



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Aldo MORO"

Via Alfieri, 14 – 74021 Carosino (TA) - Tel. 0995929574 - C.F. 90121640735

www.aldomoro.edu.it - e-mail: taic81100v@istruzione.it - Pec: taic81100v@pec.istruzione.it

Codice IPA: istsc_taic81100v – Codice Univoco Ufficio: UFM2CO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 05/02/2026 punto 4 delibera n. 46

Sommario

PREMESSA.....	6
Titolo I.....	7
ORGANI COLLEGIALI	7
<i>Art. 1 Convocazione</i>	7
<i>Art. 2 Validità sedute</i>	7
<i>Art. 3 Discussione ordine del giorno</i>	7
<i>Art. 4 Mozione d'ordine</i>	8
<i>Art. 5 Diritto di intervento</i>	8
<i>Art. 6 Dichiarazione di voto</i>	8
<i>Art. 7 Votazioni</i>	8
<i>Art. 8 Risoluzioni</i>	9
<i>Art. 9 Processo verbale</i>	9
<i>Art. 10 Surroga di membri cessati</i>	10
<i>Art. 11 Programmazione</i>	10
<i>Art. 12 Decadenza</i>	10
<i>Art. 13 Dimissioni</i>	10
<i>Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica</i>	10
<i>Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica</i>	12
<i>Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti</i>	12
<i>Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti</i>	13
<i>Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione</i>	13
Titolo II.....	14
FUNZIONAMENTO E UTILIZZAZIONE DELLE STRUTTURE	14
<i>Art.19 Uso dei laboratori</i>	14
<i>Art. 20 Sussidi didattici</i>	14
<i>Art. 21 Diritto d'autore</i>	14
<i>Art. 22 Strutture audiovisive</i>	14
<i>Art. 23 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)</i>	15
<i>Art. 24 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto</i>	15
<i>Art. 25 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione</i>	15
Titolo III.....	16
DOCENTI	16

<i>Art. 26 Indicazioni sui doveri dei docenti</i>	16
Titolo IV	18
PERSONALE AMMINISTRATIVO	18
<i>Art. 27 Doveri del personale amministrativo</i>	18
<i>Art. 28 Servizi amministrativi</i>	18
Titolo V	19
COLLABORATORI SCOLASTICI	19
<i>Art. 29 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici</i>	19
Titolo VI	21
GENITORI	21
<i>Art. 30 Indicazioni</i>	21
<i>Art. 31 Diritto di Assemblea</i>	22
<i>Art. 32 Assemblea di interclasse, sezione</i>	22
<i>Art. 33 Assemblea di plesso, scuola</i>	22
<i>Art. 34 Accesso dei genitori nei locali scolastici</i>	23
Titolo VII	24
USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	24
<i>Art. 35 Norme generali</i>	24
<i>Art. 36 Regolamento</i>	25
Titolo VIII	27
SICUREZZA	27
<i>Art. 37 Norme di comportamento</i>	27
Titolo IX	28
COMUNICAZIONI	28
<i>Art. 38 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario</i>	28
<i>Art. 39 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa</i>	28
Titolo X	29
ACCESSO DEL PUBBLICO	29
<i>Art. 40 Accesso di estranei ai locali scolastici</i>	29
Titolo XI	30
FOTO E VIDEO	30
<i>Art. 41 Regolamento relativo alla pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative</i>	30
Titolo XII	32
NORME COMUNI AI TRE ORDINI DI SCUOLA	32

Art. 42 Deleghe o autorizzazione uscita autonoma.....	32
Art. 43 Accesso ai locali.....	32
Art. 44 Assenze e giustificazioni	33
Art. 45 Infortuni e malori	33
Art.46 Somministrazione farmaci.....	34
Art. 47 Scioperi e assemblee sindacali	35
Art. 48 Registro elettronico	35
Titolo XIII	36
REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	36
ART. 49 Iscrizioni.....	36
Art.50 Requisiti di iscrizione alla scuola dell'infanzia	36
Art.51 Criteri per la distribuzione degli alunni nei plessi e per la formazione delle sezioni.....	36
Art.52 Assemblea iniziale.....	37
Art.53 Criteri di inserimento	37
Art. 54 Assegnazione delle docenti alle sezioni.....	37
Art. 55 Rapporti scuola famiglia.....	37
Art. 56 Orario scolastico	38
Art. 57 Ingresso e uscita dalla scuola/ritardi e uscite anticipate.....	38
Art. 58 Assenze e giustificazioni	39
ART. 59 Visite guidate e viaggi di istruzione.....	39
Art. 60 Malore, infortunio alunni e somministrazione di farmaci.....	39
Art. 61 Refezione scolastica.....	39
Art. 62 Feste e merende	40
Art. 63 Materiale scolastico	40
Titolo XIV	41
REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA	41
ART. 64 Iscrizioni.....	41
Art.65 Criteri per l'individuazione degli aventi diritto	41
Art.66 Criteri formazione delle classi prime in relazione ai diversi modelli orari.....	41
Art.67 Conferma della frequenza e trasferimenti	42
Art.68 Criteri di inserimento alunni nelle classi durante l'anno scolastico.....	42
Art.69 Assegnazione dei docenti alle classi	42
Art.70 Rapporti scuola famiglia.....	43
Art.71 Orario scolastico	43
Art.72 Ingresso e uscita degli alunni	44

Art.73 Uscite in circostanza del servizio di refezione scolastica.....	45
Art.74 Visite guidate e viaggi di istruzione.....	45
Art.75 Materiale scolastico	45
Art.76 Refezione scolastica.....	46
Titolo XV.....	47
REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	47
Art.77 Iscrizioni.....	47
Art. 78 Criteri di formazione delle classi prime	48
Art. 79 Criteri di precedenza in caso di eccedenza di iscrizioni	48
Art.80 Criteri di inserimento alunni nelle classi in corso d'anno	49
Art.81 Conferma iscrizioni	49
Art.82 Assegnazione dei docenti alle classi	49
Art.83 Rapporti scuola-famiglia.....	49
Art.84 Orario scolastico	50
Art.85 Ingresso e uscita degli alunni	51
Art. 86 Pausa didattica ricreativa.....	52
Art.87 Visite guidate e viaggi di istruzione.....	52
Art. 88 Criteri di partecipazione ai viaggi istruzione e di esclusione	53
Art.89 Norme comportamentali specifiche.....	54
Art.90 Sanzioni disciplinari secondaria	57
Art.91 Impugnazioni	59

PREMESSA

La scuola, parte integrante della collettività, va riconosciuta come principale e fondamentale agenzia educativa inserita nel tessuto della società.

Essa contribuisce alla formazione della persona e assicura il diritto allo studio costituzionalmente garantito a tutti. L'indirizzo culturale della scuola è ispirato ai principi sanciti dalla Costituzione Italiana e ai valori e alle tradizioni della civiltà Europea, al fine di realizzare una scuola educativa, dinamica, formativa, aperta al rinnovamento didattico e metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel rispetto della libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

In questa chiave, le norme deliberate dal Consiglio di Istituto non intendono essere un insieme di disposizioni di carattere burocratico, ma vogliono, oltre che regolamentare aspetti della vita scolastica, costituire una risposta alla richiesta di una scuola rinnovata e qualificata che interagisce con tutto il contesto circostante.

La scuola garantisce il servizio e le attività educative e di istruzione secondo i criteri d'imparzialità, di obiettività e di equità, nel rispetto dei principi e delle norme vigenti. Le attività scolastiche si articolano nelle fasi dell'insegnamento/apprendimento, delle attività ricreative e, ove applicabile secondo il modello didattico orario, della refezione scolastica.

All'interno della scuola le diverse componenti hanno pari dignità, godono della libertà di opinione, espressione e riunione.

I rapporti interpersonali, nell'ambito di ciascuna componente e tra componenti diverse, avvengono nel rispetto della persona e delle sue mansioni.

Il Consiglio d'Istituto favorirà, con tutti i mezzi a propria disposizione e negli spazi concessi alle sue competenze, l'accrescimento della partecipazione e del contributo alla cultura, richiedendo la collaborazione educativa delle famiglie.

Titolo 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, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 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 individuato per legge.

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. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O. d. G.

In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'O.d.G. già discussi e/o deliberati.

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.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Risoluzioni

I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 14.

Art. 9 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.

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 da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. 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 validati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale e delle relative delibere viene pubblicata sul sito istituzionale. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 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, qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, 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. 11 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. 12 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. 13 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. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto (d'ora in poi 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 con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. 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.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. 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 e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e rappresentanti genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.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, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
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 prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti (d'ora in poi C.D.) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
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 di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD 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.

Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio dei docenti esercita le proprie competenze secondo quanto disposto dall'ex art.11 del D.lgs 297/1994 e dal comma 129 art.1 L. n. 107 del 3/7/2015. E' convocato dal Dirigente scolastico per:

- La valutazione del servizio prestato su richiesta o meno del docente interessato.
- La valutazione del periodo di prova.
- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità

.Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

La composizione e le competenze dei Consigli oggetto di questo articolo sono quelle previste dalla legge istitutiva degli stessi (Decreti Delegati 1974) con modifiche o integrazioni introdotte dall'autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 275/99), dalle leggi di riforma del sistema educativo (D.L.vo n.59/2004 con successive integrazioni o varianti; es. D.L.vo 16Aprile 1994 n.297) e dall'attribuzione della dirigenza al Capo d'Istituto.

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione costituiscono la sede di più diretta collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi. Ogni Consiglio è presieduto dal Dirigente di Istituto o da un docente da questi delegato.

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza (si esclude dal computo il presidente) dei suoi membri.

I Consigli si riuniscono, di regola, almeno una volta al mese. Le date di convocazione devono tener conto dei periodi di festività, in modo da consentire un congruo periodo di svolgimento di attività tra due sedute successive e da avere nuovi elementi di riflessione e valutazione.

Al termine di ogni riunione di ciascun Consiglio, si dovrà redigere il verbale della seduta su un apposito registro, che, completato in ogni sua parte, dovrà essere consegnato tempestivamente al Dirigente scolastico (o suo collaboratore). I verbali vanno redatti dal docente che svolge le funzioni di segretario e vanno firmati da quest'ultimo e dal capo d'Istituto (o dal coordinatore della seduta).

Alla partecipazione dei rappresentanti dei genitori è riservato un tempo massimo di trenta minuti.

L' intervento dei genitori è limitato alle sole sedute in cui non si tratti di valutazione degli alunni, di realizzazione del coordinamento didattico e di rapporti interdisciplinari.

Titolo II

FUNZIONAMENTO E UTILIZZAZIONE DELLE STRUTTURE

Art.19 Uso dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente e/o di un collaboratore scolastico che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico formula l'apposito regolamento e concorda le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 20 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 21 Diritto d'autore

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

Art. 22 Strutture audiovisive

L'utilizzazione degli audiovisivi dovrà avvenire solo tramite prenotazione su appositi registri.

Art. 23 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 24 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il funzionamento delle palestre è disciplinato dai docenti di attività fisico-motorie e dal Consiglio di Istituto in modo da assicurarne l'uso, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola e, nei casi di necessità, ad altre scuole o società sportive locali.

Art. 25 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con opportuno anticipo il materiale da riprodurre per scopi didattici.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Titolo III

DOCENTI

Art. 26 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a dieci giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre indicare sul registro elettronico l'orario di entrata e ammetterlo in classe.
4. Se un genitore richiede, con permesso scritto, di far uscire anticipatamente, il proprio figlio, occorre ottenere l'autorizzazione dal Dirigente o dal docente delegato. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti devono predisporre per ogni classe un prospetto deleghe per le uscite anticipate e/o le uscite autonome.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e avranno cura di far preparare gli alunni non più di 3 minuti prima del suono della campanella.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...
13. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) si verificherà, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. È altresì vietato far utilizzare agli alunni taglierini o altri strumenti potenzialmente dannosi.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile della sicurezza dei lavoratori (RLS).
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida. I colloqui, previa richiesta sul RE, devono avvenire in ora che non sia di lezione frontale per non disturbare le lezioni e ledere il diritto allo studio degli alunni.
18. Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi nella bacheca del RE. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi in bacheca del RE si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici riconosciuti validi dal D.S.
20. L'uso del cellulare personale, in ricezione, deve essere giustificato ed effettuato solo in casi di urgenza e gravità. Per telefonate urgenti all'esterno e per contattare le famiglie è vietato l'uso del cellulare, e bisogna, con valida e giustificata motivazione, utilizzare il telefono della scuola.
21. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, per iscritto e/o tramite diario.
22. Il registro elettronico e ogni altro registro utilizzato dai docenti deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e nei suoi allegati e rimanere a disposizione del Dirigente per ogni eventuale controllo.
23. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

Titolo IV

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 27 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
5. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

Art. 28 Servizi amministrativi

1. L'orario di apertura al pubblico è consultabile sul sito istituzionale della Scuola.
2. La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.
3. La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
 - celerità delle procedure
 - trasparenza.
4. Le iscrizioni si effettuano nei giorni previsti e secondo le indicazioni del M.I.U.R.
5. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi. Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio entro cinque giorni lavorativi.
6. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio.

Titolo V

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 29 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - assicurano la pulizia e il decoro dei servizi igienici;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; in modo particolare cureranno la pulizia e l'igiene della palestra.
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - assicurano il servizio di *front office* consentendo l'accesso ai locali della scuola solo se autorizzato.
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari.

4. Ove accertino situazioni di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni facendo firmare il modulo dell'uscita anticipata.
6. Devono controllare periodicamente la BACHECA del RE, la posta elettronica e il sito web per tutte le comunicazioni e le disposizioni dell'Ufficio che si intendono regolarmente notificate a tutto il personale.
7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
8. In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito, es. sorveglianza ingresso pre e post scuola, il collaboratore viene sostituito, all'occorrenza dal collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'istituto.

Titolo VI

GENITORI

Art. 30 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi 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;
 - sollecitare il rispetto della puntualità dell'orario da parte dei propri figli;
 - controllare, prendere visione di circolari e comunicazioni istituzionali del DS dal registro elettronico e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
 - 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;
 - fare in modo che i propri figli si presentino a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
 - educare i figli a rispettare il proprio corpo e a mantenerlo in salute, a curare la pulizia della persona;
 - educare i propri figli a rispettare e a tenere in ordine gli oggetti personali e dei compagni;
 - educare i propri figli a rispettare i sussidi e gli arredi scolastici;
 - comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere ...)
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite registro elettronico e/o il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, comunicherà tempestivamente con le famiglie su richiesta degli insegnanti, dopo attenta valutazione del DS o suo sostituto.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Direzione.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo la relazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 31 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di interclasse, sezione, di plesso/scuola.

Art. 32 Assemblea di interclasse, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 33 Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - Da un terzo dei genitori componenti i Consigli di classe, Interclasse, Intersezione;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Direzione della Scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 34 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previo appuntamento formale.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

Titolo VII

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 35 Norme generali

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Esse collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:
 - lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti di interesse storico-artistico;
 - partecipazioni ad attività teatrali e/o musicali;
 - partecipazione ad attività o gare sportive;
 - partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale, alla salute alla convivenza civile;
 - partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
 - partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
 - gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Si intendono per:

- **Uscite didattiche sul territorio:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
 - **Visite guidate:** le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
 - **Viaggi di istruzione:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.
2. Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi [PTOF] propri dell'Istituto.
 3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sulle relative iniziative, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
 4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze.
 5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
7. All'inizio dell'anno scolastico il collegio dei docenti delibera i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche, lasciando la facoltà ai singoli team di docenti di programmare secondo le proprie esigenze didattiche; un docente referente o un FS incaricato di curare l'organizzazione di ogni singola uscita.
8. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare il valore di 15.
9. Gli alunni dovranno versare la quota prevista in tempo utile e risultare in regola con la copertura assicurativa prevista per legge; in caso contrario non verrà concessa l'autorizzazione alla partecipazione alla visita o gita d'istruzione e i non autorizzati, nel giorno della visita guidata, frequenteranno attività alternative previste per l'occasione.
10. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio.
11. I docenti accompagnatori recupereranno le ore dell'uscita che risulteranno eccedenti rispetto alle ore di normale servizio previste per il giorno stesso.
12. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

ORGANIZZAZIONE INTERNA VISITE DI ISTRUZIONE

I docenti, in particolare i coordinatori delle varie classi, sono invitati a prendere gli opportuni accordi per l'attuazione delle visite guidate della durata di mezza giornata (ore 8-13) o di una giornata intera (ore 7-19), tenendo conto di quanto segue:

- *prima dell'effettuazione della visita devono essere fatte firmare dai genitori e consegnate a scuola le autorizzazioni alla partecipazione alla visita stessa;*
- *ogni classe deve essere accompagnata da due docenti o, nel caso in cui il gruppo classe sia costituito da 15 o meno di 15 alunni, da un solo docente;*
- *per la scelta del giorno della visita e per l'indicazione precisa dell'itinerario i docenti organizzatori dovranno prendere gli opportuni accordi con la ditta scelta dal Consiglio di Istituto ed informare il Dirigente scolastico;*
- *nei Consigli di classe, interclasse, intersezione dovranno essere indicati i docenti accompagnatori e i loro sostituti.*

Art. 36 Regolamento

1. Le uscite didattiche vengono effettuate senza la presenza dei genitori, tranne specifiche situazioni di disabilità.
2. Le visite guidate si svolgeranno generalmente in orario scolastico; i viaggi di istruzione, invece, possono protrarsi oltre l'orario scolastico.

3. Motivazioni e finalità didattiche. Le finalità di questi viaggi e visite guidate sono dettate dall'esigenza di aiutare i ragazzi ad approfondire le loro conoscenze ambientali, storiche ed artistiche, facendo vivere agli alunni momenti "cruciali" in un'ottica pluridisciplinare.
4. Funzione formativa. Questi viaggi o uscite vanno intesi come momenti formativi qualificativi e qualificanti poiché favoriscono la socializzazione e la messa a punto di una metodologia didattica accurata.
5. Destinatari delle iniziative. Tutti gli alunni della scuola.
6. Periodo e durata. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione vanno programmati all'inizio dell'anno scolastico, devono essere approvati dal Consiglio di Istituto e possono effettuarsi durante l'intero anno scolastico. **I viaggi d'istruzione possono protrarsi anche oltre la durata di un giorno, purché compatibili con la disponibilità degli Insegnanti accompagnatori.**
7. Organizzazione e vigilanza La classe (con più di 15 alunni) che partecipa ai viaggi o alle uscite verrà suddivisa in due o più gruppi, prevedendo la presenza di almeno due docenti per classe. Ogni insegnante sarà responsabile di non più di quindici alunni. In presenza di alunni portatori di handicap si prevede la presenza di un insegnante di sostegno. Tutto ciò al fine di garantire la massima sicurezza e tutela ai partecipanti. In caso di assenza di un docente, il Dirigente scolastico provvederà alla sostituzione con altro personale docente in servizio che si renda disponibile. Al viaggio o all'uscita, qualora lo si ritenga necessario, possono partecipare esperti esterni.
8. Azioni previste. La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:
 - Elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori destinati per classe.
 - Autorizzazione dei genitori e del Consiglio di Circolo.
 - Programma analitico del viaggio con riferimenti agli obiettivi didattico- culturali dell'iniziativa.
 - Preventivo di spesa e di disponibilità finanziaria a copertura con indicazione delle quote a carico degli alunni.
 - Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare.
 - Specifiche polizze assicurative per tutti i partecipanti.
9. Criteri di restituzione quote. In caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione non sarà possibile la restituzione della quota totale, ma dalla stessa verranno detratte le quote relative al pagamento dei servizi comuni (quota pullman, prenotazioni obbligatorie ecc.).

Titolo VIII

SICUREZZA

Art. 37 Norme di comportamento

- Attenersi alle disposizioni organizzative ricevute dal Dirigente Scolastico;
- Osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e, comunque, in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile alla sicurezza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, occorre ripristinare la scorta;
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Titolo IX

COMUNICAZIONI

Art. 38 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello realizzato nella scuola stessa dalle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 39 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori vengono pubblicate sul sito web istituzionale e/o sul registro elettronico e trascritte sul diario.

Titolo X

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 40 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna persona estranea e, comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque, durante le ore di apertura della scuola, può accedere all'Ufficio di Presidenza, previo appuntamento, e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, comunicando prima con la segreteria.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Titolo XI

FOTO E VIDEO

Art. 41 Regolamento relativo alla pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti alle attività didattiche ed educative.

1. È consentito che fotografie e/o video che ritraggano l'alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione quali la pubblicazione su:
 - testate giornalistiche locali e nazionali;
 - poster o manifesti dell'istituto;
 - sito web istituzionale;
 - profili social d'Istituto (ad esempio Facebook, Twitter, Instagram, Google+), appositamente regolamentati.

Si precisa che la documentazione dell'attività didattica attraverso la raccolta di immagini, elaborati, dati personali, per mezzo di forme che afferiscono ai diversi media, anche sul sito istituzionale della scuola, risulta essere funzione propria istituzionale.

Nel caso di pubblicazione di foto e/o video sul sito istituzionale o sui profili social d'Istituto, il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e/o video resteranno solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti *“positivi”* legati alla vita della scuola.

2. I contesti per la pubblicazione delle attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto sono:
 - visite guidate e viaggi di istruzione
 - fiere/convegni/manifestazioni a livello locale/nazionale/europeo
 - attività per l'orientamento e la continuità
 - seminari/convegni/corsi di formazione
 - concorsi e relative premiazioni
 - gare/competizioni sportive
 - progetti finanziati con Fondo di Istituto
 - progetti realizzati in rete
 - progetti in collaborazione con associazioni e/o Enti pubblici
 - regionali e nazionali
 - progetti previsti dal Programma Operativo Nazionale Scuola (FSE e FESR).
3. Motivazione della pubblicazione delle foto e/o video inerenti ad attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto, effettuati nel contesto di cui al punto 2):
 - documentare e divulgare le attività della scuola;
 - testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto per scopi esclusivamente didattici, educativi, formativi e culturali;

- informare e promuovere le iniziative per aumentare la visibilità del progetto/attività realizzati
- diffondere informazioni sia sul progetto in generale sia su attività e prodotti specifici, evidenziandone il valore aggiunto e l'innovatività;
- aumentare la consapevolezza sull'importanza del progetto per il territorio;
- per i progetti previsti dal PON rendere consapevoli, attraverso adeguate modalità, i destinatari degli interventi e i cittadini su quanto realizzato con le risorse Europee, nonché fornire ogni informazione circa l'utilizzazione dei suddetti fondi in adempimento anche dei principi della trasparenza;
- attuare misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la platea scolastica, al fine di garantire la trasparenza delle informazioni e la visibilità delle attività realizzate.

Titolo XII

NORME COMUNI AI TRE ORDINI DI SCUOLA

Art. 42 Deleghe o autorizzazione uscita autonoma

I genitori degli alunni delle classi iniziali devono compilare il modulo di delega per il ritiro degli alunni da parte di persone diverse dai genitori degli alunni o da chi ne esercita la potestà genitoriale. Il modulo, debitamente compilato, dovrà essere consegnato cartaceo direttamente al docente in classe nella prima settimana di scuola.

I genitori degli alunni delle classi quinte della scuola primaria e di tutte le classi della scuola secondaria, che intendano autorizzare i propri figli all'uscita autonoma, sono invitati a compilare e firmare la specifica documentazione. Gli alunni sprovvisti della suddetta documentazione, già dal primo giorno di scuola non potranno né recarsi a casa in modo autonomo né essere prelevati dai delegati. Si ritengono confermate, per le classi intermedie, le richieste di delega e di uscita autonoma trasmesse, tranne nei casi di comunicazione formale di revoca o modifica delle stesse. La modulistica relativa alla delega e/o all'uscita autonoma è disponibile sul sito web istituzionale all'indirizzo <https://www.icaldomoro.it/documento/modulistica-per-le-famiglie/>. In caso di delega eccezionale di persona non compresa nell'elenco-deleghe, il genitore deve fornire per tempo ai docenti fotocopia del documento di chi ritirerà il bambino o, in caso straordinario di urgenza dell'ultimo momento, comunicare telefonicamente il nominativo e il numero del documento che dovrà essere successivamente esibito ai collaboratori scolastici. In caso di ritardo del genitore o del delegato all'uscita, il docente, qualora non rintracci alcun familiare, avviserà la Polizia Municipale per segnalare la situazione.

Art. 43 Accesso ai locali

È vietato l'accesso nella scuola a persone estranee all'amministrazione scolastica durante le ore di lezione, se non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. Non è consentito ai genitori accedere nei locali scolastici, salire ai piani o entrare nelle classi. La presenza dei genitori può essere autorizzata in occasione di particolari circostanze quali, ad esempio, feste o momenti a partecipazione collettiva progettati e deliberati.

E' autorizzata la presenza di esperti esterni previsti nei progetti d'istituto. In ottemperanza a quanto previsto dalla L. 104/1992, dalla Direttiva 27.12.2012 e dalle Linee guida per l'integrazione 2013, il Dirigente può autorizzare la presenza di terapisti e/o operatori, per osservazioni relative ad alunni con disabilità. Orari e modalità dovranno essere condivisi preliminarmente con i docenti e la presenza dell'operatore dovrà essere comunicata a tutti i genitori della classe. La richiesta, anche temporanea, relativa alla necessità di recapitare zaini troppo pesanti dovrà essere fatta in forma scritta, previa presentazione di certificazione medica attestante l'impossibilità dell'alunno a sostenere il peso.

Art. 44 Assenze e giustificazioni

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre i ritardi e le assenze dei figli sul Registro Elettronico. L'alunno che sia stato assente, è tenuto a presentare il giorno del rientro una giustificazione sul Registro Elettronico. Nel caso la giustificazione non fosse stata prodotta dalla Famiglia il primo giorno dopo l'assenza, questa sarà richiesta per il giorno successivo, fino al terzo giorno. Al terzo giorno di mancata giustificazione il docente della prima ora annota l'inadempienza sul Registro elettronico e ne informerà la famiglia. Le assenze alle attività extrascolastiche, siano progettualità di Istituto, siano progettualità sviluppate con Fondi europei devono essere giustificate dai genitori. Nel caso di assenze prolungate e preventivate per motivi di famiglia, i genitori possono produrre una dichiarazione che sarà annotata sul registro elettronico e che solleva dall'obbligo del certificato medico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie da parte del D.S. Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico degli alunni della scuola secondaria è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. (art. 11 D.L. n. 59 /2004 art. 10; DPR n.122 /2009). Nella scuola dell'infanzia e primaria nell'eventualità gli alunni non vengano prelevati in uscita, l'insegnante, dopo aver sollecitato telefonicamente i genitori, aspetta l'arrivo degli stessi non oltre dieci minuti dalla fine del proprio orario di servizio; quindi, affida i bambini in attesa al collaboratore e ne dà comunicazione all'ufficio di Segreteria, che avrà cura di interpellare il genitore ritardatario. I collaboratori e/o il personale di segreteria, trenta minuti oltre il termine dell'orario scolastico, sono tenuti ad avvisare le autorità giudiziarie preposte, affinché provvedano alla riconsegna ai genitori dei minori non ancora prelevati da scuola. I docenti segnalano al Dirigente il nominativo dei genitori che, con recidiva, ritardano nel prelevare il proprio figlio.

Art. 45 Infortuni e malori

In caso di malore o di infortunio anche lieve, il docente è tenuto ad avvisare i genitori dell'accaduto. Nel caso di infortunio più grave, il docente deve chiamare gli Addetti al pronto Soccorso di Istituto, quindi il numero di emergenza 112 e avvisare la famiglia e il Dirigente Scolastico.

Nel caso l'alunno sia soccorso con un'ambulanza, nel percorso verso il Pronto Soccorso è necessaria la presenza di un adulto. Dopo aver assicurato il soccorso all'alunno, il docente è tenuto a presentare denuncia dell'accaduto al Dirigente scolastico utilizzando la modulistica di Istituto. I genitori dell'alunno infortunato devono consegnare il più presto possibile, e comunque non oltre 24 ore dall'accaduto, la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio, così da consentire alla segreteria di inoltrare in tempo utile la denuncia all'assicurazione.

Nel caso in cui gli alunni non evidenzino al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, in quanto questi si manifestano solo dopo il rientro a casa rendendo necessario il ricorso al Pronto Soccorso, i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare in Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico, rilasciato dal Pronto Soccorso, con l'indicazione della

prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti. Per consentire l'attivazione della procedura assicurativa, i genitori sono invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione. Per lievi lesioni si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso è dotato.

Art.46 Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci non rientra tra i doveri del personale scolastico, tuttavia è obbligo per tutto il personale adoperarsi per garantire il benessere psico-fisico degli alunni, nonché prestare il primo soccorso. In caso di necessità certificata è necessario e inderogabile il rispetto del seguente protocollo:

1. I farmaci a scuola, o comunque durante le attività scolastiche, non devono essere somministrati né possono essere autosomministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del S.S.N. e/o dai Pediatri di famiglia.
2. Nei casi autorizzati, la famiglia consegnerà al Dirigente scolastico specifica richiesta unitamente al certificato medico e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.
3. Nell'autorizzazione i medici del S.S.N. e/o i Pediatri di famiglia devono certificare
 - l'assoluta necessità della somministrazione in orario scolastico;
 - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
 - quali effetti collaterali possono verificarsi e come comportarsi nel caso si presentino.
4. Il certificato deve inoltre contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori
 - nome e cognome dello studente;
 - nome commerciale del farmaco;
 - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco o orario da rispettare per la somministrazione;
 - dose da somministrare;
 - modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - durata della terapia.
5. Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta dalla famiglia ed il certificato medico valuta la fattibilità organizzativa ed individua il gruppo di operatori scolastici disponibili (docenti e personale ausiliario) da incaricare della somministrazione dei farmaci;
6. Il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione di farmaci ed eventuali modalità di soccorso;
7. I farmaci devono essere conservati a scuola in modo adeguato in armadietti chiusi o, dove necessario, in frigorifero. Quando la classe svolge uscite didattiche, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci. I docenti, a propria tutela e a tutela dell'alunno, se lo ritengono opportuno, possono

chiedere al medico, presso il quale l'alunno è in cura, un incontro informativo circa la somministrazione dei farmaci. Qualora il presente protocollo non sia applicabile o risulti inefficace, è necessario il ricorso al Pronto Soccorso. Le richieste vanno comunque riconfermate e rinnovate ogni anno scolastico, in caso di trattamento prolungato per più di un anno scolastico. La richiesta di somministrazione dei farmaci è scaricabile dal sito di Istituto al seguente link <https://www.icaldomoro.it/documento/modulistica-per-le-famiglie/> .

Art. 47 Scioperi e assemblee sindacali

In caso di sciopero del personale e/o assemblea sindacale, la scuola ha premura di comunicarlo alle famiglie con apposito avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto e sulla bacheca del registro elettronico; lo stesso dovrà essere restituito con la firma per presa visione. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Nei giorni in cui è indetto lo sciopero, oltre al normale svolgimento delle lezioni, anche l'erogazione dei servizi scolastici comunali non potrà essere garantita.

Art. 48 Registro elettronico

La compilazione del Registro Elettronico deve essere svolta esclusivamente dal docente presente in aula, non è possibile delegare nessun'altra persona. Le credenziali per l'accesso fornite dalla Segreteria sono personali, vanno custodite con cura e non possono essere cedute ad altri. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni su supporto cartaceo e, non appena possibile, provvederà ad inserire i dati nel RE. La scuola secondaria di primo grado rende visibili i voti relativi alle valutazioni orali e scritte tempestivamente.

Il Dirigente Scolastico effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione dei registri in tutte le sue parti. Tutto il personale docente è tenuto alla riservatezza dei dati personali contenuti nel registro elettronico.

Titolo XIII

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 49 Iscrizioni

Le iscrizioni vanno effettuate dalle famiglie utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito della scuola e consegnato presso la Segreteria. A tal fine l'Istituto offrirà un servizio di supporto informativo e tecnico per la compilazione. Qualsiasi rinuncia deve essere comunicata tempestivamente e per iscritto alla Segreteria. Al momento dell'iscrizione la famiglia ha facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica compilando apposito modulo. La scelta è valida per l'intero corso di studi ma può essere modificata in seguito, in occasione delle iscrizioni all'anno successivo.

Art.50 Requisiti di iscrizione alla scuola dell'infanzia

Vengono ammessi ad iscriversi alla scuola dell'infanzia le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. L'ammissione dei bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento è condizionata alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di una graduatoria con lista di attesa stilata secondo alcuni criteri di priorità.

Trasferimenti

I bambini che si trasferiscono per cambio di residenza in corso d'anno, vengono inseriti automaticamente, se ci sono i posti; altrimenti restano in lista d'attesa con precedenza

Art.51 Criteri per la distribuzione degli alunni nei plessi e per la formazione delle sezioni

Tutte le sezioni di entrambi i plessi di scuola dell'infanzia funzionano con orario di 40 ore settimanali, il Dirigente Scolastico, pertanto, provvederà alla distribuzione degli alunni nei plessi tenendo conto del numero e delle età degli iscritti e, quando possibile, delle richieste delle famiglie. Al momento, le sezioni di scuola dell'Infanzia del nostro Istituto sono 6; 3 in ogni plesso; di queste, 5 sono omogenee per età e 1 eterogenea. Sarà il numero e l'età dei nuovi iscritti a determinare la possibilità di mantenere questo assetto o la necessità di apportare modifiche.

Considerato ciò, le sezioni verranno formate secondo i seguenti criteri:

1. Suddivisione tra le sezioni di bambini con Bisogni Educativi Speciali, di casi sociali, di situazioni familiari problematiche, di bambini stranieri.
2. Eventuali considerazioni dei livelli desunti dai dati di passaggio dei bambini, forniti dalle educatrici del Nido.
3. Proposte di aggregazione di piccoli gruppi.

4. Proposte di separazione secondo le indicazioni fornite dalle educatrici del Nido.
5. I fratelli gemelli, se possibile, e in accordo con le famiglie, verranno assegnati a sezioni diverse.
6. Equilibrio tra maschi e femmine.
7. Equilibrio, nella suddivisione dei bambini, tra i mesi di nascita.
8. Suddivisione tra le varie sezioni, dei bimbi che non hanno frequentato il Nido.

La formazione delle sezioni sarà pubblicata a settembre, prima dell'inizio delle lezioni, dopo essere stata approvata dal Collegio dei Docenti.

Art.52 Assemblea iniziale

A settembre prima dell'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti incontrano i genitori dei bambini per fornire spiegazioni necessarie ed illustrare il funzionamento, le finalità e le metodologie della scuola. Segue un momento di incontro e conoscenza tra i genitori e i docenti di sezione.

Art.53 Criteri di inserimento

I criteri di inserimento riguardano tutti i bambini che iniziano la frequenza della nostra scuola dell'Infanzia e sono: turnazione, gradualità e flessibilità.

Turnazione: l'ingresso a scuola dei nuovi iscritti sarà regolata, per la prima settimana di frequenza, da una suddivisione in piccoli gruppi che si alterneranno nella giornata scolastica secondo un calendario che verrà tempestivamente reso noto alle famiglie prima dell'inizio delle lezioni.

Gradualità: i genitori nei primissimi giorni di inserimento saranno in classe con i bambini in modo che questi possano familiarizzare gradualmente con il nuovo ambiente. Si concorderà con le docenti l'opportunità di prolungare o meno la loro presenza.

Flessibilità: durante il periodo di inserimento l'orario di entrata e di uscita dei nuovi iscritti sarà flessibile per adattarsi ai tempi dei singoli bambini.

Art. 54 Assegnazione delle docenti alle sezioni

Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nei plessi, è di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.

Art. 55 Rapporti scuola famiglia

I genitori devono collaborare con le docenti ad educare i bambini al rispetto di sé, degli altri e dei materiali e dei sussidi scolastici, affinché i comportamenti inadeguati vengano circoscritti e corretti. Non è consentito portare oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità. Se ciò si verificasse, le docenti ritireranno detto materiale ed informeranno i genitori. La scuola non risponde degli oggetti smarriti, né di indumenti/oggetti rovinati durante la permanenza a scuola.

I genitori non possono accedere alle sezioni, né contattare telefonicamente le docenti in orario scolastico; qualora, occasionalmente, desiderino consegnare oggetti o far pervenire comunicazioni, sono tenuti a rivolgersi al personale A.T.A. presente all'ingresso.

I genitori, in nessun caso, possono accedere con le automobili nel vialetto di ingresso dei plessi,

I genitori sono tenuti a controllare le comunicazioni della scuola che verranno tempestivamente condivise attraverso i canali istituzionali (Registro Elettronico/Classroom) o, per le vie brevi, affiggendo avvisi in bacheca e sulla porta di ingresso.

I colloqui individuali e le assemblee con i genitori avvengono secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico; le famiglie sono preventivamente avvertite mediante comunicazione scritta. Le assemblee e i colloqui individuali sono momenti di pertinenza esclusiva dei docenti e genitori, per cui non è consentita la presenza dei bambini. In casi del tutto eccezionali, preventivamente motivati, la presenza del bambino deve essere sotto la diretta sorveglianza dei genitori e quindi non è consentita la circolazione negli spazi della scuola.

In tali momenti gli operatori della scuola - insegnanti e collaboratori scolastici - non sono tenuti alla sorveglianza e non hanno nessuna responsabilità nei confronti dei minori.

Art. 56 Orario scolastico

Tutte le sezioni di scuola dell'Infanzia del nostro Istituto funzionano secondo il seguente orario

TEMPO SCUOLA	SEZIONI	PERIODO SETTIMANALE	ENTRATA	USCITA
40 ore	tutte	dal lunedì al venerdì	8:00/9:00	15:15/16:00

Art. 57 Ingresso e uscita dalla scuola/ritardi e uscite anticipate

Nell'orario di entrata i genitori accompagnano i bambini all'ingresso della scuola e li affidano alle collaboratrici scolastiche che li accompagneranno alle relative sezioni. I genitori non devono trattenersi all'interno dell'edificio scolastico; solo in caso di reale necessità possono richiedere un appuntamento alle insegnanti che lo concederanno esclusivamente durante l'orario di compresenza delle docenti di sezione e compatibilmente con le attività didattiche previste.

Al fine di non pregiudicare le normali attività didattiche ed organizzative si chiede ai genitori il rispetto degli orari. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto previa compilazione del modulo di uscita anticipata. Gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate, sistematiche e ripetute, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

All'uscita i bambini vengono consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne delegata per iscritto dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico. In caso di ritardo del genitore o del

delegato all'uscita, il docente, qualora non rintracci alcun familiare, avviserà la Polizia Municipale per segnalare la situazione.

I genitori o i delegati, dopo aver prelevato i bambini, non possono soffermarsi nei locali della scuola, nel giardino o nell'area giochi esterna.

Art. 58 Assenze e giustificazioni

I genitori possono giustificare l'assenza dei propri figli sul Registro Elettronico.

In virtù di quanto previsto dall'art. 28 della Legge regionale n. 35 del 30.12.2020, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva.

ART. 59 Visite guidate e viaggi di istruzione

Criteri

Per i bambini di 3 e 4 anni gli spostamenti sono consentiti nell'ambito della provincia; per gli alunni di 5 anni, l'ambito territoriale è esteso all'intera regione.

Si richiede la partecipazione di entrambe le docenti di sezione in qualità di accompagnatori; nel caso di partecipazione di alunni disabili dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno o due alunni, da valutare in base alle caratteristiche degli alunni.

Art. 60 Malore, infortunio alunni e somministrazione di farmaci

Si avvertono telefonicamente i genitori, in caso di:

- febbre;
- diarrea, vomito;
- congiuntivite;
- sospetta malattia infettiva contagiosa;
- condizioni che impediscano al bambino di partecipare adeguatamente alle attività scolastiche e che richiedano cure che il personale non sia in grado di fornire.

Si avvertono telefonicamente i genitori in caso di infortunio, anche lieve. Si fa riferimento a quanto previsto nelle norme comuni agli altri ordini di scuola.

Art. 61 Refezione scolastica

Il consumo del pasto a scuola rappresenta un'occasione di fondamentale importanza sia dal un punto di vista educativo, ovvero nel contributo offerto all'acquisizione di corrette abitudini alimentari, che sanitario, in quanto occasione di consumo di un pasto sano ed equilibrato. La scuola, pertanto, lo considera a tutti gli effetti parte integrante e caratterizzante,

dell'offerta formativa. Nella scuola dell'infanzia spesso i bambini imparano a stare a tavola, a mangiare ciò che hanno nel piatto senza sprechi e ad apprezzare sapori nuovi, a volte inconsueti; la variazione stagionale dei cibi consente di proporre alimenti che, a volte, per diversità di gusti e di abitudini non vengono consumati a casa. L'introduzione di alimenti nuovi può essere facilmente accettata se si supera l'eventuale iniziale rifiuto grazie alla collaborazione delle insegnanti che stimolano i bambini allo spirito di imitazione verso i compagni. La tabella con il menù viene affissa in bacheca e pubblicata sul sito della scuola per consentire alle famiglie di variare la somministrazione degli alimenti nei pasti consumati a casa. I genitori dei bambini che seguono diete speciali (per intolleranze, allergie, celiachia, malattie metaboliche) ne dovranno fare tempestivamente richiesta, prima dell'inizio del servizio di refezione, producendo opportuna certificazione medica. Il pranzo viene consumato dalle ore 12:00 alle ore 12:40 circa

Art. 62 Feste e merende

Nel rispetto delle norme igienico-sanitarie è possibile festeggiare alcune ricorrenze (es. Natale, Carnevale, compleanni, ...) attenendosi alle seguenti indicazioni: utilizzare esclusivamente alimenti confezionati in monoporzioni, acquistati da rivenditori autorizzati che rilascino regolare scontrino fiscale con specifica indicazione degli ingredienti utilizzati da consegnare alle docenti.

Eventuali intolleranze, allergie alimentari e altre malattie legate al consumo di alimenti vanno segnalate dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico con la dovuta certificazione. In caso di mancata segnalazione la scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità.

Nei giorni in cui non sia attivo il servizio di refezione, durante la mattinata, i bambini consumano una semplice e sana merenda fornita dalla famiglia.

Art. 63 Materiale scolastico

I bambini indossano l'uniforme scolastica composta da t-shirt/polo/felpa del colore caratterizzante la sezione oppure il grembiule bianco, a discrezione delle docenti; pantaloni comodi con elastico in vita, privi di bottoni, cerniere, cinture o bretelle; scarpe prive di lacci. I bambini portano con loro un comodo zainetto, di facile apertura e chiusura, preferibilmente senza ruote, nel quale custodiranno i fazzolettini e il necessario per la consumazione della merenda (uno snack semplice e sano, una tovaglietta di tessuto e una borraccia) o del pranzo (una bavetta, il set di posate, una borraccia).

Nello zainetto non ci devono essere altri oggetti oltre quelli richiesti dalle docenti.

La scelta dell'abbigliamento e del materiale è fondamentale per il sereno svolgimento delle attività scolastiche e per consentire ai bambini la conquista dell'autonomia.

Titolo XIV

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

ART. 64 Iscrizioni

Il decreto legge n. 95/2012, convertito dalla legge n. 135/2012, recante “Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica” all’articolo 7, comma 28, disciplina che, *“a decorrere dall’anno scolastico 2012-2013, le iscrizioni alle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado per gli anni scolastici successivi avvengono esclusivamente in modalità on line attraverso un apposito applicativo che il Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca mette a disposizione delle scuole e delle famiglie”*. A tal fine, il Ministero ha realizzato una procedura informatica di facile accesso, disponibile nella pagina riservata alle iscrizioni on line all’interno della Piattaforma Unica (<https://unica.istruzione.gov.it/it/orientamento/iscrizioni>) ove i genitori presentano domanda di iscrizione ad una sola istituzione scolastica. La scuola, nel periodo dedicato alle iscrizioni predispone uno sportello di supporto-assistenza calendarizzato, a favore delle famiglie prive di strumentazione informatica. Le iscrizioni alle classi successive alla classe prima sono disposte d’ufficio dalla Presidenza.

Art.65 Criteri per l’individuazione degli aventi diritto

L’obbligo di iscrizione alla prima classe della scuola primaria interessa i bambini e le bambine che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre; è, altresì, consentita l’iscrizione, a coloro che compiono i sei anni entro il 30 aprile del successivo anno scolastico. Per gli allievi “anticipatari”, è consigliato ai genitori di avvalersi delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole dell’infanzia frequentate dai propri figli.

Art.66 Criteri formazione delle classi prime in relazione ai diversi modelli orari

1. All’atto dell’iscrizione alle classi prime i genitori esprimono le proprie preferenze in ORDINE DI PRIORITA’ rispetto alle possibili articolazioni orarie. Sulla base di tali preferenze, l’istituzione scolastica organizza, per le classi prime, le attività didattiche con un tempo scuola di 27 ore (tempo ordinario), 40 ore (tempo pieno) settimanali.
2. Il Consiglio di Istituto delibera i seguenti criteri per la costituzione delle classi prime, tenuto conto delle richieste dei vari modelli orari, fatte dalle famiglie:
 - Costituzione di classi in relazione a modelli orari omogenei 27 o 40 ore settimanali e settimana corta.
 - Costituzione della classe in funzione della scelta dei modelli orari espressa dalle famiglie.
 - Equa distribuzione del numero di alunni per classe.
 - Equa distribuzione di genere.
 - Equa distribuzione degli alunni con disabilità certificata provvedendo ad inserirne un alunno per classe osservando, ove possibile, di non superare le 20 unità e di applicare il criterio dell’avvicendamento dei docenti.

- Equa distribuzione per classe degli alunni con Bisogni educativi speciali.
 - Equa distribuzione degli alunni stranieri (NAI) applicando i criteri e le modalità contenuti nel Protocollo di accoglienza (titolo di studio di provenienza, preliminare accertamento del livello di alfabetizzazione / team docente delle classi di riferimento, ecc).
 - Equa distribuzione degli alunni anticipatari.
3. Gli alunni, figli/nipoti di insegnanti titolari, non sono iscritti nelle classi in cui prestano servizio il/i genitore/i e/o parente/i docenti.
 4. L'assegnazione dei bambini fratelli, gemelli, con relazioni di parentela, in classi diverse è disciplinata tenendo conto dei desiderata dei genitori.

Nel caso di alunni stranieri, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento applicando i criteri e le modalità contenuti nel Protocollo di accoglienza (titolo di studio di provenienza, preliminare accertamento del livello di alfabetizzazione / team docente delle classi di riferimento, ecc)

Art.67 Conferma della frequenza e trasferimenti

Gli alunni delle classi successive al primo anno di corso hanno diritto alla conservazione del posto fino alla fine del ciclo, qualora non intervengano richieste di trasferimento per motivi gravi e documentati. Le eventuali domande di trasferimento esterne per l'anno scolastico successivo a quello di iscrizione sono accolte dal 1° luglio compatibilmente con la disponibilità di posti nella classe richiesta. Nel caso di trasferimento, l'istanza debitamente dettagliata, è subordinata alla presentazione del documento redatto dal dirigente della scuola accogliente e attestante la disponibilità ad accogliere l'alunno. La richiesta di passaggio ad una classe con un tempo scuola diverso rispetto a quello indicato in fase di iscrizione (es. richiesta di passaggio da una classe a tempo pieno ad un'altra classe a tempo ordinario, sempre nell'ambito della stessa interclasse) di norma non è consentita e solo in casi eccezionali è valutata, discrezionalmente, dal D.S. in presenza di gravi e documentati motivi, previa disponibilità di posti.

Art.68 Criteri di inserimento alunni nelle classi durante l'anno scolastico

1. Considerazione del numero degli iscritti per classe.
2. Valutazione della complessità dei gruppi classe in relazione alle seguenti condizioni:
 - Presenza del numero di alunni stranieri;
 - Presenza del numero di alunni con bisogni educativi speciali;
 - Numerosità di genere rispetto al nuovo inserimento.

Art.69 Assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94 art. 10 c.4, dal D.Lgs. 165/01 art.25, dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015, sentite le proposte del Collegio dei Docenti e visti i criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto.

Criteri

- Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, è di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.
- Alle classi è garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruizione del personale stabile.
- Nell'assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico valuta le competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, di documentazione e valutazione (art.42 CCNL 2019-2021) al fine di costituire team docenti con caratteristiche di efficacia ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.
- È esclusa l'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti e affini entro il quarto grado.
- L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, è presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante.
- Ai sensi dell'art. 25 del Dlgs 165/2001 il Dirigente Scolastico, in casi particolari e per motivate esigenze, può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti anche durante l'anno scolastico.

Art.70 Rapporti scuola famiglia

I genitori sono tenuti a controllare le comunicazioni della scuola.

Non è consentito contattare telefonicamente i docenti né è consentito essere ricevuti durante l'orario scolastico. Eventuali urgenze possono essere comunicate per iscritto sul diario oppure per il mezzo della posta elettronica all'indirizzo personale del docente.

I colloqui individuali e le assemblee con i genitori avvengono secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico; le famiglie sono preventivamente avvertite mediante comunicazione scritta. Le assemblee e i colloqui individuali sono momenti di pertinenza esclusiva dei docenti e genitori; pertanto, non è consentita la presenza dei bambini. In casi del tutto eccezionali, preventivamente motivati ai docenti, la presenza del bambino deve essere sotto la diretta sorveglianza dei genitori e quindi non è consentita la libera fruizione del cortile e degli spazi scolastici interni.

In tali momenti gli operatori della scuola - insegnanti e collaboratori scolastici - non sono tenuti alla sorveglianza e non hanno nessuna responsabilità nei confronti dei minori.

Art.71 Orario scolastico

All'atto delle iscrizioni si esprimono le opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale adottato dalla scuola: tempo ordinario (27 ore), tempo pieno (40 ore). L'insegnamento dell'educazione motoria è impartito per due ore settimanali aggiuntive per le classi quarte e quinte del tempo ordinario (27 ore) l'orario settimanale, pertanto, è elevato a 29 ore. L'educazione motoria rientra nell'orario settimanale delle classi quarte e quinte che adottano il tempo pieno (40 ore).

Per tutti i modelli orari adottati dalla scuola le lezioni si sviluppano su cinque giorni settimanale dal lunedì al venerdì.

Art.72 Ingresso e uscita degli alunni

L'ingresso a scuola non è in alcun modo anticipabile. In circostanza di attivazione del servizio scuolabus da parte dell'EE.LL. la vigilanza degli alunni, nel periodo che intercorre tra l'ingresso e l'uscita anticipata degli stessi, è derogata ai Collaboratori scolastici, nel rispetto delle norme contrattuali previste dal CCNL 2019-21, Allegato A - DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA.

Le uscite scolastiche/viaggi di istruzione richiedono l'osservanza scrupolosa degli orari indicati dai docenti, al fine di facilitare la sorveglianza degli alunni.

Ingressi posticipati: i ritardi devono essere giustificati dal genitore tramite registro elettronico Argo. Al fine di un regolare svolgimento delle lezioni si richiede la massima puntualità (importante anche per la prenotazione dei pasti per le classi a tempo pieno).

Uscita: gli alunni sono consegnati all'uscita solo ai genitori oppure a coloro ai quali i genitori facciano delega per iscritto, solo se maggiorenni e muniti di documento di identità. I docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni fino all'arrivo dei familiari, da contattare anche telefonicamente in caso di ritardo. Nel caso in cui tale ritardo diventi cronico potranno essere avvertiti gli organi di Polizia Urbana. I ritardi continuativi, sia di ingresso che di uscita, saranno comunicati alla Presidenza, che provvederà a richiamare i genitori per invito alla puntualità.

Uscite anticipate: coloro che hanno la necessità di riprendere il proprio figlio prima dell'orario di uscita devono possibilmente comunicarlo preventivamente ai docenti e venire a prelevare personalmente l'alunno o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento, trascritto nella specifica delega. Le uscite anticipate vanno giustificate attraverso il Registro elettronico Argo.

Per i permessi ripetuti, di lunga durata (es. partecipazione a percorsi terapeutici), va inoltrata richiesta scritta al Dirigente Scolastico utilizzando l'apposita modulistica, presente sul sito web d'istituto, nella sezione modulistica per genitori all'indirizzo: icaldomoro.it/documento/modulistica-per-le-famiglie/

Orario ingresso/uscita degli alunni:

TEMPO SCUOLA	CLASSI	PERIODO SETTIMANALE	ENTRATA/USCITA
27 ore	prime-seconde-terze	dal lunedì al giovedì venerdì	8.10 - 13.40 8.10 - 13.10
27 ore	quarte- quinte	dal lunedì al giovedì venerdì	8.10 - 14.10 8.10 - 13.10
40 ore	tutte le classi	Dal lunedì al venerdì	8.10 - 16.10

Le disposizioni organizzative circa le modalità di ingresso e di uscita degli alunni sono disposte annualmente mediante comunicazioni interne da condividere con tutti gli operatori scolastici, con l'utenza e con gli addetti al servizio di vigilanza e di riordino del traffico urbano, prima dell'inizio delle lezioni.

Art.73 Uscite in circostanza del servizio di refezione scolastica

Nel ricordare che il servizio di refezione scolastica rientra nell'organizzazione oraria del tempo pieno (40 ore) e che viene considerato un momento formativo/educativo, si fa presente che è possibile sospendere tale servizio solo in caso motivati, giustificati e documentati da parte della famiglia, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. In tal caso l'alunno uscirà alle ore 12.30 e farà rientro alle ore 13.30.

Art.74 Visite guidate e viaggi di istruzione

Criteri

Per gli alunni di classe prima e seconda di scuola primaria gli spostamenti sono consentiti nell'ambito della provincia; per gli alunni di classe terza, quarta e quinta l'ambito territoriale è esteso all'intera regione ed alle regioni limitrofe. A parità di interesse sarà scelta la località più vicina.

Si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni disabili dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno o due alunni, da valutare in base alle caratteristiche degli alunni.

Art.75 Materiale scolastico

Nei mesi di maggio-giugno / settembre-ottobre gli alunni indosseranno la divisa scolastica data dalla maglietta di classe e il jeans blu. Nei mesi autunnali, invernali e primaverili gli alunni indosseranno il grembiule blu con colletto nel colore indicato dai docenti e indumenti comodi per l'attività in palestra (tuta, maglietta, scarpe da ginnastica). Il materiale didattico di facile consumo di vario genere, di anno in anno è indicato dai docenti. Non è consentito far portare agli alunni somme di denaro, giochi elettronici e oggetti di ogni genere che non rientrino nel materiale richiesto dai docenti e, in ogni caso, la scuola non risponde di eventuali smarrimenti.

È vietato l'uso del cellulare al di fuori delle attività di classe che richiedono l'uso di dispositivi digitali individuali per potenziare le azioni di BYOD (AZIONE #6 – LINEE GUIDA PER POLITICHE ATTIVE DI BYOD del PNSD). Dopo l'ingresso a scuola, solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati, è autorizzato portare agli alunni eventuale materiale dimenticato, da consegnare al collaboratore scolastico addetto al servizio di front-office.

In occasione di feste organizzate all'interno delle classi o del plesso è possibile consumare prodotti acquistati da rivenditori autorizzati, che rilascino regolare scontrino fiscale con specifica indicazione degli ingredienti utilizzati, da consegnare ai docenti e comunque confezionati in monoporzione.

Art.76 Refezione scolastica

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata, incaricata dall'Amministrazione Comunale. Tutti i cibi sono somministrati dalla ditta e non è consentito agli alunni il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) sono comunicate alla ditta incaricata dal Comune che provvede a garantire un menù alternativo, adeguato. Al fine di assicurare un ulteriore controllo, è importante che anche i docenti abbiano contezza di eventuali casi di allergie o di intolleranze.

Dopo il pranzo, gli alunni possono svolgere attività ricreative in cortile, sotto l'attenta sorveglianza degli insegnanti, i quali devono preventivamente controllare che i cancelli siano chiusi. La ricreazione è un momento distensivo; il docente consente l'uscita di quattro alunni per volta, due maschi e due femmine per agevolare l'utilizzo dei bagni.

Non sono permessi giochi violenti, pericolosi e neppure comportamenti rumorosi; non è consentito correre per le scale e nei corridoi e accalcarsi nei bagni. Gli alunni hanno il dovere di lasciare puliti i servizi igienici dopo averli usati.

Vigilanza durante il periodo di mensa e di dopo-mensa

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL 2019-21, Allegato A - DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente (D.Lgs. N. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 comma 4. e Circolare n. 29 del 5 marzo 2004).

Titolo XV

REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art.77 Iscrizioni

Ai sensi delle disposizioni ministeriali relative alle iscrizioni, devono essere iscritti alla classe prima della Scuola Secondaria di primo grado gli alunni che abbiano conseguito l'ammissione o l'idoneità a tale classe. Le iscrizioni si effettuano esclusivamente on line, tramite un modulo personalizzato dalla scuola presente nella Piattaforma unica. La segreteria dell'istituto, se necessario, offre supporto alle famiglie per l'iscrizione. I genitori possono iscrivere il proprio figlio/a a due tipologie di percorso di scuola secondaria:

- percorso ordinamentale di 30h (antimeridiane)
- percorso ordinamentale ad indirizzo musicale di 30h (antimeridiane) + 3h di pratica musicale (pomeridiane)

Il Percorso a Indirizzo Musicale rispetta la recente normativa prevista dal Decreto Interministeriale n.176 del 1° luglio 2022. Il Percorso a Indirizzo Musicale si configura come specifica offerta formativa ed è, a tutti gli effetti, curricolare; il docente di strumento musicale, in sede di valutazione periodica e finale, esprime una valutazione numerica. Il Percorso a Indirizzo Musicale ha durata triennale ed è gratuito.

Le famiglie interessate alla frequenza del percorso a Indirizzo Musicale spuntano la casella predisposta nella domanda online e, contestualmente, indicano l'ordine di preferenza dei quattro strumenti offerti nel nostro Istituto: **CHITARRA, PERCUSSIONI, PIANOFORTE, VIOLINO.**

Per l'accesso al percorso a Indirizzo Musicale è prevista, entro 15 gg. dalla scadenza delle iscrizioni, un'apposita **Prova orientativo-attitudinale**, che non richiede alcuna pregressa conoscenza musicale. Tale prova orientativo-attitudinale, che non è un esame di ammissione, è presieduta da una Commissione costituita dai Docenti dei quattro Strumenti e dal Dirigente Scolastico o suo delegato e si svolge attraverso un colloquio individuale in cui saranno proposte prove ritmico-melodiche ed un primo approccio pratico ai quattro strumenti.

La Commissione definisce apposita graduatoria con la ripartizione nelle specifiche specialità strumentali e redige, al termine di tutte le operazioni, apposito verbale che sarà custodito agli atti della scuola. I risultati non hanno valore assoluto in quanto servono solamente a determinare una graduatoria contingente di alunni ritenuti più idonei a seguire il percorso, nel caso in cui le richieste fossero superiori rispetto alle possibilità di inserimento nel percorso annuale dell'Istituto.

Gli strumenti vengono assegnati agli alunni sulla base della graduatoria risultante dalla prova orientativo-attitudinale che terrà conto dell'equa distribuzione dei candidati nei quattro strumenti ed eventualmente delle preferenze espresse in sede di iscrizione. Dovendo assicurare equa distribuzione tra gli strumenti, l'assegnazione può non corrispondere alla prima scelta espressa nel modulo d'iscrizione.

Gli alunni iscritti ai percorsi ordinamentali a indirizzo musicale saranno **DISTRIBUITI** nelle **SEZIONI DI PRIMA CLASSE** della scuola secondaria costituite nell'anno di riferimento; di conseguenza, la costituzione dei gruppi di strumento sarà costituita da alunni appartenenti a differenti sezioni.

La frequenza alle lezioni del percorso a Indirizzo Musicale è obbligatoria per tutti e tre gli anni al pari delle altre discipline (ad es. Italiano, Matematica, Lingua Comunitaria, ecc.) e concorre alle valutazioni periodiche (quadrimestrale e finale). In sede di Esame di Stato, durante il colloquio orale o, secondo modalità concordate dalla Commissione d'esame, viene verificata la competenza musicale raggiunta nel triennio, sia sul versante della pratica esecutiva che su quella teorica. Come specificato nel REGOLAMENTO DEL PERCORSO MUSICALE, a cui si rimanda, gli alunni dovranno dotarsi dello strumento musicale per lo studio e la pratica a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, ecc.). La scuola concede in comodato d'uso strumenti musicali di sua proprietà facendo firmare al genitore il contratto di comodato d'uso predisposto.

Art. 78 Criteri di formazione delle classi prime

I criteri per la formazione delle classi prime della Scuola secondaria di primo grado sono basati sui principi di omogeneità tra classi parallele ed equi eterogeneità al proprio interno, al fine di formare classi tra loro equivalenti che garantiscano l'uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni. Nello specifico, i criteri prevedono:

- **equilibrata distribuzione numerica** degli alunni nei diversi gruppi classe (tenendo comunque conto che nelle classi con eventuale inserimento di alunni diversamente abili si cercherà, se possibile, di rispettare un limite di 20 alunni);
- **eterogeneità di composizione dei gruppi classe**, sia rispetto al profitto (equa distribuzione per fasce di livello) che dal punto di vista relazionale e comportamentale, sulla base dei dati rilevabili dai documenti di valutazione e dalle indicazioni fornite dagli insegnanti di scuola primaria;
- **equilibrata suddivisione tra genere** maschile/femminile;
- **equilibrata distribuzione nei vari gruppi classe** degli alunni diversamente abili, DSA, BES, di lingua madre non italiana (di recente immigrazione);
- **eterogeneità di composizione dei gruppi classe** rispetto alle classi di provenienza della scuola primaria.

Entro la prima settimana di settembre sarà pubblicato all'albo la composizione delle classi e l'abbinamento del gruppo classe alla sezione.

Art. 79 Criteri di precedenza in caso di eccedenza di iscrizioni

In caso di eccedenza del numero di domande in base ai posti disponibili, la precedenza di iscrizione sarà attribuita ad alunne e alunni provenienti dalla scuola primaria dell'istituto comprensivo "A. Moro" rispetto a quelli provenienti da altri istituti.

Art.80 Criteri di inserimento alunni nelle classi in corso d'anno

Gli inserimenti di nuovi alunni durante il corso dell'anno scolastico saranno effettuati dal Dirigente Scolastico, sentiti i docenti coinvolti, per un parere sulla classe in cui è più opportuno iscrivere l'alunno. Si dovrà, comunque, considerare:

- Pari numero di alunni per classe
- Presenza di alunni diversamente abili
- Presenza di problematiche relazionali o di apprendimento rilevanti.

Nel caso di alunni stranieri, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento applicando i criteri e le modalità contenuti nel Protocollo di accoglienza (titolo di studio di provenienza, preliminare accertamento del livello di alfabetizzazione / team docente delle classi di riferimento, ecc)

Art.81 Conferma iscrizioni

Per gli alunni regolarmente iscritti che attualmente frequentano la scuola i genitori non devono ripresentare domanda di iscrizione, in quanto – fatta salva diversa decisione delle famiglie – la loro iscrizione è confermata d'ufficio.

Art.82 Assegnazione dei docenti alle classi

Al Dirigente Scolastico è affidato, in relazione al proprio ruolo e alle funzioni connesse, il compito di garantire, attraverso i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, la qualità dei processi formativi.

Procedure

1. Il Collegio Docenti formula proposte in merito all'assegnazione dei docenti alle classi.
2. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi.
3. L'assegnazione viene disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio di Istituto e del parere espresso dal Collegio Docenti, dopo un'attenta analisi del contesto specifico in cui si opera, delle risorse acquisite in organico ed effettivamente assegnate all'Istituto e delle ore per disciplina attribuite alle due tipologie di percorsi attivati nella scuola secondaria O. Flacco dell'Istituto.

Conseguentemente, qualora il DS decida di discostarsi dai criteri definiti dal Consiglio di istituto e dalle conseguenti proposte del Collegio docenti, motiverà la scelta effettuata, in riferimento ai presupposti di fatto e di diritto che lo hanno spinto a discostarsi da quanto stabilito dagli organi collegiali. In linea generale, il Dirigente Scolastico avrà cura di garantire, nei limiti consentiti della dotazione organica, le condizioni per la continuità.

Art.83 Rapporti scuola-famiglia

Il rapporto scuola-famiglia è fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, in quanto i genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Pertanto, nel rispetto dei ruoli, parteciperanno al dialogo educativo collaborando

con i docenti e sostenendo i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici, anche in relazione al patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica. Compito dei genitori è vigilare sulla puntualità dei propri figli nell'entrata/uscita da scuola; verificare l'esecuzione dei compiti e degli impegni di studio; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate e favorire la partecipazione a tutte le attività programmate dalla scuola.

I genitori, attraverso le apposite funzioni del Registro Elettronico, potranno giustificare le assenze ed i ritardi, tenersi informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli visionando i voti relativi alle verifiche scritte e orali e prenotando i ricevimenti mensili con i docenti delle diverse discipline.

Sono tenuti, inoltre, a informare i docenti su eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente e visionare le circolari pubblicate sul sito. I genitori, all'atto dell'iscrizione alla scuola e nel rispetto delle norme sulla privacy, devono rilasciare il proprio indirizzo mail, i numeri telefonici e qualunque altro recapito presso cui possono essere contattati in caso di necessità. Dovranno altresì comunicare tempestivamente alla Segreteria ogni possibile cambiamento di suddetti dati.

Art.84 Orario scolastico

Le due tipologie di percorso della scuola secondaria di primo grado, quali il percorso ordinamentale di 30h e il percorso ordinamentale ad indirizzo musicale di 30h + 3h di pratica musicale, sviluppano le lezioni su cinque giorni settimanali dal LUNEDÌ AL VENERDÌ.

Articolazione oraria settimanale e annuale percorso musicale

Il percorso, ai sensi della normativa vigente, oltre le 30 ore antimeridiane, ha un tempo scuola di 99 ore annuali per le classi prime, seconde e terze; le tre ore di pratica musicale sono organizzate con un impegno pomeridiano di due rientri a settimana per alunno. Nel mese di SETTEMBRE è previsto un incontro degli insegnanti di strumento musicale con le famiglie degli alunni iscritti, in occasione del quale verranno illustrate le attività del percorso ad indirizzo musicale e verranno comunicati giorni e orari di lezione. I docenti faranno il possibile per favorire orari di lezione compatibili con gli impegni extrascolastici di ciascun alunno. Per gli alunni frequentanti l'indirizzo musicale sono previste le seguenti lezioni in orario pomeridiano organizzate con un impegno pomeridiano di due rientri a settimana per alunno e così suddivise:

- un'ora di lezione di strumento, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
- un'ora di lezione collettiva di Teoria Musicale e Solfeggio;
- un'ora di lezione collettiva di Musica d'Insieme/Orchestra.

Pausa pranzo indirizzo musicale: Per ragioni di sicurezza, gli alunni che iniziano la lezione di strumento alle ore 14.15 possono rimanere nel plesso nell'arco di tempo 14.00/14.15, consumare un veloce pasto sorvegliati dai docenti di strumento e recarsi a lezione. Gli alunni che iniziano la lezione alle ore 15:00 o alle 16:00, dovranno lasciare l'Istituto e ritornare a scuola per l'orario previsto

TIPOLOGIA DI PERCORSO	CLASSI	PERIODO SETTIMANALE	ENTRATA/USCITA
PERCORSO ORDINAMENTALE	Prima-seconda-terza	Dal lunedì al venerdì	8:00/14:00
PERCORSO ORDINAMENTALE AD INDIRIZZO MUSICALE	Prima-seconda-terza	Dal lunedì al venerdì	8:00/14:00+2 rientri pari a 3h di pratica musicale 14:00/18:00 (orario individuale flessibile)

Art.85 Ingresso e uscita degli alunni

INGRESSO: Al fine di rendere più agevole l'entrata a scuola e l'uscita degli alunni della Scuola Secondaria sarà consentita dai due cancelli di via Paisiello e XXIV Maggio. Non è consentito ai genitori entrare nel cortile della scuola con la macchina o accompagnare i figli in classe, tranne in situazione particolari che devono essere richieste e autorizzate dal Dirigente scolastico.

Per il percorso ordinamentale di 30h, l'orario scolastico sarà antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00. Gli alunni arrivati a scuola, sostano nel cortile; al suono della campanella entrano ordinatamente per classe nel plesso. I docenti attendono in classe gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Per motivi di sicurezza non è possibile per gli alunni sostare all'interno dei cancelli della scuola al di fuori dell'orario scolastico o circolare con la bicicletta o altri mezzi. All'interno del cortile, gli alunni sono tenuti a percorrerlo tenendo le biciclette per mano fino all'apposito parcheggio delle rastrelliere o viceversa fino al cancello.

Si precisa che l'Istituzione scolastica non risponde di eventuali danni o furti ai mezzi personali utilizzati per arrivare a scuola. Per motivi di sicurezza e di sorveglianza, il cancello di ingresso viene aperto 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Per il percorso ordinamentale ad indirizzo musicale, l'orario scolastico antimeridiano sarà 8.00/14.00; i due giorni settimanali di rientro pomeridiano con i relativi orari saranno comunicati ad ogni inizio anno.

INGRESSO POSTICIPATO: Il ritardo a scuola deve essere sempre giustificato dalla famiglia. Se l'alunno arriva a scuola in ritardo, è concesso di entrare in classe, ma il ritardo deve essere giustificato dalla famiglia entro le 24 ore. Il docente presente in classe registrerà sul registro elettronico il ritardo dell'alunno. **Sono ammessi 3 ingressi in ritardo a quadrimestre.** Il Coordinatore di classe convoca la famiglia dopo n. 3 ripetuti ritardi che rientrano nel calcolo delle assenze totali.

USCITA: L'uscita, al termine delle lezioni, viene autorizzata previo riordino dell'aula e dei laboratori; non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o quaderni e/o libri. I *docenti* accompagneranno gli alunni in fila per due alla porta dell'edificio e da lì controllano che defluiscano educatamente, senza indugiare, fuori dal cortile, ponendo particolare attenzione agli alunni i cui genitori non hanno rilasciato l'uscita autonoma. **I genitori attendono gli alunni fuori dal cortile. E' assolutamente vietato ai genitori sostare nello spazio antistante l'ingresso**

per permettere l'uscita delle classi, anche in caso di pioggia. In tal caso, i genitori possono entrare nel cortile, rimanendo ai margini dello stesso, senza accalcarsi davanti alla porta di uscita per consentire alle classi di defluire in sicurezza e celerità.

USCITA ANTICIPATA: L'uscita anticipata degli alunni verrà concessa su richiesta dei genitori ed il minore sarà affidato solo ad essi o ad una persona regolarmente delegata. Le uscite anticipate sono da ricondurre a "casi eccezionali". In particolare, si evidenzia che per gli alunni frequentanti il percorso musicale, le attività pomeridiane sono parte integrante delle ore curriculari; pertanto, la non frequenza pomeridiana incide negativamente sull'andamento dell'anno scolastico in quanto il numero delle ore di assenza non deve superare un quarto del monte ore complessivo, pena l'invalidazione dell'anno scolastico e la non ammissione all'anno successivo. Il docente presente in classe deve registrare sul registro elettronico l'uscita dell'alunno. **In generale sono ammessi 3 uscite anticipate a quadrimestre** che rientrano, come specificato, nel calcolo delle assenze totali.

Eventuali ingressi posticipati ripetuti e/o uscite anticipate continuative saranno concessi dal Dirigente Scolastico per permettere all'alunno di sottoporsi a terapie mediche, solo a seguito di richiesta motivata e certificata dei genitori tramite modulistica presente sul sito web istituzionale.

Ulteriori disposizioni organizzative circa le modalità di ingresso e uscita sono disposte annualmente mediante comunicazione interna.

Art. 86 Pausa didattica ricreativa

Gli *alunni* effettuano una pausa didattica dalle 10.55 alle 11.05. Per gli alunni delle classi di strumento musicale è prevista un'ulteriore pausa didattica ricreativa al termine delle lezioni mattutine dalle ore 14.00 alle ore 14.15.

Gli *alunni*, durante la pausa didattica, possono recarsi ai servizi igienici, dopo aver chiesto il permesso al docente e senza intrattenersi nei corridoi. Durante la pausa ricreativa è concesso, accompagnati e vigilati dal docente in servizio, accedere nel cortile interno o esterno al plesso. In occasione di ricorrenze (es. Natale, Pasqua, Carnevale, compleanni, ...) è possibile portare a scuola alimenti confezionati in monoporzioni, acquistati da rivenditori autorizzati che rilascino regolare scontrino fiscale, con specifica indicazione degli ingredienti utilizzati. Eventuali intolleranze, allergie alimentari, ecc. devono essere segnalate dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico con la dovuta certificazione.

Art.87 Visite guidate e viaggi di istruzione

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sul piano didattico favoriscono l'attività di ricerca e consapevolezza dell'ambiente, mentre sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche sociali e sollecitano curiosità e creatività.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali e fanno parte integrante della programmazione didattica e formativa delle singole classi della scuola secondaria.

La partecipazione degli alunni per classe deve essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché abbia la sua valenza formativa.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, può essere opportuno accorpare le classi parallele che viaggiano con identica meta e contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- le classi II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.

Preferibilmente non saranno effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola e in coincidenza della fine del quadrimestre, nei giorni individuati per le riunioni collegiali, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

I docenti accompagnatori - 1 ogni 15 alunni e 1 accompagnatore ogni uno/due alunni DVA - hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela dell'incolumità degli alunni e del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

In sede di Consiglio di classe saranno raccolte le disponibilità dei docenti accompagnatori e di eventuali sostituti. In mancanza di formale disponibilità dei docenti non potrà essere pianificata l'uscita o il viaggio d'istruzione per la classe.

Art. 88 Criteri di partecipazione ai viaggi istruzione e di esclusione

I viaggi di istruzione presuppongono un'elevata responsabilità a livello di sicurezza per il docente che ha il ruolo di accompagnatore e per il Dirigente che predispone tutte le azioni a livello organizzativo e autorizzatorio.

Il Consiglio di classe valuta l'opportunità della partecipazione alle visite didattiche e ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che si trovino in almeno una delle seguenti situazioni:

- numero di note disciplinari (a partire da tre note attribuite da parte di almeno due docenti diversi della classe);
- segnalazione per iscritto da parte del Coordinatore di classe al Dirigente Scolastico per comportamenti inadeguati al contesto scolastico dell'alunno e conseguente convocazione dei genitori/tutori;

Gli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche, anche nell'utilizzo di cellulari. Gli alunni devono, perciò, assumere comportamenti corretti ed educati nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico onde evitare qualsiasi occasione anche involontaria di incidenti che li possano coinvolgere e, nel contempo, riverberare riflessi negativi sul prestigio dell'Istituto Scolastico. E' vietato portare nel proprio bagaglio bevande alcoliche, sostanze stupefacenti e, ovviamente, farne uso; non è consentito portare con sé oggetti di valore, danaro o dispositivi tecnologici del cui furto e/o smarrimento la scuola non può rispondere. E' fatto obbligo di fare attenzione a tutte le informazioni che vengono fornite dalla direzione dell'albergo sulle regole vigenti per il soggiorno, nonché essere attenti a tutti gli avvertimenti su eventuali pericoli esistenti e come evitarli, sulle vie di fuga e il percorso di esodo, sul piano di evacuazione, i sistemi antincendio; è vietato allontanarsi, per nessun motivo, dal gruppo senza esplicita autorizzazione dei docenti accompagnatori e di rispettare rigorosamente gli orari e le scansioni previste dal programma di viaggio; è fatto divieto assoluto, dopo il rientro in albergo, di riuscire o di spostarsi dalla camera assegnata e adottare comportamenti

chiassosi o esibizionistici, atti a disturbare il diritto alla quiete degli altri ospiti dell'albergo. La commissione di atti pericolosi, nocivi e autolesivi posti in essere dallo studente partecipante minore comporta conseguenze di carattere penale e disciplinare nei confronti degli esercenti la genitoriale potestà e responsabilità previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile; nei casi più gravi, è previsto il rientro dello studente responsabile o l'interruzione del viaggio con rientro immediato di tutto il gruppo dei partecipanti con onere finanziario a carico degli studenti responsabili o degli esercenti la genitoriale potestà. Gli alunni non autorizzati dalle famiglie a partecipare all'uscita scolastica per validi motivi sono accolti a scuola per la regolare frequenza delle lezioni ed inseriti, possibilmente, in una classe parallela a quella frequentata.

Art.89 Norme comportamentali specifiche

Tutti gli alunni devono rispettare i doveri elencati nello STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI, così come previsto dal DPR 24 giugno 1998, n° 249 e di seguito riportati:

1. Frequenza: gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio; devono arrivare in orario a scuola per le lezioni e al suono della campanella devono raggiungere la propria aula sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. Il ritardo a scuola deve essere sempre giustificato dai genitori. Non è consentito agli alunni lasciare anzitempo l'Istituto. Sono ammessi soltanto casi di necessità in cui l'alunno dovrà essere prelevato dal genitore o da un maggiorenne, su delega scritta dello stesso genitore. Ogni assenza deve essere giustificata dai genitori tramite le funzioni del registro elettronico ARGO.
2. Comportamento: gli alunni non devono spingersi, correre per le scale e per i corridoi all'ingresso, durante l'intervallo e all'uscita; durante gli spostamenti all'interno del plesso, per recarsi nei laboratori e/o in palestra, devono comportarsi in modo disciplinato e osservare il massimo silenzio in considerazione del fatto che le altre classi sono impegnate nelle lezioni; devono osservare sempre le disposizioni organizzative e di sicurezza del plesso. E' proibito gettare carte o altro per terra nelle aule, nei corridoi e nel cortile in quanto vanno opportunamente collocati negli appositi contenitori adibiti alla raccolta differenziata e si utilizzeranno correttamente le strutture e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. L'uscita, al termine delle lezioni, viene autorizzata, previo riordino dell'aula e dei laboratori; non vanno lasciati rifiuti, libri e altro materiale scolastico sotto i banchi o a terra. E' fatto divieto imbrattare i muri degli ambienti scolastici ed i banchi con scritte, frasi volgari e ingiuriose o disegni. Durante le previste pause ricreative sono vietati i giochi e i comportamenti potenzialmente pericolosi per la propria e l'altrui incolumità.
3. Abbigliamento a scuola: la scuola è un ambiente educativo e istituzionale che merita adeguato rispetto e formalità; ciò implica che ciascuno lo frequenti con un abbigliamento sobrio e non succinto. Sono da evitare pantaloni con strappi e abbigliamento balneare. Ciò non limita la libertà individuale, ma mira ad educare alla libertà intesa come rispetto del contesto scolastico.
4. Occorrente scolastico: ogni alunno ha l'obbligo di portare giornalmente a scuola il diario, i libri, i quaderni e l'occorrente scolastico che devono essere utilizzati con ogni cura. L'uso del diario è finalizzato all'acquisizione di responsabilità nella gestione dei doveri scolastici, a trascrivere compiti ed avvisi, anche se gli stessi vengono riportati sul R.E.

Argo. Eventuale materiale scolastico dimenticato non potrà essere richiesto a casa telefonicamente, ad eccezione degli occhiali. Nelle ore di scienze motorie, gli alunni dovranno indossare l'abbigliamento consono alle relative attività (tuta e scarpe da ginnastica).

È proibito portare a scuola oggetti di valore, denaro e materiale diverso da quello didattico o qualunque altro oggetto che possa offrire motivo di distrazione o che possa costituire pericolo per sé o per gli altri.

5. Accesso ai servizi igienici: la richiesta di utilizzo dei servizi igienici deve essere fatta al docente in servizio nella classe; gli alunni possono uscire dall'aula solo dopo l'assenso dell'insegnante e devono utilizzare i servizi igienici con senso civico, rispettando le norme di igiene e pulizia. Nei bagni è vietato utilizzare il cellulare, bagnare e sporcare i pavimenti con acqua o altro, fumare sigarette, anche elettroniche, imbrattare i muri e le porte con disegni e frasi. Durante la prima e ultima ora di lezione è consentito eccezionalmente l'accesso ai servizi; richieste reiterate di uscita dovranno essere giustificate da una certificazione medica.
6. Uso del telefono e dei device elettronici: gli alunni non possono tenere acceso il telefono cellulare nei locali scolastici, non possono effettuare telefonate né inviare messaggi, effettuare riprese fotografiche o video, salvo differenti indicazioni del docente. In caso di effettiva necessità, è possibile comunicare con i familiari tramite il telefono della scuola, previa autorizzazione del docente. L'uso di tablet, laptop personali e altri dispositivi elettronici con finalità didattiche è consentito solo ed unicamente su indicazione dei docenti, in momenti circostanziati e con modalità rispettose della netiquette digitale. La cura di tali apparecchiature è a carico dell'alunno. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
7. Bullismo e cyberbullismo: è vietata qualunque azione di bullismo e di cyberbullismo ai sensi delle disposizioni normative e delle "Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo" del 2021. Con bullismo si intende un comportamento aggressivo teso ad arrecare danno fisico e psicologico ad un'altra persona e che si ripete nel tempo. Con cyberbullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto un minore e/o anche uno o più componenti della sua famiglia il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare il minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo. Gli alunni segnaleranno ai docenti e al docente referente di Istituto fatti e comportamenti di bullismo perpetrato anche attraverso la diffusione di contenuti digitali sui social media di cui vengano a conoscenza. Gli alunni devono conoscere e rispettare le norme d'uso della piattaforma G Suite e le regole basilari della netiquette digitale. Le credenziali di accesso alla piattaforma digitale messa a disposizione dell'istituto, che sono strettamente personali, devono essere conservate con cura e non vanno in alcun caso cedute o divulgate. Si riportano alcune delle norme su cui si intende sensibilizzare, in modo particolare, l'utenza scolastica:
 - evitare di inviare messaggi ripetitivi, inutili o inopportuni (spam); evitare, altresì, l'invio di messaggi pubblicitari, catene o comunicazioni non espressamente richieste;
 - in Rete si possono esprimere la propria opinione e le proprie idee, sempre rispettando tutti gli interlocutori e i fruitori del messaggio; la Rete offre la possibilità di entrare in

contatto con milioni di utenti, dei quali vanno rispettati la nazionalità, la cultura, la religione, il sesso; non sono ammessi forme di insulto, minaccia, razzismo o discriminazione;

- è necessario rispettare gli interlocutori virtuali: i loro tempi nella risposta, il loro interesse o meno a quanto proposto;
 - scegliere forum, blog, social, community, chat, mailing list... cui si intende partecipare in base agli argomenti che interessano o alle esigenze emerse; partecipare rispettandone le regole e gli interventi dei moderatori;
 - l'espressione del proprio parere deve avvenire in modo pacato, così da non provocare dure reazioni nelle persone con cui si comunica; ad esempio: lo scrivere in maiuscolo equivale a urlare, per cui non bisogna abusarne;
 - non utilizzare le proprie competenze digitali per violare siti o profili di altri utenti, pubblicare contenuti o conversazioni private, condividere fotografie, video o altri file di utenti terzi senza averne il consenso;
 - curare la propria reputazione digitale, valutando sempre con la massima attenzione ciò che si vuole comunicare, pubblicare e condividere;
 - rispettare la privacy degli altri utenti: ognuno può scegliere cosa pubblicare e cosa condividere delle informazioni che lo riguardano;
 - evitare di rivelare dettagli, informazioni personali o dati sensibili propri o altrui;
 - utilizzare la Rete con spirito critico: evitare di credere a tutto ciò che viene detto e diffidare di chi chiede informazioni personali o incontri dopo poco tempo che si è entrati in contatto perché non sempre è possibile avere la certezza dell'identità della persona con la quale si sta comunicando.
8. Comodato d'uso: L'alunno che beneficia di strumentazione concessa in comodato d'uso dalla scuola (computer e/o strumenti musicali) è tenuto ad usarli con la massima cura e ad assicurare la restituzione degli stessi in buono stato e perfettamente funzionanti.
9. Partecipazione attiva: Gli alunni potranno esprimere, previo avviso, richieste o particolari esigenze al Dirigente Scolastico, direttamente a voce o per iscritto, individualmente o in rappresentanza della classe e/o classi, per avanzare proposte per una loro partecipazione responsabile alla vita democratica della scuola.

Art.90 Sanzioni disciplinari secondaria

Le sanzioni dovranno essere adottate rispettando la seguente procedura:

- all'alunno devono essere contestati in modo chiaro, preciso e tempestivo gli addebiti;
- l'alunno deve essere invitato, quindi, ad esporre le proprie ragioni nel più breve tempo possibile;
- la sanzione terrà conto delle diverse situazioni personali degli alunni; deve essere proporzionata all'infrazione, ispirata alla riparazione del danno e irrogata in modo tempestivo. Essa tenderà alla crescita educativa attraverso la presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo;
- all'alunno può essere data la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della scuola;
- ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato;
- la sanzione deve essere sempre comunicata per iscritto ed integralmente al genitore per una concertata strategia di recupero;
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Si prospettano, in tabella sinottica riepilogativa, i provvedimenti disciplinari che discendono dal DPR 24/06/1998 n° 249 (*Statuto delle studentesse e degli studenti delle scuole secondarie*), così come modificato dal D.P.R 235/2007

COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
➤ Atteggiamenti occasionali poco corretti durante le lezioni, l'intervallo, il cambio dell'ora e nei confronti dei compagni, falsificazioni di firme. ➤ Abbigliamento indecoroso e succinto ➤ Mancata osservanza dei doveri scolastici: frequenza irregolare, ritardi abituali, non rispetto delle consegne, mancanza del materiale necessario, negligenza ricorrente.	Richiamo verbale Nota sul RE Comunicazione alla Famiglia	Docente 1^ ora Docente di classe Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
➤ Atteggiamenti scorretti reiterati durante le lezioni, l'intervallo, il cambio dell'ora e di aggressività verbale e fisica nei confronti dei compagni e di tutto il personale docente e non docente.	Nota sul R.E. Comunicazione alla Famiglia	Docente di classe Consiglio di Classe

➤ Atteggiamenti non adeguati che impediscono il regolare svolgimento delle lezioni. ➤ Utilizzo del telefono cellulare e di ogni altro sistema elettronico/multimediale durante l'orario scolastico se non espressamente autorizzato dal docente per attività didattiche (Byod). ➤ Riproduzioni audio e video di compagni, docenti e personale scolastico senza consenso e per fini non istituzionali ➤ Utilizzo scorretto delle strutture e degli arredi dell'edificio e dei sussidi didattici tali da arrecare danno al patrimonio della scuola ➤ Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti tali da recare danno a sé o agli altri. ➤ Infrazione del divieto di fumo, alterazione voti	Ritiro temporaneo di strumenti e materiali non funzionali alle attività con consegna ai genitori Comunicazione al DS. Provvedimento disciplinare con allontanamento temporaneo dalle lezioni da 1 a 15 gg <i>con o senza obbligo di frequenza</i>, (a seconda della gravità e della reiterazione della frequenza comportamento) La diffusione impropria di immagini può dar luogo a gravi violazioni della privacy che sfocia anche in reati sanzionati dall'autorità con pene pecuniarie. Riparazione di quanto danneggiato	Dirigente Scolastico
➤ Offese alla dignità della persona. ➤ Atti di bullismo e cyberbullismo ➤ Offese al decoro personale, alla religione e alle istituzioni, minacce o intimidazioni. ➤ Danneggiamenti o furti di oggetti, dispositivi, mezzi e dell'edificio scolastico.	Annotazione disciplinare sul registro elettronico Comunicazione alla famiglia Comunicazione alle autorità competenti (in caso di danno grave) Provvedimento di sospensione e allontanamento per periodi superiori ai 15 gg con o senza obbligo di frequenza, Sanzione eccezionale e denuncia alle Autorità competenti	Docente di classe Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto

Procedura da seguire in caso di sospensione

Il docente interessato deve avvisare al più presto il coordinatore di classe, che provvederà ad informare la famiglia dell'alunno e la Dirigenza. Dopo attenta valutazione dell'accaduto, sarà convocato un Consiglio di Classe straordinario. L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni. Il CDC, in caso di sospensione, deve redigere apposito verbale circostanziato. L'esito va comunicato alla famiglia in forma scritta.

Art.91 Impugnazioni

Secondo quanto stabilito per la scuola secondaria dal D.P.R 249/98 integrato e modificato dal DPR n, 235 del 2007 *“Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente scolastico”*.