale pornografico, ecc.).
19. Ingiurie gravi rivolte al personale della scuola o ai compagni.
20. Minacce rivolte ai compagni a fini di estorsione o allo scopo di imporre la propria volontà
21. Uso di un linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri
22. Atteggiamenti e comportamenti volgari o offensivi nei confronti della persona.
23. Sopraffazione ai danni dei più deboli
24. Diffusione di calunnie o pettegolezzi ai danni dei compagni e degli insegnanti
25. Danneggiamento voluto dei beni di uso comune e di proprietà altrui, anche durante le visite, i viaggi di istruzione e la mensa
26. Furto.
27. Uso di materiale estraneo all'attività scolastica (ipod, lettori mp3, videogiochi, figurine, giornalini, cellulari ecc...).
28. Comportamento di disturbo tale da impedire lo svolgimento regolare delle lezioni.

29. Introduzione e/o uso di sigarette, alcoolici, sostanze nocive a scuola o durante le attività scolastiche, compresi i viaggi di istruzione, gli spostamenti verso la palestra, le uscite didattiche, l'intervallo in cortile, l'ingresso e l'uscita da scuola.
30. Uso del cellulare a scuola per qualsiasi scopo, comprese riprese foto o video, collegamento a internet o uso del bluetooth
31. Mancato rispetto delle norme di buon comportamento durante uscite didattiche o gite.
32. Mancato rispetto delle norme di buon comportamento in mensa.

Art. 18 – Provvedimenti disciplinari e procedure.

Premesso che:

i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;

la responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni: ad ogni studente deve essere garantito il diritto alla difesa;

le sanzioni sono sempre temporanee; proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, a cui è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica; qualunque procedimento disciplinare non può prescindere da quanto prescritto dalla L. 241/1990 che detta norme sul procedimento amministrativo e costituisce, comunque, il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti.

Per quanto non esplicitamente previsto da questo regolamento di istituto si rimanda al D.P.R. 26 giugno 1998 N. 249, al D.P.R. 21 novembre 2007 N. 235 e alla vigente normativa.

I provvedimenti disciplinari possono consistere in:

1. avvertimento verbale;
2. ammonizione scritta sul diario o telefonata al genitore
3. compiti supplementari da svolgere a casa
4. ammonizione scritta sul registro di classe;
5. esclusione dalle visite didattiche o dai viaggi d'istruzione;
6. allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni
7. allontanamento da scuola oltre i 15 giorni
8. allontanamento da scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato del corso di studi

Per le mancanze di cui all'art. 15 commi 14 e 25 lo studente è tenuto a pagare il danno e/o a pulire gli ambienti in orario extrascolastico o durante la ricreazione

Le **sanzioni 1, 2, 3, 4** sono irrogate dall'insegnante che è testimone dei fatti o dal coordinatore di classe

Nel caso della **sanzione 5**, la decisione del Consiglio di classe sarà comunicata alla famiglia telefonicamente o in forma scritta dal coordinatore.

Le **sanzione 6** è irrogata dal Consiglio di Classe con la seguente procedura, che si suddivide in 4 fasi:

- I. Il Dirigente Scolastico nel momento in cui riceve notizia di episodi che rientrano nella sanzione 6 manda comunicazione scritta dell'avvio del procedimento alla famiglia. In detta convoca il genitore per consentire l'esercizio del diritto alla difesa, in alternativa fa esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie
- II. Individua il responsabile dell'istruttoria che dovrà curare le varie fasi del procedimento stesso, fermo restando la responsabilità finale del Dirigente Scolastico;
- III. Il Dirigente Scolastico, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento, pertanto acquisisce le testimonianze utili e le memorie scritte che gli interessati (ed i controinteressati) intendono consegnare alla scuola,
- IV. Convoca il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti. In detta sede possono essere ascoltati i genitori degli studenti individuati come responsabili o i relativi esercenti la potestà genitoriale. Nel caso in cui il genitore rappresentante sia parte in causa, non può esprimere il suo voto. Nel caso di parità, prevale il voto del dirigente scolastico. In tale sede il genitore/tutore potrà richiedere la conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione.

Provvedimenti sostitutivi:

Allontanamento dalla classe (con permanenza a scuola) per svolgere studio assistito o attività a favore della comunità scolastica;

(ad esempio: pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, produzioni scritte o artistiche di elaborati etc., che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola)

Sanzioni 7 e 8: Qualora il Consiglio di classe proponesse una sanzione per un periodo superiore ai quindici giorni, dovrà essere convocato il Consiglio di Istituto, con analoga procedura (fasi I-IV)

Dalle risultanze del verbale dell'organo Collegiale il Dirigente Scolastico redige l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione secondo quanto emerso. Il provvedimento conterrà le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione, indicherà inoltre il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso. Tale provvedimento sarà notificato ai titolari della potestà genitoriale. Si precisa che la sanzione, in vista della necessità che sia tempestiva, perché più efficace dal punto di vista educativo, può essere attuata anche prima dei termini previsti per l'impugnativa, immediatamente dopo la notifica.

Tutti i provvedimenti disciplinari, dall'ammonizione verbale all'allontanamento da scuola, influiscono sul voto di comportamento.

In caso di sospensione fino a 15 gg. L'alunno può essere chiamato a svolgere attività didattiche presso la proprie abitazione.

SANZIONI DISCIPLINARI

EVENTO	SANZIONE (in ordine di gradualità)	Organo competente
<ul style="list-style-type: none"> ▫ Negligenza abituale nell'adempimento dei doveri scolastici. ▫ Mancanza del materiale didattico occorrente (se posseduto) ▫ Non rispetto delle consegne a casa ▫ Non rispetto delle consegne a scuola 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonimento verbale 2. Nota sul diario 3. Nota sul registro con copia sul diario 4. Convocazione del genitore a scuola 5. Sanzione n. 5 	Docente interessato
<ul style="list-style-type: none"> ▫ Ritardi nella restituzione delle prove di verifica debitamente firmate 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonimento verbale 2. Nota sul diario 3. Le prove di verifica non vengono più consegnate 	Docente interessato
<ul style="list-style-type: none"> ▫ Mancata presentazione della giustificazione delle assenze o dei ritardi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primo giorno: automatica segnalazione sul registro di classe della mancata giustificazione 2. Secondo giorno: annotazione sul diario con segnalazione sul registro di classe 3. Terzo giorno: telefonata al genitore con segnalazione sul registro di classe 	Docente della prima ora
Entrare in aula in ritardo, dopo l'intervallo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonimento verbale 2. Nota sul diario (al terzo episodio) 	Docente interessato
<ul style="list-style-type: none"> ▫ Mancata esibizione della firma di un genitore in calce ad una comunicazione o ad una annotazione disciplinare o didattica sul diario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul diario 2. Telefonata al genitore 	Docente interessato Coordinatore di classe
Smarrimento della comunicazione inviata ai genitori dalla scuola con richiesta di restituzione del tagliando di presa visione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul diario 2. Telefonata al genitore 	Docente interessato Coordinatore di classe
<ul style="list-style-type: none"> ▫ Falsificazione o contraffazione di firme e/o annotazioni su diari, verifiche, libretti delle giustificazioni, ecc. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul registro con copia sul diario e convocazione del genitore 2. Sanzione 5 3. Convocazione del consiglio di classe straordinario con eventuale sospensione (se si ripete) 	Docente interessato/coordinatore di classe Dirigente scolastico
<ul style="list-style-type: none"> ▫ Tagliare pagine del diario e/o incollare pagine tra loro ▫ Coprire con bianchetto o cancellare annotazioni disciplinari o didattiche 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul registro con copia sul diario e 2. convocazione del genitore (se si ripete) 	Docente interessato /Coordinatore di classe
Avere due diari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul registro con copia sul diario e convocazione del genitore 2. Convocazione del consiglio di classe straordinario (se si ripete) 	Docente interessato/ Coordinatore di classe Dirigente scolastico
<ul style="list-style-type: none"> ▫ Atteggiamento non responsabile durante le attività extracurricolari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonimento verbale 2. Nota sul diario 3. Esclusione dall'attività extracurricolare 	Docente interessato Dirigente scolastico

▫ Sporcare l'ambiente scolastico	1. Nota sul diario e pulizia gli ambienti in orario extrascolastico o durante la ricreazione 2. Nota sul registro e copia sul diario – pulizia	Docente interessato
▫ Abbigliamento non decoroso e inadeguato	1. Ammonimento verbale 2. Telefonata al genitore	Coordinatore di classe (deve preventivamente avvisare il Preside)
▫ Comportamento di disturbo tale da impedire lo svolgimento regolare delle lezioni.	1. Ammonimento verbale 2. Nota sul diario 3. Nota sul registro e copia sul diario 4. Invio in Presidenza 5. Convocazione del genitore a scuola 6. Sanzione 5	Docente interessato
Assenza da scuola all'insaputa dei genitori (marinare la scuola) per l'intera giornata o per una o più ore	1. Nota sul registro di classe e copia sul diario 2. Convocazione del Consiglio di classe - sanzioni 5 e 6	Coordinatore di classe
▫ Ingiurie gravi rivolte al personale della scuola o ai compagni. ▫ Uso di un linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri ▫ Atteggiamenti e comportamenti volgari o offensivi nei confronti della persona. ▫ Sopraffazione ai danni dei più deboli ▫ Diffusione di calunnie o pettegolezzi ai danni dei compagni	1. Nota sul registro e copia sul diario 2. Invio in Presidenza 3. Convocazione del genitore a scuola 4. Convocazione del consiglio di classe – sanzioni 5 e 6	Docente interessato Dirigente scolastico
▫ Atteggiamenti e comportamenti violenti o comunque pericolosi per l'incolumità dei compagni e del personale della scuola.	Convocazione del consiglio di classe – sanzioni 5, 6 e 7	Dirigente scolastico
▫ Introduzione e/o uso nei locali scolastici di materiali o strumenti pericolosi per l'incolumità altrui.	1. Nota sul registro di classe e copia sul diario con convocazione del genitore 2. Convocazione del Consiglio di classe – sanzioni 5, 6, 7	Coordinatore di classe
▫ Minacce rivolte ai compagni a fini di estorsione o allo scopo di imporre la propria volontà	1. Nota sul registro di classe e copia sul diario con convocazione del genitore 2. Convocazione del consiglio di classe – sanzioni 5, 6, 7	Dirigente scolastico
▫ Danneggiamento voluto dei beni di uso comune e di proprietà altrui, anche durante le visite, i viaggi di istruzione e la mensa	1. Pagamento del danno e convocazione del genitore a scuola con nota sul registro e copia sul diario 2. Convocazione del Consiglio di classe-sanzioni 5, 6 e 7	Coordinatore di classe Dirigente scolastico
▫ Furto (se accertata la colpa)	1. Nota sul registro di classe e copia sul diario restituzione del bene sottratto e convocazione del genitore a scuola. 2. Convocazione del Consiglio di classe - sanzioni 5 e 6	Coordinatore di classe Dirigente scolastico
▫ Uso di materiale estraneo all'attività scolastica (ipod, mp3, videogiochi, figurine, giornalini, ecc...).	1. Nota sul diario 2. Nota sul registro di classe e copia sul diario 3. Consegna dell'oggetto con custodia in cassaforte – restituzione al genitore	Docente interessato
Introduzione e/o uso nei locali scolastici di materiali o strumenti offensivi della dignità delle persone (materiale pornografico, ecc.).	1. Nota sul registro di classe e copia sul diario 2. Convocazione del genitore 3. Convocazione del Consiglio di classe – sanzioni 5, 6	Docente interessato/coordinatore di classe Dirigente scolastico
▫ Introduzione a scuola di sigarette, alcool o sostanze nocive.	1. Nota sul registro di classe e copia sul diario 2. Convocazione del genitore 4. Convocazione del Consiglio di classe – sanzioni 5, 6	Coordinatore di classe Dirigente scolastico
Uso a scuola di sigarette, alcool o sostanze nocive.	1. Nota sul registro di classe e copia sul diario e convocazione del genitore 2. Convocazione del Consiglio di classe – sanzioni 5, 6	Coordinatore di classe Dirigente scolastico
Mancato rispetto delle norme di buon	1. Telefonata ai genitori e nota sul registro con	Dirigente scolastico

comportamento durante le uscite didattiche e le gite	copia sul diario 2. Convocazione del Consiglio di classe – sanzioni 5 e 6	
--	--	--

SANZIONI DISCIPLINARI PER USO DEL CELLULARE

Evento	Azione del docente	Azione dell'alunno	Azione del genitore
Caso 1 L'alunno utilizza il cellulare nei locali scolastici	1° richiamo Viene avvisata la famiglia tramite nota sul diario.	Deposita il cellulare o apparecchio elettronico sulla cattedra. Al termine della lezione lo riprende e lo deposita nello zaino.	Firma la nota sul diario
	2° richiamo Ammonizione scritta sul registro di classe copiata sul diario, telefonata al genitore	Deposita personalmente l'oggetto sulla cattedra, previo prelevamento della carta SIM. Ritira il cellulare al termine della giornata	Firma la nota sul diario.
	3° richiamo e segg. Ammonizione scritta sul registro di classe. Convocazione del consiglio di classe per la procedura disciplinare di eventuale sospensione. Telefona al genitore.	Deposita personalmente l'oggetto sulla cattedra della classe, previo prelevamento della carta SIM. Ritira il cellulare al termine della giornata	Viene convocato a scuola secondo la procedura delle sanzioni 5-6. Firma la nota.
Caso 2 utilizzo per foto, video o internet	1. Nota sul registro con copia sul diario 2. Convocazione del consiglio di classe per la procedura disciplinare di eventuale sospensione. Telefona al genitore.	Deposita personalmente l'oggetto sulla cattedra della classe, previo prelevamento della carta SIM. Ritira il cellulare dalla cattedra al termine della giornata.	Viene convocato a scuola secondo la procedura delle sanzioni 5-6. Firma la nota.

Art.19 - Impugnazioni

Contro le sanzioni di cui ai n. 1, 2, 3, 4 dell'art. 17, può decidere il Dirigente Scolastico o il Collaboratore Vicario dopo aver sentito l'alunno, che può farsi assistere dai genitori o da chi ne fa le veci, e il docente che ha erogato la sanzione.

Contro le decisioni disciplinari previste dall'art. 17 ai numeri 5, 6, 7, 8 è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori, entro 15 giorni, all'organo di garanzia interno alla Scuola che decide in via definitiva.

Art. 20 - Forme e modalità di attuazione del contraddittorio, termine e conclusione

Il genitore presenta ricorso scritto al Dirigente entro 15 gg. dal ricevimento della comunicazione

Il dirigente scolastico convoca l'organo di garanzia

L'organo di garanzia decide in via definitiva entro 10 gg. dalla ricezione del ricorso scritto

Art. 21 - Organo di Garanzia

Fanno parte dell'Organo di Garanzia :

- Un docente designato dal Consiglio di Istituto, su indicazione del Collegio dei Docenti
- n. 2 genitori designati dal Consiglio di Istituto
- E' presieduto dal Dirigente Scolastico

Vengono altresì nominati dal Consiglio di Istituto due membri supplenti (un genitore e un docente)

Nella prima seduta dell'Organo di Garanzia vengono eletti un Presidente ed un vicepresidente.

L'Organo di Garanzia :

- Viene convocato dal Dirigente Scolastico
- Scade con il Consiglio di istituto
- Si riunisce in collegio perfetto (composto da non meno di 4 componenti)
- In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il genitore dello studente sanzionato) il membro dell'organo di garanzia viene sostituito dal supplente

Le decisioni vengono assunte con il voto favorevole di almeno la metà più uno dei presenti (eventuali astensioni non vengono conteggiate ai fini della determinazione della maggioranza); in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Della seduta dell'Organo di garanzia è redatto un verbale, nel quale viene motivata ogni decisione assunta.

L'O.G. decide inoltre, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'interpretazione del presente regolamento.

Il Direttore dell'ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto, per la scuola secondaria di primo grado da tre docenti e tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. E' presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

Allegato 6 - SINTESI DEL PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

La segreteria scolastica procede all'iscrizione di un nuovo alunno

Verifica i documenti anagrafici del soggetto e dei genitori o tutori

Richiede i documenti scolastici disponibili che accertano il corso di studi seguito nel paese di provenienza

Acquisisce il nullaosta e tutta la documentazione necessaria a regolarizzare l'iscrizione. Procede alla compilazione della modulistica della scuola, con l'ausilio delle traduzioni dei documenti in lingua araba, albanese e rumena.

Iter del colloquio di accoglienza

Il Dirigente scolastico, dopo aver acquisito i dati relativi alla nuova iscrizione, si confronta con l'insegnante funzione strumentale per l'Intercultura

In base alle informazioni possedute, l'insegnante funzione strumentale propone un incontro (commissione) con gli insegnanti della classe corrispondente all'età anagrafica del soggetto e con quelli della classe immediatamente precedente

L'insegnante funzione strumentale informa il Dirigente scolastico sulle valutazioni emerse durante il colloquio e sulla classe d'inserimento scelta.

Modalità del colloquio di accoglienza

SCOPI:

- raccogliere il maggior numero di informazioni sulla situazione familiare, sulla storia personale e scolastica dell'alunno, nonché sulle aspettative educative della famiglia;
- acquisire elementi (anche scritti nella lingua d'origine) che mostrino i traguardi di competenza in relazione ad alcune discipline (lingua, matematica)
- scegliere scrupolosamente la classe d'inserimento, ponderando costi e benefici di tale scelta, nella prospettiva del percorso scolastico e lavorativo futuri.

CRITERI:

- classe corrispondente per età
- classe di ammissione in base alle annualità di frequenza nel paese di provenienza
- una classe in meno rispetto all'età, qualora si valuti come opportuna.

AZIONI:

Al colloquio è bene che partecipi l'alunno straniero, un genitore, l'insegnante funzione strumentale per l'intercultura, uno o più insegnanti della classe d'inserimento e/o classe precedente. Per la comprensione della lingua italiana può essere necessario il mediatore culturale o un genitore o un altro membro della famiglia che svolga il ruolo di mediatore linguistico.

L'insegnante funzione strumentale per l'intercultura conduce il colloquio e informa i genitori, se presenti, delle modalità di lavoro della scuola e degli impegni ad essa correlati; durante il colloquio possono essere somministrate delle prove d'ingresso.

Al termine del colloquio gli insegnanti propongono al Dirigente l'inserimento nella classe e nella sezione che reputano più consone per l'allievo, riservandosi di verificare, nell'arco di una settimana circa, se è necessario un ulteriore approfondimento del discorso.

Nella scelta della classe gli insegnanti dovranno tener conto del criterio di un'equilibrata presenza di alunni stranieri nelle classi.

La comunicazione dell'inserimento in una data classe sarà comunicata alla famiglia dalla segreteria

Apprendimento della lingua italiana come lingua 2

In base alle risorse umane, professionali ed economiche, la scuola si attiverà per realizzare dei percorsi di alfabetizzazione, calibrati sulla base dei bisogni, dell'età, delle caratteristiche e dei saperi dell'allievo.

Allegato 7 - GESTIONE DEI FARMACI A SCUOLA

A seguito delle istruzioni del Medico Competente sulla corretta somministrazione dei farmaci a scuola si stabilisce quanto segue:

- ***la somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base di specifiche autorizzazioni rilasciate da medici*** e non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario da parte dell'adulto
- ***la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni al Dirigente Scolastico, a fronte della presentazione di un certificato medico*** che deve contenere la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO, A SEGUITO DELLA RICHIESTA SCRITTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI:

- concede ai genitori degli alunni o a loro delegati l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario per la somministrazione dei farmaci
- in caso di impossibilità da parte dei genitori di somministrare personalmente i farmaci in orario scolastico verifica la disponibilità del personale docente/ATA che ha seguito i corsi di Pronto Soccorso di intervenire per la somministrazione
- in caso non sia attuabile la collaborazione con genitori o corpo docente/ATA, il Dirigente può richiedere l'intervento del personale sanitario ASL operativo sul territorio

Nel caso in cui un alunno necessiti di **FARMACI SALVAVITA** la famiglia dovrà incontrare il Dirigente scolastico per richiederne la somministrazione, il quale provvederà a:

- richiedere la collaborazione al personale docente/ATA per la somministrazione del farmaco salvavita
- predisporre, a cura del medico competente, una formazione specifica per gli adulti coinvolti al fine di garantire la gestione corretta dell'emergenza (che dovrà sempre avvenire con il coinvolgimento immediato del 118)