

AGGIORNATO AL 12.12.2024

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

I.C. "DON BOSCO SANTO - MANZONI" - ANDRIA
Sede Legale: Piazza San Giovanni Bosco, 9 - 76123 ANDRIA (BT)
Indirizzo di riferimento: Via Caneva, 12 - 76123 ANDRIA (BT)
BAIC86000B - CF. 90090920720 - Tel. 0883/246309
baic86000b@istruzione.it - baic86000b@pec.istruzione.it
Sito Web: www.donboscomanzoni.edu.it
CODICE UNIVOCO UFWLFT

REGOLAMENTO DI ISTITUTO
Adottato dal Consiglio di Istituto
con delibera n. 3 del 28/05/2024

Il regolamento si compone di una parte generale con i relativi allegati e di norme specifiche per i vari ordini di scuola.

Parte generale

Premessa

TITOLO I
PRINCIPI – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

- Premessa
- **Art. 1** - Finalità
- **Art. 2** – Quadro orario
- **Art. 3** - Disposizioni ingresso principale
- **Art. 4** - Formazione delle classi
- **Art. 4.1** Commissione per la formazione delle Classi prime
- **Art. 5** - Gestione/raccolta di denaro contante
- **Art. 6** - Utilizzo locali in orario extrascolastico

TITOLO II
LA COMUNITÁ SCOLASTICA: ruolo – servizi e compiti

- **Art. 7** Il Dirigente Scolastico
- **Art. 8** II collaboratori del dirigente scolastico
- **Art. 9** Lo staff di dirigenza
- **Art. 10** Docenti
- **Art. 11** Alunni
- **Art. 12** Genitori
- **Art. 13** Il personale ATA – servizi e compiti

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

TITOLO III
ORGANI COLLEGIALI

- **Art. 14** Gli organi collegiali dell'Istituto
- **Art. 15** Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
- **Art. 16**- Consiglio di classe
- **Art. 17** - Collegio dei Docenti
- **Art. 18** - Rappresentante dei genitori
- **Art. 19** - Consiglio di Istituto
- **Art. 19.1** Prima convocazione del Consiglio di Istituto
- **Art. 19.2** Giunta esecutiva
- **Art. 20** Comitato di valutazione dei docenti
- **Art. 21** Commissione elettorale

TITOLO IV
RAPPORTI SCUOLA -FAMIGLIA

- **Art. 22** Patto di corresponsabilità
- **Art. 23** Finalità incontri Scuola - Famiglia
- **Art. 24** Rapporti Scuola Famiglia

TITOLO V
VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- **Art. 25** Visite guidate e viaggi di istruzione

TITOLO VI
CONCESSIONE DEI LOCALI A TERZI

- **Art. 26** – concessione dei locali a terzi
- **Art. 27** Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO VII
INFORTUNI ALUNNI

Art. 27 Infortuni alunni e personale
Art. 28 Copertura assicurativa
Art. 29 Infortuni alunni
Art. 30 Infortuni durante le visite guidate e i viaggi di istruzione
Art. 31 Infortuni personale
Art. 32 Infortuni accorsi in servizio a tutto il personale durante le visite guidate o i viaggi di istruzione
Art. 33 Somministrazione farmaci
Art. 34 Problemi igienico sanitari

TITOLO VIII
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
MANCANZE DISCILINARI - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- ***Premessa***

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Art. 35 Mancanze disciplinari
Art. 36 Provvedimenti disciplinari
Art. 37 Impugnazioni
Art. 38 Organo interno di Garanzia

TITOLO IX
SICUREZZA A SCUOLA

Art. 39 Compiti docenti
Art. 40 Servizi e compiti collaboratori scolastici
Art. 41 Adempimenti: prova di evacuazione
Art. 42 Uso del cellulare e del telefono

TITOLO X
USO DEGLI SPAZI E DEGLI STRUMENTI

Art. 43 - Utilizzo dei laboratori
Art. 44 - Utilizzo delle lavagne interattive multimediali
Art. 45 - Rispetto degli ambienti e degli strumenti
Art. 46 - Uso della fotocopiatrice

TITOLO XI
NORME FINALI

Art. 47 - Validità del Regolamento

ALLEGATO I
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

ALLEGATO II
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ALLEGATO III
REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

ALLEGATO IV
REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI SICUREZZA

ALLEGATO V
VIGILANZA ALUNNI

ALLEGATO VI
REGOLAMENTO ACCESSO DOCUMENTALE L. 241/1990

ALLEGATO VII
REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ALLEGATO VIII
REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

ALLEGATO IX
REGOLAMENTO CORSO POTENZIAMENTO LINGUA INGLESE

ALLEGATO X
REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE

ALLEGATO XI
REGOLAMENTO LABORATORIO MULTIMEDIALE e UTILIZZO NOTEBOOK – DIGITAL BOARD DI CLASSE

ALLEGATO XII
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE

ALLEGATO XIII
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI ARTE

ALLEGATO XIII
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI MUSICA

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

PARTE GENERALE

Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica nella quale vengono esplicitate le modalità organizzative e gestionali della Scuola funzionali a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo "Don Bosco Santo Manzoni", di seguito denominato *Regolamento*, è stato elaborato in coerenza con le fonti normative vigenti e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica e di contratti collettivi nazionali del personale della scuola.

Esso entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi della Scuola Don Bosco Santo Manzoni, oltre che sul sito Web dell'Istituto. Con l'approvazione dello stesso cessano di avere efficacia tutte le precedenti delibere o regolamentazioni concernenti le materie disciplinate dal Regolamento. Il Regolamento è vincolante per tutti gli utenti e/o attori del servizio scolastico, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano. Ha validità sino a che il C.d.I. non vi provveda con nuova delibera. È fatto obbligo, quindi, a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare. Il Regolamento è, inoltre, conforme ai principi e alle norme dello *"Statuto delle studentesse e degli studenti"* di cui al D.P.R. n.249 del 24 giugno1998.

TITOLO I

PRINCIPI - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 1 – Finalità

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo "Don Bosco Santo Manzoni" si pone le seguenti finalità:

- stabilire le regole generali per il funzionamento dell'Istituto Scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica, esplicitate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

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

A loro volta i genitori, all'atto dell'iscrizione alla scuola, attraverso la sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità, che è parte integrante del presente Regolamento, si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Art. 2 – Quadro orario

Scuola dell'Infanzia:

" PADRE PIO" BTAA8600X	40 Ore Settimanali

Scuola Primaria

"DON BOSCO SANTO" BTEE860016	30 ore settimanali 40 ore settimanali: tempo pieno Le classi quarte e quinte effettuano due ore settimanali di ed. Fisica, in aggiunta

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

	alle 30 del monte ore previsto.
"G. RODARI" - BTEE860027	30 ore settimanali 40 ore settimanali: tempo pieno

Scuola Secondaria di I grado

"MANZONI" BTMM860015	30 ore settimanali 32 ore settimanali per le classi con potenziamento di Lingua Inglese Il tempo scuola della Secondaria è articolato su 5 giorni - LUN./VEN., dalle 8.00 alle13.54 ed è organizzato in n. 6 unità/orario giornaliere di 59 minuti.

Approfondimento

Il tempo Scuola dell'Infanzia è articolato su 5 giorni - LUN./VEN., dalle h. 8.00 alle h. 16.00.

Nella Scuola Primaria:
• gli alunni delle classi 1^ e 2^ frequentano il plesso "Rodari";
• gli alunni delle classi 3^ - 4^ e 5^ frequentano il plesso "Don Bosco".

Art. 3 – Disposizioni ingresso
Gli orari di inizio e fine lezioni delle singole scuole vengono determinati annualmente dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (art. 10, 4° comma del D. L. 16.04.1994, n. 297), del parere espresso dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni del Piano dell'Offerta Formativa.

SCUOLA INFANZIA
I genitori degli alunni accompagneranno gli stessi presso gli ingressi segnalati e li affideranno ai collaboratori, che provvederanno ad accompagnarli nell'aula loro assegnata.

SCUOLA PRIMARIA
I genitori degli alunni accompagneranno gli stessi presso le postazioni assegnate e li affideranno ai docenti che provvederanno ad accompagnarli nell'aula loro assegnata.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- gli alunni, a partire dal suono della campana, entrano dagli ingressi n.1 - n.2 e n.3 situati all'ingresso dell'edificio sito in Largo Caneva e raggiungono le proprie classi dove vengono accolti dai docenti della prima ora.
- Gli alunni che sono soliti raggiungere la sede scolastica con la bicicletta e parcheggiare tale mezzo all'interno del cortile sono tenuti a scendere dalla propria bicicletta, prima di entrare nel cortile procedere piedi e a parcheggiare la bici negli appositi spazi. Non è consentito entrare nell'edificio con la bicicletta con pedalata assistita. Anche all'uscita non si deve transitare utilizzando la bicicletta.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

- Gli alunni che intendono utilizzare la bicicletta dovranno essere autorizzati dal Dirigente scrivente presentando il modulo di richiesta sottoscritto dai genitori. A coloro che non rispettano tale disposizione non sarà più consentito parcheggiare tale mezzo nel cortile della Scuola e saranno applicate le sanzioni disciplinari previste nel Regolamento. I collaboratori scolastici vigileranno su questa situazione ed informeranno i docenti ed il Dirigente di eventuali infrazioni per i provvedimenti di competenza.
- Gli alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti e materiale diverso da quello necessario per le lezioni della giornata o comunque per il lavoro scolastico.
- Durante l'orario di lezione non è consentito consegnare materiale scolastico o altro, attraverso i collaboratori scolastici, su richiesta di genitori o familiari.

Art. 4 – Formazione delle classi

Scuola dell'Infanzia- Scuola Primaria e Secondaria di primo grado:

PREMESSA

Le classi della Scuola Primaria e le sezioni della Scuola dell'Infanzia sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze e conoscenze. Si ritiene quindi opportuno favorire le modalità organizzative flessibili, espressione di libertà progettuale coerenti con le finalità educative e didattiche indicate nel Piano dell'offerta formativa e con gli obiettivi specifici dei due ordini di scuola.

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione
- l'omogeneità tra le sezioni parallele
- equilibrio del numero alunni/alunne

SCUOLA DELL'INFANZIA

I bambini iscritti all'inizio di ciascun anno scolastico verranno inseriti in elenchi elaborati in base a all'età anagrafica. Qualora il numero degli iscritti sia superiore al numero massimo di iscritti consentiti, verranno considerati prioritariamente i bambini, che abbiano già compiuto i 3 anni al 31 dicembre dell'anno scolastico in corso. Successivamente saranno considerati i bambini di età inferiore. Saranno considerati, inoltre, con priorità i bambini, che abbiano fratelli/sorelle già frequentanti il nostro istituto, nonché i bambini che provengano dal bacino di competenza del nostro istituto.

SCUOLA PRIMARIA

Qualora il numero degli iscritti sia superiore al numero massimo di iscritti consentiti, saranno considerati con priorità i bambini, che abbiano fratelli/sorelle già frequentanti il nostro istituto, nonché i bambini che provengano dal bacino di competenza del nostro istituto.

SCUOLA SECONDARIA

Per gli iscritti al primo anno della scuola secondaria di primo grado la formazione delle classi è disposta dal Dirigente Scolastico, secondo i principi generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentite anche le proposte del Collegio dei Docenti e nel rispetto dei seguenti criteri, da considerarsi validi anche per le classi successive alla prima:

- eterogeneità all'interno delle singole classi;
- omogeneità tra le classi per quanto riguarda il livello di preparazione scolastica;
- omogeneità numerica fra le stesse, consentendo comunque una leggera differenza qualora siano

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

presenti alunni diversamente abili o con particolari situazioni di disagio
- inserimento dei fratelli nello stesso corso salvo diversa richiesta dei genitori, debitamente espressa nel modulo di iscrizione
- accorpamento degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica allo scopo di ottimizzare l'uso delle risorse orario dei docenti, dopo aver verificato che tale accorpamento non vanifichi i criteri didattico -educativi sopra riportati
- inserimento degli alunni con disabilità in maniera equa tra le classi.
-

CRITERI PRIORITÀ ISCRIZIONI: *Scuola Secondaria di primo grado*

Nel caso di esubero le iscrizioni saranno accettate sulla base dei seguenti criteri:
1° contingente comprende: chi conclude la classe V nella scuola Primaria Don Bosco /Rodari ha la precedenza assoluta

2° contingente comprende chi non proviene da una classe V della Scuola Primaria Don Bosco/Rodari, ma ha la famiglia residente in una strada di competenza del plesso Manzoni. La distanza scuola /casa sarà calcolata tramite Google- Maps – percorso pedonale – inserendo l'indirizzo ufficiale nella Scuola "Largo Caneva, n.12". Si utilizzerà il parametro della maggiore vicinanza rispetto alla Scuola

3° contingente comprende chi ha frequentato altre scuole e ha la famiglia non residente nello stradario della Scuola Manzoni

Di seguito si forniscono I CRITERI PER LA VALUTAZIONE delle istanze da graduare

- PROFITTO SCOLASTICO nella Scuola Primaria da documentare con copia della scheda finale di IV Primaria:
  pt. 40 – Avanzato + (10)
  pt.35 - Avanzato (9)
  pt. 30 – Intermedio + (8)
  pt. 10 – Intermedio (7)
  pt. 5 – Base (6)

- SITUAZIONI VARIE da documentare c/o la Segreteria dell'Istituto:
  pt. 25 – alunno con fratelli attualmente frequentanti l'Istituto
  pt. 20 – alunno figlio del personale scolastico dell'Istituto
  pt. 15 – sede di lavoro dei genitori nello stradario dell'Istituto
  pt. 15 – residenza dei nonni nello stradario di pertinenza dell'Istituto
  in caso di parità di punteggio avrà la precedenza l'alunno/a più grande di età

  N.B. Il criterio per la valutazione viene considerato in rapporto alla distanza Scuola/casa calcolata tramite Google- Maps

  CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE AI CORSI DI POTENZIAMENTO DELLA LINGUA INGLESE IN CASO DI ESUBERO
  Qualora il numero delle domande risultasse superiore al limite consentito per la formazione di n.2 classi prime, le stesse saranno graduate mediante sorteggio pubblico

Art. 4.1 Commissione per la formazione delle classi prime
Alla formazione delle classi prime provvederà una commissione nominata dal Dirigente Scolastico.

Art. 5 – Gestione/raccolta di denaro contante

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

La normativa vigente (D.M. 128/2018) vieta le gestioni estranee al programma annuale e gli eventuali "depositi" di quote. Pertanto, il personale (Dirigente, Docente o ATA) che dovesse maneggiare direttamente il denaro versato da alunni assumerebbe la qualifica di "contabile di fatto", con connesse responsabilità patrimoniali. L'unico operatore che può gestire denaro in contanti è il Direttore SGA al quale è assegnato un fondo delle minute spese (art.21 D.I.129/2018), che viene utilizzato per effettuare spese di lieve entità non programmate. La riscossione delle rette, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura provenienti da alunni e famiglie deve essere effettuata mediante gli strumenti indicati dal Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche (D.I. 129/2018). Queste somme hanno natura pubblica. Alle somme di denaro raccolte dagli studenti per le gite scolastiche deve attribuirsi natura pubblica: vengono acquisite nel bilancio della scuola per essere successivamente impiegate, tramite gli ordinari strumenti contabili, per la realizzazione dello scopo per il quale sono state raccolte. Non è consentito dalla normativa vigente che il Personale scolastico, anche per finalità agevolative delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. premio di assicurazione degli alunni, costo del libretto scolastico, quote per lo svolgimento delle visite guidate, ecc.) raccolga dai genitori somme di denaro da versare poi sul conto corrente della scuola. Raccogliere e custodire soldi è un compito che non fa parte delle mansioni del docente. La gestione di tali fondi deve restare di esclusiva competenza dei genitori.
Pertanto, per la partecipazione a gite, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie, preventivamente organizzate, i genitori possono pagare le eventuali quote necessarie mediante sistema di pagamento PAGOPA.

Art. 6 – Utilizzo locali in orario extrascolastico

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:
- compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
- non interferente con le attività didattiche.

L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per:
- utilizzazioni temporanee,
- attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica.

Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature devono pervenire per iscritto all'Istituzione Scolastica indirizzata al Dirigente Scolastico, almeno dieci giorni prima della data richiesta per l'uso.

TITOLO II

LA COMUNITÁ SCOLASTICA e I SOGGETTI CHE LA COSTITUISCONO

Premessa

- Il regolamento interno delinea un quadro normativo che garantisce il corretto funzionamento della Scuola. La scuola, quale ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento ha una rimarcata visibilità collettiva ed assume, per questo, il carattere della esemplarità sociale. Da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto, siano improntati ai principi della correttezza, della considerazione reciproca, della collaborazione.
Il "regolamento interno", fa riferimento al nuovo concetto di disciplina, intesa come responsabilità personale ed ai diritti degli alunni, intesi come protagonisti della propria formazione culturale. Lo Istituto Don Bosco Santo Manzoni costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale ATA, genitori.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Essa è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e competenze e lo sviluppo della coscienza critica.

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento della istituzione scolastica ed il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.
La comunità scolastica ha come propri fini specifici:
a) la realizzazione di un clima di libertà, democrazia e solidarietà a garanzia del diritto inviolabile dell'alunno alla propria libertà di apprendimento;
b) l'attuazione del diritto allo studio nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun alunno;
c) il pieno sviluppo delle capacità critiche ed intellettuali degli alunni;
d) la formazione culturale e globale degli alunni;
e) il perfezionamento e l'aggiornamento culturale e professionale dei docenti;
f) la formazione civica di tutti i suoi membri secondo i principi di cui alla lettera a);

La comunità scolastica si inserisce nella più vasta comunità locale, sociale e culturale nella quale si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche e con Enti territoriali.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 7 – Compiti e funzioni

La funzione dirigenziale è esplicata secondo le norme contenute dall'art. 25 del Decreto legislativo 165/2001, nel CCNL e nelle leggi e norme che regolano l'autonomia scolastica.

Il Dirigente Scolastico:
a) Rappresenta l'Istituzione Scolastica sul piano giuridico ed organizzativo ed assume la responsabilità degli esiti della scuola;
b) Coordina tutte le azioni interne all'Istituto;
c) Pianifica e predefinisce il Piano Triennale dell'Offerta Formativa:
d) Cura il passaggio dell'informazione al Collegio dei Docenti;
e) Pubblica il P.T.O.F. e coordina i soggetti coinvolti;
f) Attiva i necessari rapporti con il territorio;
g) Presiede i Consigli di classe (sostituito eventualmente dal docente delegato membro del Consiglio o dal vicario);
h) Presiede il Collegio dei Docenti;
i) Presiede il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
j) È membro di diritto del Consiglio di Istituto;
k) Presiede la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto;
l) Procede alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti secondo proposte del Collegio dei Docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto;
m) Stabilisce l'orario delle lezioni secondo le proposte del Collegio dei Docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto;
n) Convoca le riunioni del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di Classe e del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti;
o) Ha facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di convocare riunioni congiunte di genitori, docenti ed alunni di una o più classi

Art. 7.1 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

ed è suo dovere cogliere le esigenze formative degli studenti, del personale scolastico e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.
Ha il compito di curare la costruzione di un clima di lavoro positivo affinché, tra le varie componenti scolastiche, si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla collaborazione.
Promuove, inoltre, gli interventi necessari a sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 7.2 – Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento ed è a disposizione degli utenti, studenti e genitori e del personale docente e ATA per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 8 - I collaboratori del Dirigente costituiscono un organo consultivo e di collaborazione nella gestione organizzativa dell'Istituzione scolastica. Ai collaboratori del Dirigente potranno essere delegati alcuni compiti organizzativi e di gestione. I collaboratori sono convocati dal Dirigente o su richiesta motivata di almeno uno di essi.

LO STAFF DI DIRIGENZA

Art. 9 - Lo staff di dirigenza, per gli aspetti relativi all'organizzazione generale, è costituito dal Dirigente Scolastico e dai Collaboratori del Dirigente. In caso di assenza od impedimento di breve durata, il Dirigente viene sostituito da uno dei suoi Collaboratori, da lui designato stabilmente all'inizio dell'anno scolastico. Per la gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, lo staff di dirigenza è integrato dalle Funzioni -Strumentali designate dal Collegio dei Docenti e da docenti - figure istituzionali.

DOCENTI

Art. 10 - Formazione - professionalità – collegialità

La libertà d'insegnamento è sancita dall'art.33 della Costituzione. L'art. 1 del D.Lgs. 297/1994 precisa che l'esercizio di tale libertà, intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente, è diretto a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni. A tal fine i docenti collaboreranno collegialmente e singolarmente alla progettazione e alla realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana in tutte le sue manifestazioni, per garantire a tutti gli studenti il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.
In tale ottica, l'aggiornamento e la formazione in servizio, individuale e collegiale, diventano oltre che un obbligo professionale (Art.1, comma 124 L.107/2015), un aspetto irrinunciabile e qualificante della funzione docente, funzionale alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa e deve essere intesa come un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze e di approfondimento sia dei contenuti disciplinari che delle tematiche psicopedagogiche, metodologiche e didattiche.
Le comunicazioni interpersonali (tra docenti, studenti, genitori e tutte le altre componenti della scuola) si realizzeranno nel segno del reciproco rispetto e della proficua collaborazione.
Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto, contribuendo fattivamente alla realizzazione dei deliberati collegiali e adoperandosi alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Art. 10.1- I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi vigenti, nel rispetto della libertà di insegnamento (art. 33 della Costituzione) loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione.

Art. 10.2 - All'inizio dell'anno scolastico ogni docente, con riferimento al P.T.O.F. e sulla base delle indicazioni fornite dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti, predispone il Piano educativo-didattico. Detto piano viene presentato nel Consiglio per l'approvazione.

Art. 10.3 - All'inizio dell'anno scolastico ogni docente comunica agli alunni ed ai genitori le modalità di svolgimento degli incontri scuola-famiglia, l'orario di colloquio individuale con i genitori, secondo le indicazioni del Collegio dei docenti e secondo quanto di seguito regolamentato.

Art. 10.4 É compito di ogni docente compilare tempestivamente in ogni sua parte il Registro Elettronico, principale canale di comunicazione con le famiglie, avendo cura di inserire le valutazioni per le prove scritte entro massimo 15 giorni dalla data di espletamento della prova e entro 7 giorni dalla prova orale. I compiti dovranno essere assegnati entro le ore 16 del giorno di assegnazione.

Art. 10.5 E' compito di ogni docente sollecitare incontri con genitori qualora ne ravvisi l'opportunità.

Art. 10.6 - Responsabilità dei docenti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza dei minori ad esso affidati. La vigilanza degli allievi è un obbligo di servizio dei docenti, che riveste carattere primario rispetto agli altri obblighi di servizio imposti agli insegnanti.
L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica dove è maggiore il rischio potenziale (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).
Durante lo svolgimento delle attività didattiche il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe - e di quelli di altre classi affidati momentaneamente per assenza dei colleghi - è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
Per garantire la vigilanza degli allievi, i docenti adotteranno le seguenti disposizioni:

Assenza o ritardo del docente
Il docente deve comunicare tempestivamente

- l'assenza (almeno 15 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica della scuola) al Responsabile di plesso/sede e alla Segreteria
- il ritardo, anche di pochi minuti, onde poter consentire di adottare i provvedimenti del caso al responsabile di plesso o ai collaboratori del centralino.

Ingresso e uscita degli alunni a scuola
I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi nelle rispettive sezioni/classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni.

SCUOLA DELL'INFANZIA

- All'entrata gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori agli ingressi stabiliti.
- All'uscita dovranno essere ritirati dai genitori, o da persona da essi delegata, al portone - dove verranno accompagnati dai collaboratori scolastici o dagli insegnanti al termine dell'attività didattica.
- I docenti, in caso di mancato ritiro del bambino, sono tenuti a contattare i genitori o la persona

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

da essi delegata per provvedere al ritiro; il bambino verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante di sezione e del personale in servizio fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. I docenti, in caso di mancati ritiri ripetuti del bambino al termine delle lezioni, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, informando dell'accaduto il Dirigente scolastico.

SCUOLA PRIMARIA

- In ingresso: i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli fino alle postazioni assegnate;
- Al termine delle lezioni i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino al punto stabilito nelle pertinenze della scuola e a riconsegnare gli alunni ai genitori o alle persone da essi delegate; i collaboratori provvederanno con i docenti a garantire un deflusso regolare degli stessi.
- E' possibile liberare la scuola dagli obblighi di vigilanza qualora i sig.ri Genitori, utilizzando una particolare modulistica, dichiarino, propria sponte, che è intendimento formale autorizzare il ritorno a casa degli alunni frequentanti la classe V senza il regolare prelievo, dunque in forma libera, sia alla conclusione delle attività curriculari che di quelle extracurriculari pomeridiane. Resta inteso che in mancanza della citata liberatoria resta in vigore tutta la disciplina sopra dichiarata.
- I docenti, in caso di mancato ritiro del bambino, sono tenuti a contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; il bambino verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante di classe e del personale in servizio fino all'arrivo di genitori o persona delegata. I docenti, in caso di mancati ritiri ripetuti del bambino al termine delle lezioni, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, e informeranno dell'accaduto il Dirigente scolastico.
- Utilizzo scuolabus: al termine delle lezioni i collaboratori scolastici accompagneranno allo scuolabus gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico e vigileranno sulla loro effettiva salita nel mezzo di trasporto. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto gli alunni verranno trattenuti dai collaboratori scolastici all'interno della scuola fino all'arrivo degli stessi.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- In ingresso: i collaboratori vigileranno che gli alunni raggiungano ordinatamente le rispettive classi; i docenti accoglieranno gli alunni nelle rispettive classi.
- Al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino al portone d'ingresso, evitando sovraffollamenti per le scale e i corridoi, e a controllare che tutti gli studenti si allontanino ed escano dal portone ordinatamente; i collaboratori provvederanno con i docenti a garantire un deflusso regolare degli stessi.
- Gli insegnanti dell'ultima ora accompagneranno i ragazzi al portone d'ingresso dell'Istituto, dove saranno fisicamente prelevati dai genitori o da adulti regolarmente delegati con specifica documentazione già agli atti della Scuola. Qualora tale passaggio non possa essere determinato per l'assenza dei genitori, i ragazzi saranno vigilati all'interno della scuola dal personale scolastico sino all'arrivo di chi è preposto al prelievo. E' possibile liberare la scuola dagli obblighi di vigilanza qualora i sig.ri Genitori, utilizzando una particolare modulistica, dichiarino, propria sponte, che è intendimento formale autorizzare il ritorno a casa dei ragazzi senza il regolare prelievo, dunque in forma libera, sia alla conclusione delle attività curriculari che di quelle extracurriculari pomeridiane. Resta inteso che in mancanza della citata liberatoria resta in vigore tutta la disciplina sopra dichiarata.

Cambio di classe per turni di lezione

- Durante il cambio dell'ora i docenti attenderanno, prima di lasciare la classe, l'arrivo del docente dell'ora successiva.
- I docenti che entreranno in servizio a partire dalla 2^ ora o non impegnati in altra classe, sono tenuti a farsi trovare al suono della campanella già davanti all'aula interessata per consentire un

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

rapido cambio.

- Nel caso in cui i docenti abbiano lezioni in ore consecutive in classi diverse, questi non dovranno attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva, ma effettueranno un rapido cambio da una classe all'altra, affidando la vigilanza della classe ai collaboratori scolastici.
- L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

Durante lo svolgimento della lezione

- I docenti, durate le lezioni, presteranno un'attenta e continua vigilanza sui comportamenti degli alunni facendo rispettare le norme dei regolamenti interni.
- I docenti informeranno gli alunni sui corretti comportamenti da adottare allo scopo di prevenire rischi per l'incolumità e la sicurezza dei medesimi, nel rispetto del regolamento di sicurezza d'Istituto.
- I docenti, qualora si debbano allontanare dall'aula per improcrastinabili necessità, dovranno affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico.
- I docenti di Educazione Fisica, all'inizio di ogni lezione, preleveranno gli alunni nelle rispettive classi per accompagnarli in palestra e, al termine della lezione, accompagneranno nuovamente gli alunni nelle loro classi.
- I docenti sono tenuti ad accogliere, nella propria classe, gruppi di alunni di altre classi, in caso di assenza del docente titolare su disposizione del Dirigente scolastico o del Responsabile di plesso/sede, qualora non si abbia possibilità di effettuare sostituzioni anche retribuite.

Intervallo di ricreazione

Scuola Primaria dalla fine della terza ora all'inizio della quarta ora per la durata di 20 minuti.

Scuola Secondaria di I grado

- dalle 9.48 alle 9:58;
- Dalle 11:46 alle 11:56.

I docenti presenti in aula durante l'intervallo sono tenuti alla sorveglianza degli alunni sia all'interno della classe che nella porzione di corridoio immediatamente antistante alla stessa. Al termine dell'intervallo, si procederà come per un normale cambio di classe.

Trasferimenti degli alunni

I docenti dovranno accompagnare la classe negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico e si assicureranno che gli stessi siano effettuati in modo ordinato e silenzioso, per non recare disturbo allo svolgimento dell'attività didattica.
I docenti organizzeranno adeguatamente la sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le uscite, le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Visite guidate e viaggi d'istruzione

Si rimanda all'allegato REGOLAMENTO F'ISTITUTO IN MATERIA DI SICUREZZA

- Durante le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione, gli alunni non dovranno essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.
- I docenti dovranno prestare adeguata cura al momento dell'effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere, è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, aperture verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

provvedimento, quali:
- la richiesta di immediata sostituzione delle camere con altre prive di fattori di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

Art. 10.6 - Malesseri e infortuni

In caso di malessere o infortunio di un alunno, il docente presente:
- nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 112);
- richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- provvederà ad avvisare i familiari dell'alunno.

Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

In particolare: in caso di infortunio di un alunno durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico dovranno avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo da consentire l'attivazione delle opportune procedure.

In caso d'infortunio anche lieve, l'insegnante presente redigerà una sintetica relazione sull'accaduto, da consegnare tempestivamente all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:
- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare, nel caso di successive complicazioni, richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati. In caso di intervento medico ed ospedaliero, il docente informerà i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo in materia di vigilanza e sicurezza degli alunni, si fa rinvio alla normativa vigente, al C.C.N.L., nonché al Regolamento d'Istituto in materia di sicurezza.

Art. 10.7 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle circolari interne, pubblicate sul Registro elettronico, sul Sito internet della scuola ed inviate tramite e-mail.

I docenti avranno cura di leggere le circolari indirizzate agli alunni ed ai genitori, di annotare l'avvenuta lettura sul registro di classe, di farle trascrivere sul diario personale degli alunni e di controllare l'eventuale firma di presa visione delle stesse.

Art. 10.8 assemblee sindacali e sciopero

- Il tema è disciplinato dal CCNL del 24/07/2003 art. 8 e dalla L. del 12/06/90 n. 146 e successive modifiche ed integrazioni.
- Riguardo alle assemblee sindacali, i Docenti sono tenuti a darne informazione, tramite Registro, alla Segreteria e anche ai genitori degli alunni tramite avviso scritto; controlleranno successivamente che i genitori ne abbiano preso visione ed in caso contrario affideranno il minore ad un collega in attesa che lo stesso sia prelevato dai genitori o da un loro delegato, dopo essere contattati telefonicamente.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Art. 10.9 privacy
Le istituzioni scolastiche pubbliche possono trattare solamente i dati personali necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore. Per tali trattamenti non sono tenute a chiedere il consenso degli studenti o dei genitori.
Le modalità di trattamento dei dati comuni e sensibili che esulano dalla attività istituzionale sono indicate nella Informativa ai sensi del regolamento europeo GDPR presente sul sito istituzionale della scuola.
Si ricorda, inoltre, che la divulgazione (anche via web) di eventuali immagini e filmati in cui compaiano alunni, genitori o altro personale, potrà essere effettuato solo previo ottenimento di autorizzazione da parte del soggetto ripreso ovvero da coloro che esercitano la responsabilità genitoriale.

I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA:
GLI ALUNNI

Art. 11 Tutti gli alunni hanno eguale diritto allo studio.
Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento.
Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

Art. 11.1 È diritto degli alunni ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme alle linee programmatiche approvate all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle famiglie. Tutti gli alunni hanno altresì pieno diritto di usare, nello svolgimento dei programmi, le attrezzature didattiche della scuola, secondo i
regolamenti.

Art. 11.2 È diritto-dovere degli alunni partecipare alla vita della scuola, frequentare regolarmente le lezioni, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.

Art. 11.3 Gli alunni devono presentarsi a Scuola ordinati; il loro comportamento deve essere rispettoso e dignitoso. Gli alunni devono indossare un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico ed alla dignità dell'attività che in esso si realizza.
Senza voler limitare la libertà individuale, si precisa che sono da evitare bermuda, pantaloni corti, pantaloni a vita bassa, abiti succinti, canotte ed magliette troppo corte e/o trasparenti.

Art. 11.4 Gli alunni dovranno assolutamente evitare, in qualsiasi momento, di affacciarsi alle finestre, di richiamare l'attenzione dei passanti, di gettare oggetti, carta o altro dalle finestre stesse. I Docenti vigileranno assiduamente sul rispetto della norma.

Art. 11.5 Gli alunni e di conseguenza le famiglie sono responsabili in solido, di tutti i danni arrecati per dolo, incuria e imprevidenza agli arredi, alle attrezzature e ai beni della Scuola.

Art. 11.6 Qualora gli alunni vengano meno alla correttezza e al rispetto dei compagni, degli insegnanti, del personale ATA e di qualunque altra persona presente a scuola, incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina.

Art. 11.7 Gli alunni di ogni classe sono responsabili della propria aula, della pulizia e dell'ordine degli arredi.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Art. 11.8 - Entrata in ritardo
L'ingresso in ritardo è consentito solo per gravi motivi e necessità. In tal caso:

- Gli alunni della scuola secondaria di primo grado verranno segnalati sul registro elettronico dei docenti e verranno ammessi in classe purché il ritardo non sia superiore a 10 minuti. Il coordinatore di classe segnalerà l'accaduto ai genitori per gli opportuni provvedimenti del caso. In caso di ritardi superiori ai 10 minuti i genitori verranno convocati immediatamente per la giustifica del ritardo.
- Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria che arrivano in ritardo (oltre l'orario dell'accoglienza) verranno accompagnati in sezione solo dai collaboratori, I genitori, fuori dagli orari previsti dal regolamento, non sono autorizzati ad entrare a scuola.

Art. 11.9 - Ingresso posticipato e uscita anticipata
L'uscita anticipata è consentita solo per gravi motivi e necessità.
In tal caso, saranno prelevati dal genitore/delegato che all'ingresso dovrà compilare il registro cartaceo all'ingresso custodito dai collaboratori. Il Docente in servizio dovrà riportare l'uscita anticipata sul registro elettronico.
L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni per motivi di trasporto o per motivi di salute devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'autorizzazione deve essere chiesta dal genitore con apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 11.10 - Assenza degli alunni: giustificazioni
Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le attività scolastiche, extrascolastiche, curricolari ed extracurricolari programmate nel PTOF. La mancata partecipazione alle suddette attività deve essere motivata e giustificata.
I genitori devono giustificare sul registro elettronico le assenze, allegando eventuali certificati medici. I genitori degli alunni della scuola secondaria devono consegnare al coordinatore eventuale documentazione giustificativa di alcune tipologie di assenze al fine di evitare che tali assenze entrino nel computo della soglia massima.
Il docente della prima ora di lezione verificherà l'avvenuta giustifica
In casi di irregolarità nella frequenza, di ritardi abituali e di mancanza di giustificazioni, il docente coordinatore informerà dell'accaduto il Dirigente scolastico e provvederà a convocare i genitori.

I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: *I GENITORI*

Art. 12 Tutti i genitori degli alunni della Scuola hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della Scuola e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto.

Art. 12.1 Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico e culturale, sia prendendo frequenti contatti con i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di una auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della Scuola.

I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

IL PERSONALE ATA

Premessa:
Il personale ATA opera sotto la diretta responsabilità del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

quale dispone il lavoro con riferimento al P.T.O.F, alle indicazioni del Dirigente e alla contrattazione decentrata di istituto.

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Art. 13 I collaboratori scolastici si occupano della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

I collaboratori scolastici devono

a) assicurare la vigilanza al piano/reparto a cui sono stati assegnati per tutto l'anno scolastico o, in base a disposizioni della DSGA, al piano/reparto a cui sono stati assegnati per la giornata.

a) In caso di allontanamento momentaneo per recarsi a telefonare in segreteria, il collaboratore scolastico deve assicurarsi che il proprio collega sia presente al piano informandolo dell'allontanamento.
b) Durante la ricreazione i collaboratori scolastici devono vigilare nell'area di propria competenza ed in particolare all'area vicina ai servizi igienici, se presente; al cambio dell'ora devono collaborare con i docenti per vigilare nei vari avvicendamenti degli stessi docenti. In queste fasi il collaboratore deve interrompere eventuali spostamenti per qualsiasi ragione
c) In caso di necessità personali, è fondamentale che il collaboratore informi il collega del piano della momentanea assenza.
d) I collaboratori scolastici non possono assembrarsi in aree che non siano di loro competenza;
e) quanto all'ingresso, la vetrata non deve essere mai lasciata incustodita. Laddove il personale preposto avesse la necessità di allontanarsi, deve avere cura di essere sostituito da un collega.
f) vigilare con i docenti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori;
g) offrire anche ausilio materiale agli alunni disabili;
h) occuparsi dell'apertura e chiusura dei locali scolastici, dell'accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico; il personale dovrà far rispettare gli orari di accesso alla segreteria, di colloquio con il Dirigente, il Dsga ed i Docenti.
Compito dei collaboratori scolastici è la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e arredi, lo spostamento di suppellettili. Si auspica la collaborazione degli alunni e dei docenti, affinché i locali scolastici vengano lasciati in condizioni accettabili alla fine dell'orario scolastico.

Art. 13.1 Il personale ausiliario in servizio al portone d'ingresso vigilerà scrupolosamente sulle persone che accedono e che escono dalla scuola. Nessuno alunno può lasciare anzitempo la scuola senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un collaboratore del Dirigente. Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Art.13.2 Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

Il personale amministrativo assolve alle funzioni di seguito riportate in rapporto di stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il personale docente e con i collaboratori scolastici.
Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile, in quanto necessario supporto all'azione didattica

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

per l'attuazione del PTOF e per il conseguimento delle finalità educative.
Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e garantisce la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna.

I settori di competenza degli assistenti amministrativi sono i seguenti:
a) Settore finanziario e patrimoniale;
b) Gestione del personale docente ed ATA, gestione supplenze personale docente ed ATA;
c) Organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici;
d) Protocollo informatico, affari generali;
e) Rapporti telefonici con l'esterno;
f) Gestione area magazzino
g) Gestione privacy
h) Gestione alunni, gestione circolari interne

TITOLO II
ORGANI COLLEGIALI

Art. 14 Gli organi collegiali dell'Istituto

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della Scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D.lgs n°297/1994.
La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.
La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.
Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto:
• Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva;
• Collegio dei Docenti;
• Consigli di classe;
• Comitato di Valutazione;
• Commissione Elettorale

Art. 15 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

Fatto salvo quanto stabilito dagli articoli successivi relativi ai singoli Organi Collegiali, la convocazione delle sedute deve essere disposta come indicato nei successivi commi del presente articolo.
1. La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con apposita circolare o con lettera/mail diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

3. La convocazione straordinaria, prevista per i soli casi urgenti, può essere disposta, con qualunque mezzo idoneo, compreso l'avviso telefonico, con un preavviso di almeno 24 ore rispetto alla data delle riunioni.

L'avviso di convocazione deve:
a. essere emanato dal presidente;
b. contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare;
c. indicare il giorno, l'ora, il luogo e, se possibile, la durata della riunione.

4. In apertura di seduta, il Presidente può chiedere l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti ritenuti urgenti e necessari. Gli argomenti proposti sono oggetto di discussione dopo l'ultimo argomento messo all'ordine del giorno se l'Organo Collegiale, con voto unanime dei presenti, è consenziente.
5. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista, l'Organo Collegiale può decidere se continuare i lavori oppure se aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data. In caso di aggiornamento si prescinde dalla convocazione scritta, rimanendo l'obbligo di informare i membri assenti.
6. Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal segretario stesso, e incollato su apposito registro a pagine numerate. Le modalità di verbalizzazione sono riportate sul regolamento del Collegio Docenti allegato.
7. Gli Organi deliberano a maggioranza dei presenti aventi diritto al voto (il numero dei voti favorevoli deve essere pari alla metà più uno di quelli validamente espressi, escluse le astensioni); in caso di parità prevale il voto del Presidente. Ciascun Organo Scolastico opera in forma coordinata con gli altri, pur mantenendo le proprie specificità.

Art. 16 – Consiglio di classe

I consigli di Classe, di interclasse e intersezione sono convocati dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su
richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.
I consigli si riuniscono, di regola, almeno ogni bimestre.
COMPOSIZIONE
a) I Consigli di Classe di primo grado, sono composti dai docenti di classe e dai quattro genitori rappresentanti eletti;
b) I Consigli sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato.
COMPITI
I Consigli:
a) formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
b) esprimono un parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;
c) hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.
d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti
che ne fanno parte.

Art. 17 – Collegio dei Docenti
Si rimanda all'allegato REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei collaboratori del Dirigente scolastico, da lui designato, funge da segretario. Il Collegio dei

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Docenti è l'organo tecnico della scuola e ha la responsabilità della progettazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'Istituzione Scolastica e in armonia con le linee di indirizzo generali per le attività della Scuola indicate dal Dirigente Scolastico. Ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica.
Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con le modalità descritte all'art. 2.
Il Dirigente Scolastico è inoltre tenuto a convocare il Collegio entro dieci giorni dalla data di richiesta avanzata da almeno 1/3 (un terzo) dei docenti. In tal caso l'ordine del giorno inizia con gli argomenti proposti dai richiedenti la convocazione. Il Collegio dei Docenti, al fine di poter meglio adempiere ai compiti ad esso affidati dalla legge e dalle altre norme in vigore, ha facoltà di costituire, al proprio interno, commissioni di lavoro e di studio, nominandone i componenti. La votazione deve essere segreta, quando si faccia questione di persone, e potrà essere effettuata in modo palese solo su richiesta unanime del Collegio.

Art.18- Rappresentante dei genitori. I Rappresentanti dei Genitori sono eletti con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di istituto. Hanno il compito di coordinare e raccogliere le proposte e le problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con i docenti e il Dirigente scolastico. Possono richiedere la convocazione dell'assemblea di classe per discutere punti all'ordine del giorno di particolare rilevanza e nell'interesse degli alunni della classe. Devono mantenere l'impegno assunto partecipando alle riunioni convocate dal Dirigente scolastico e farsi carico di trasmettere a tutti i genitori qualsiasi informazione o decisione presa nella riunione.

Art. 19 - Consiglio di Istituto

COMPOSIZIONE:
Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:
a) 8 rappresentanti dei genitori
b) 8 rappresentanti del personale docente
c) 2 rappresentanti del personale ATA
d) Dirigente Scolastico (membro di diritto)

La composizione ed il funzionamento del Consiglio di Istituto sono definite dall'art.5 del D.P.R. 31/05/74 n.416 e dall'art.8 del D.Lgs 297/1994; le sue competenze sono state di fatto modificate ed integrate dal D.P.R. n. 275/1999, dall'art. 4 del D. Lgs 165/2001 e dall'art. 45 del D.I. n. 129/2018.
Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola ed esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo. Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, delibera il programma annuale ed il conto consuntivo, ha le competenze sull'attività negoziale della scuola di cui all'art 45 del D.I. 129/2018 e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
Il Presidente, nella persona del genitore eletto, convoca il Consiglio di Istituto di propria iniziativa o per deliberazione della Giunta Esecutiva o su richiesta di un terzo dei consiglieri.

Art. 19.1 – Prima convocazione del Consiglio di Istituto
La prima convocazione del consiglio di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del provveditore agli studi, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 19.2 – Giunta Esecutiva

COMPOSIZIONE
La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal C d I e due membri di diritto
Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto DSGA – Segretario - membro di diritto

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

2 genitori
1 docente
1 personale ATA

COMPETENZE
Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n° 297/1994 successive modificazioni ed integrazioni, anche a seguito dell'entrata in vigore del D.I.129/2018 In particolare, la GE predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.

Art. 20 - Comitato di valutazione dei docenti

Il Comitato di valutazione del servizio degli Insegnanti è disciplinato ai sensi del D.L. vo n.297/94. Esso è composto dal Dirigente scolastico, presidente, da 3 docenti membri effettivi (2 individuati dal Collegio docenti e 1 dal Consiglio d'Istituto), da 2 genitori individuati dal Consiglio d'Istituto e da un membro esterno nominato dall'USR Puglia.
Dura in carica 3 anni. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei membri del comitato stesso.
COMPITI:
- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e) c) dell'art. 11del D. Lgs. n. 297/94 così come novellato dall'art.1 co. 129 L-n. 107/2015
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel co. 2 art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- Valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (Riabilitazione) del personale docente

Art. 21 – Commissione elettorale

La Commissione elettorale è composta da 5 membri: 2 docenti, 2 genitori, 1 non docente ATA, designati dal Consiglio di istituto o dal Dirigente scolastico. Il presidente della commissione viene eletto a maggioranza dei componenti.
Il segretario è nominato dal Presidente. La commissione deve essere nominata 45 giorni prima delle elezioni. Entro 35 giorni prima delle elezioni, il DS è tenuto a comunicare alla commissione elettorale gli elenchi aggiornati degli elettori suddivisi per componenti e in ordine alfabetico. Gli elenchi definitivi devono essere pubblicati, da parte della commissione, entro 25 giorni dalle elezioni. La commissione ha il compito di valutare eventuali ricorsi e controllare la regolarità delle liste e delle procedure elettorali.

TITOLO IV

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 22 Patto di corresponsabilità
La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è sede primaria dell'educazione degli alunni. Il rapporto educativo è regolato dal Patto di Corresponsabilità che viene allegato al presente Regolamento.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Il Patto di corresponsabilità è sottoscritto dai genitori o dal genitore che esercita la patria podestà durante le assemblee dei genitori previste per l'inizio dell'anno scolastico.

Art 23 Finalità degli incontri scuola-famiglia
Gli incontri tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:
a) Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sulle proposte di attività, progetti curricolari ed extracurricolari, visite e viaggi di istruzione (questi ultimi per la scuola primaria e secondaria)
b) Raccogliere pareri e indicazioni da inserire nel PTOF
c) Partecipare all'autovalutazione in itinere e finale del PTOF per un'autovalutazione con altre componenti della comunità scolasticad)
d) Valutare con i docenti l'andamento didattico - disciplinare della classe e l'assetto organizzativo

Art. 24 Rapporti scuola-famiglia Colloqui. I colloqui si svolgeranno secondo i tempi e le modalità in presenza deliberati all'inizio dell'anno scolastico dal collegio docenti, secondo un calendario reso noto a mezzo circolare. In modalità "in presenza" sono previste 2 ore di ricevimento al mese in orario ante meridiano (Scuola Secondaria) e ogni 15 giorni durante la programmazione per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria.
Due volte durante l'anno detto colloquio deve verificarsi in orario pomeridiano contemporaneo per tutti gli insegnanti della durata di 3 ore. I genitori degli alunni non possono né accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni o durante l'orario di servizio dei docenti, né portare materiale scolastico o merendine.

TITOLO V

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 25 Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi di istruzione.
a) Il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori ed il docente responsabile del viaggio di istruzione ovvero della visita guidata. Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico

Le visite guidate vanno effettuate secondo il calendario stabilito mantenendo il rapporto 1/15 tra docenti e studenti

b) I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono **sempre e formalmente** informare i genitori degli alunni delle proprie classi:
• delle finalità educativo – didattiche
• di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, elementi essenziali proposti dalle agenzie di viaggio interpellate, ecc.)
• delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che ne derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate.
Gli stessi docenti devono **sempre e formalmente** acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti.
Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.
I genitori dell'alunno/a che non partecipa all'uscita didattica o viaggio di istruzione per impedimenti sopraggiunti e che hanno consegnato il modulo di autorizzazione, devono comunque concorrere alle spese del trasporto.
c) I docenti accompagnatori (ovvero qualunque adulto partecipi alle iniziative in parola con funzione di accompagnatore ivi incluso lo stesso Dirigente Scolastico) hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.
d) I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici.
e) Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i signori genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.
f) E' auspicabile che tutti i docenti curricolari, compreso il Docente di sostegno si rendano disponibili ad accompagnare la classe in cui sono titolari.
g) È permessa la presenza del genitore dell'alunno disabile e di eventuali altri alunni con particolari esigenze fisiche opportunamente documentate.
i) I docenti responsabili – sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc).
Alle uscite didattiche e i viaggi di istruzione predisposti per l'intera classe devono partecipare i 3/4 della classe, anche se è auspicabile la partecipazione di tutti gli alunni per una positiva ricaduta formativa
l) Il Consiglio di Istituto all'inizio dell'anno delibera i tetti di spesa per le classi di ogni segmento di Scuola

TITOLO VI

CONCESSIONE DEI LOCALI A TERZI

Art. 26 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della Convenzione stipulata tra il Comune di Andria e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

A - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai fini istituzionali e ad attività ad essi pertinenti e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive. La concessione dei locali verrà consentita valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

1. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
2. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
3. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di Volontariato e alle Associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
4. considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli Enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute prioritariamente in considerazione le esigenze degli Enti e delle Associazioni operanti nell'ambito scolastico.

B - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve:

1. assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche;
2. l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali;
3. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali, quale referente nei confronti dell'istituzione scolastica;
4. osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto di tutte le disposizioni vigenti, incluse quelle in materia di sicurezza, responsabilità civile, normativa fiscale, contabile e del lavoro;
5. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della stessa istituzione scolastica;
6. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
7. garantire la vigilanza;
8. garantire il rispetto dei Regolamenti interni affissi nei locali concessi e relativi all'uso corretto degli stessi.

C - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

D - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto per tutti i giorni, sempre che non interferiscano con le ordinarie attività.

E - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

F - Divieti particolari

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato all'osservanza di quanto segue:

1. è vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
2. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;
3. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
4. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità ed il diniego di ulteriori concessioni d'uso;
5. i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola, senza oneri ed aggravi in capo all'istituzione scolastica.

G - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese nel caso in cui ciò sia previsto.

Una volta effettuato il versamento di cui sopra presso l'Istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

concessorio.

Qualora il versamento di cui sopra non sia stato eseguito entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

H - Corrispettivi

Il contributo forfettario dell'uso dei locali viene fissato in **€ 100,00** per ogni giorno di utilizzo nel caso in cui il concessionario preveda un biglietto di ingresso a carico degli spettatori.

Qualora per qualsiasi motivo, l'attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.

Il Dirigente può richiedere, qualora lo ritenga opportuno, in casi particolari, un eventuale deposito cauzionale che verrà restituito dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

I - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'Ente Locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, fermo restando l'obbligo dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza.

L - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:
-le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e l'eventuale deposito cauzionale
-il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'Ente Locale proprietario per l'uso dei locali ed al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

M – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate in Premessa ed alle altre disposizioni di legge vigenti, applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

N – Aggiornamento e revisione

Il presente Regolamento è soggetto a revisione annuale o secondo necessità.

DISTRIBUZIONE DI MATERIALE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Art. 27 Distribuzione di 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. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche)
3. È 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. Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

7. Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.
8. Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale.
9. 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 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.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

TITOLO VII

INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE

SICUREZZA

Art. 28 Copertura assicurativa

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

Art.29 Infortuni alunni

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si attuano le procedure di seguito elencate.
1. In caso di infortunio o malessere in orario scolastico, l'alunno infortunato o colto da malore, deve essere immediatamente soccorso dal docente e deve essere assistito da un adulto, mai comunque lasciato da solo o affidato a un minore
2. Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato utilizzando cassetta di pronto soccorso presente nella scuola.
3. Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato utilizzando cassetta di pronto soccorso presente nella scuola.
4. Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, l'insegnante, con l'aiuto del Dirigente Scolastico o suoi delegati, tenterà di avvertire con le cautele dovute la famiglia. (se la famiglia ritiene di far uscire anticipatamente l'alunno potrà farlo firmando l'apposito modulo).
5. In caso di infortunio o malessere in orario scolastico, l'alunno infortunato o colto da malore, deve essere immediatamente soccorso dal docente e deve essere assistito da un adulto, mai comunque lasciato da solo o affidato a un minore
6. In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, il docente chiamerà (tramite segreteria) l'ambulanza e accompagnerà l'infortunato in ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare, affidando la custodia della classe ad altro insegnante o a collaboratore scolastico.
8. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio
9. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.
10. In qualunque caso è sempre necessaria la stesura immediata di relazione circostanziata (su apposita modulistica di denuncia) da inviare al DS indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

11. La denuncia va consegnata in Presidenza in giornata, comunque mai dopo le ventiquattro ore successive all'evento, e verrà sottoscritta e datata dall'insegnante cui era affidato l'alunno.
13. Il docente provvederà a comunicare al DS l'assenza/presenza dell'infortunato il giorno successivo l'infortunio e a comunicare la ripresa della frequenza.
14. In caso di infortunio, i genitori sono tenuti ad accompagnare il proprio figlio al pronto soccorso dell'ospedale, ovvero dal medico curante per i doverosi accertamenti diagnostici, ai quali dovrà seguire l'indicazione del numero di giorni di prognosi e a consegnare in Segreteria il certificato rilasciato dal pronto soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio, o, al più tardi, nel giorno successivo, per consentire alla scuola di ottemperare agli adempimenti del caso nei tempi previsti dalla normativa sugli infortuni;
15. Qualora i genitori ritenessero l'infortunio di lieve entità e senza conseguenze, gli stessi sono tenuti a consegnare in Segreteria, nei tempi previsti dal precedente punto, una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno, in seguito all'infortunio accaduto a scuola e segnalato dai docenti, non ha riportato alcuna conseguenza e che, pertanto, non è stato accompagnato al pronto soccorso.
16. Con tale dichiarazione la famiglia solleva la scuola da ogni responsabilità connessa con l'infortunio in questione; la scuola, per effetto della dichiarazione di cui sopra, non procederà all'istruzione delle pratiche presso gli organismi competenti
17. I signori genitori degli alunni, per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli, hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.
18. Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL. Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o dai collaboratori scolastici e sottoscrivano in modo informato uno dei due moduli loro offerti dall'impiegata.
19. Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici.
In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì.
La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

Art. 30 Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione
Obblighi da parte del docente
1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio; prestare assistenza all'alunno; far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
2. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
3. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
4. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con Prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute

Art. 31 Infortuni personale Il personale in servizio nella scuola ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il Dirigente Scolastico riassume in un manuale disponibile periodicamente aggiornato.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità.
Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.
Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.
Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni.
La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.
Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera.
Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.
Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliare.

Art. 32 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione
Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola; Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute

Art. 33 Somministrazione farmaci
Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo e di incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
La somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico. Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni. I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina). I genitori degli alunni interessati alla problematica in oggetto, nei casi di assoluta e indispensabile necessità di somministrazione in orario scolastico, effettuabile da parte di personale non sanitario (qual è il personale della scuola), chiedono per iscritto all'istituzione scolastica la somministrazione del farmaco, facendo dichiarazione liberatoria nei confronti degli operatori scolastici e allegano alla

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

domanda l'autorizzazione del pediatra, contenente tutte le indicazioni.
I docenti ed i collaboratori scolastici, che operano con gli alunni interessati, riceveranno – in via riservata – comunicazione da parte del Dirigente Scolastico circa la situazione medico- sanitaria e gli interventi che devono essere in grado di attuare. Anche nei casi limitati e definiti citati dal protocollo, i genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

Art. 34 Problemi igienico-sanitari

Nel caso si verificassero casi di Problemi igienico sanitari le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano decidere gli opportuni provvedimenti (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.). I genitori di alunni che abbiano i predetti problemi sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

TITOLO VIII
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
MANCANZE DISCIPLINARI
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Si rimanda agli allegati

- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

Il regolamento di disciplina individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari degli alunni con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del DPR 249/98, del DM 5843/A3 del 16 Ottobre 2006, del DM 16 del 5 febbraio 2007 e del DM 30 del 15 Marzo 2007, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche della scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

Art. 35 MANCANZE DISCIPLINARI

Costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

1. Ritardi ripetuti, uscite anticipate frequenti;
2. Negligenza nello studio, irregolarità nello svolgimento dei compiti e mancanza dei materiali necessari;
3. Ritardo nel giustificare le assenze;
4. Abbigliamento non adeguato e poco conveniente e cura dell'igiene personale;
5. Linguaggio scorretto;
6. Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti alla scuola;
7. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali;
8. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e all'Istituzione;
9. Offese ai compagni;
10. Offese al personale docente e non docente;
11. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti;
12. Episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo;
13. Uso del cellulare o altri dispositivi elettronici.

Art. 36 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
5. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto dagli organismi competenti solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari. Tale allontanamento può essere anche per periodi superiori ai quindici giorni, fino al termine dell'anno scolastico, l'alunno potrà anche essere escluso dallo scrutinio finale o non essere ammesso all'Esame di Stato.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Mancanze disciplinari	**Sanzioni disciplinari graduate**	**Organo che adotta provvedimento**
1. Ritardi ripetuti **1.a Uscite anticipate**	**A <u>Ritardo non superiore a 5 minuti:</u>** rimprovero verbale con annotazione scritta sul registro di classe **B Ritardo superiore a 5 minuti**: rimprovero verbale e annotazioni scritte sul registro di classe e comunicazione alla famiglia **C Dopo 10 ritardi per quadrimestre superiori a 5 minut**i: attribuzione del 6 in condotta (salvo deroga del Dirigente) **D Dopo cinque ritardi registrati**, l'alunno potrà essere riammesso alle lezioni solo se accompagnato e giustificato di persona dal genitore, tramite compilazione di un modulo che, previa intesa, verrà fornito dal coordinatore. **A Uscita anticipata** = annotazioni scritte sul registro di classe	**A e B** -Insegnante della prima ora che annoterà sul registro di classe; il coordinatore provvederà ad annotare su scheda segnalazione **C-** Consiglio di Classe e/o Dirigente **A** –Docente che rileva la mancanza annoterà sul registro di classe; il coordinatore provvederà ad annotare su scheda segnalazione
2. **Negligenza nello studio, irregolarità nello svolgimento dei compiti e mancanza dei materiali necessari**	A -Rimprovero verbale e annotazione di un promemoria sul quaderno o diario personale dell'alunno B -Comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario C – Convocazione dei genitori se la mancanza persiste	A, B e C – Docente della disciplina che rileva la mancanza
3**. Ritardo nel**	A – Assenza non giustificata il giorno	A – Insegnante della prima ora
giustificare le assenze	del rientro = Ammissione con riserva e annotazioni scritte sul registro di classe B – Comunicazione alla famiglia se la mancanza persiste C – Dopo 5 assenze non giustificate il giorno del rientro = attribuzione del 6 in condotta (salvo deroga del Dirigente)	che annoterà sul registro di classe; il coordinatore provvederà ad annotare su scheda segnalazione B – Coordinatore che segnala alla Segreteria C – Consiglio di Classe e/o Dirigente
4.Abbigliamento non adeguato e poco conveniente e cura dell'igiene personale	A – Rimprovero verbale B - Convocazione dei genitori se la mancanza persiste	A e B -Docente della disciplina che rileva la mancanza

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

5. Linguaggio scorretto	A – Rimprovero verbale dell'insegnante con scuse immediate da parte dell'alunno B –Annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia C – Nota disciplinare D – Dopo 3 note disciplinari, vidimate dal Dirigente = attribuzione del 6 in Condotta (salvo deroga del Dirigente)	A e B -Docente della disciplina che rileva la mancanza C – Dirigente D – Consiglio di Classe e/o Dirigente
6. Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti alla scuola	A - Richiamo del Dirigente, annotazione sul registro, comunicazione alla famiglia e eventuale provvedimento disciplinare	A - Dirigente
7. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali risa	A – Rimprovero verbale dell'insegnante con scuse immediate da parte dell'alunno B – Richiamo del Dirigente con eventuale annotazione sul registro, comunicazione alla famiglia. Se gli arredi e le pareti vengono sporcate, l'alunno o gli alunni devono provvedere alla loro pulizia; se gli arredi e le pareti vengono danneggiati gli alunni devono risarcire i danni (D.P.R. 235 del 21.11.2007)	A – Docente che rileva la mancanza B – Dirigente
8. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e all'Istituzione	A– Rimprovero verbale dell'insegnante con scuse immediate da parte dell'alunno e recupero del danno B – Richiamo del Dirigente con annotazione sul registro, convocazione della famiglia con restituzione del maltolto e/o risarcimento del danno. (D.P.R. 235 del 21.11.2007) C – Per danneggiamento grave, sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative anche oltre i 15	A -Docente della disciplina che rileva la mancanza B – Dirigente per l'adozione di provvedimento formale nei casi di risarcimento C – Dirigente, Consiglio di Classe, Consiglio d'Istituto
	giorni, possibile esclusione dallo scrutinio o non ammissione all'esame (D.P.R. 235 del 21.11.2007)	

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

9. Offese ai compagni	A – Rimprovero verbale dell'insegnante con scuse immediate da parte dell'alunno B –Richiamo del Dirigente con annotazione sul registro, comunicazione alla famiglia C – Per offese gravi e/o reiterate, sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative per un periodo da 1a 15 giorni e obbligo di scuse ufficiali. Esclusione dai viaggi d'istruzione (D.P.R. 235 del 21.11.2007)	-Docente della disciplina che rileva la mancanza B -Dirigente C C – Consiglio di Classe e/o Dirigente
10.Offese al personale docente e non docente	A – Rimprovero verbale dell'insegnante con scuse immediate da parte dell'alunno B – Richiamo del Dirigente con annotazione sul registro, comunicazione alla famiglia C – Per offese gravi e/o reiterate, sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative per un periodo da 1 a 15 giorni e obbligo di scuse ufficiali. Esclusione dai viaggi d'istruzione e/o dalle attività extracurriculari (D.P.R. 235 del 21.11.2007	A -Docente della disciplina che rileva la mancanza B -Dirigente C – Consiglio di Classe e/o Dirigente
11. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti	A – Richiamo del Dirigente con annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia. Esclusione dai viaggi d'istruzione e/ o dalle attività extracurriculari B -Allontanamento dalla Scuola anche fino alla fine dell'anno scolastico e/o esclusione dallo scrutinio finale (D.P.R. 235 del 21.11.2007)	A – Dirigente B – Consiglio di Classe e/o Consiglio d'Istituto
12. Episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo	A – Richiamo del Dirigente con annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia. Esclusione dai viaggi d'istruzione e/ o dalle attività extracurriculari B - Allontanamento dalla Scuola anche fino alla fine dell'anno scolastico e/o esclusione dallo scrutinio finale (D.P.R. 235 del 21.11.2007)	A – Dirigente B – Consiglio di Classe e/o Consiglio d'Istituto

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

13. Uso del cellulare o altri dispositivi elettronici	A – Rimprovero verbale da parte dell'insegnante con presa in custodia temporanea dell'apparecchio negli uffici di presidenza B – Sospensione da 1 a 15 giorni nei seguenti casi: -recidiva e rifiuto di consegnare l'apparecchio all'insegnante C -Sospensione oltre i 15 giorni nei seguenti casi: -uso potenzialmente lesivo della privacy -uso in ambienti in cui non è possibile la sorveglianza diretta da parte dell'adulto parte dell'adulto (es. Bagno) - In caso di uso potenzialmente lesivo da parte della privacy in qualunque ambiente dell'edificio. C - Denuncia alle autorità competenti e sospensione oltre i 15 giorni qualora i video siano effettuati nell'edificio e la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.)	A -Docente della disciplina che rileva la mancanza e Dirigente B – Consiglio di Classe e/o Dirigente C – Consiglio d'Istituto

Art. 37 Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di garanzia costituito nell'Istituzione scolastica.
   L'Organo interno di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
2. L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata

Art. 38 Organo interno di garanzia

1. L'Organo interno di garanzia della scuola è composto da un docente e da due genitori designati dal Consiglio di Istituto, e dal D. S. che lo presiede; all'atto della costituzione possono essere individuati inoltre un docente e un genitore supplenti.
E' eletto dal Consiglio di istituto, nella seduta di insediamento a seguito di rinnovo ed elezioni.
2. L'Organo interno di garanzia resta in carica per tre anni scolastici e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.

Art. 39 Regolamento dell'Organo interno di garanzia

1. L'Organo interno di garanzia è convocato dal D.S., che provvede a designare anche il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione è inviato ai membri dell'organo al ricevimento dell'impugnazione.
2. In ogni convocazione occorre che l'organo sia "perfetto" ovvero le deliberazioni sono valide solo se sono presenti tutti i membri.
3. Le decisioni vengono prese a maggioranza. Non è ammessa l'astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro. In caso di parità il voto del presidente vale doppio.
4. Ciascun membro dell'organo interno di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese; non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del presidente.
5. Le decisioni dell'organo di garanzia sono motivate e comunicate alle persone interessate.
6. L'esito del ricorso può essere impugnato dall'interessato presso l'Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindi giorni.
7. Per i casi di incompatibilità vengono altresì designati come membri supplenti due genitori e un docente.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

8. Rientrano nei casi di incompatibilità le seguenti condizioni:
a) se il soggetto che ha irrogato la sanzione fa parte dell'organo di garanzia;
b) se il genitore, facente parte dell'organo di garanzia, è coinvolto personalmente per rapporti di parente

TITOLO IX
SICUREZZA A SCUOLA

Si rimanda all'allegato

- REGOLAMENTO DI ISTITUTO IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 39 Compiti dei Docenti

I Docenti dovranno:

- prendere visione del documento di valutazione dei rischi e del piano antinfortunistico redatto dall'Istituto;
- partecipare alle iniziative di formazione e informazione in termini di sicurezza e alle prove di evacuazione generale previste dal P. T. O. F.;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della prevenzione collettiva ed individuale;
- fornire le necessarie istruzioni comportamentali agli alunni nella prima settimana di lezione;
- utilizzare correttamente i sussidi e vietare agli alunni l'utilizzo di qualsiasi materiale di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza; segnalare deficienze di mezzi e dispositivi oltre che di condizioni di pericolo e di urgenza.

Art. 40 Servizi e compiti collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici si occupano della sorveglianza degli alunni nelle aule e laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi.
- A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.
- Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.
- Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali
- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.
- I collaboratori scolastici devono concorrere con i docenti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

- I collaboratori scolastici offrono anche ausilio materiale agli alunni diversamente abili.
- I collaboratori scolastici si occupano dell'apertura e chiusura dei locali scolastici, dell'accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico.
- Compito dei collaboratori scolastici è la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e arredi, lo spostamento di suppellettili.

Per una più efficiente organizzazione del servizio scolastico, i dipendenti e gli utenti della Scuola secondo le specifiche competenze, sono tenute a:

- Seguire le disposizioni.
- Rispettare gli orari di servizio.
- Prelevare le scolaresche dal punto stabilito di raccolta.
- Far rispettare l'orario di ingresso agli alunni, annotando e segnalando gli eventuali ritardatari.
- Non consentire l'accesso e soprattutto la sosta dei genitori e accompagnatori nelle sezioni (scuola dell'Infanzia) e nelle aule (scuola Primaria) durante l'attività scolastica.
- Esercitare continua vigilanza nei confronti degli alunni.
- Accertarsi della presenza del personale ausiliario ai servizi igienici durante la ricreazione e all'occorrenza.
- Non allontanarsi dal proprio luogo di lavoro senza permesso.
- Non usare e/o conservare negli armadi materiali e prodotti pericolosi per sé e per gli alunni (alcool, taglierini, forbici, …).
- Non accumulare materiale cartaceo o comunque incendiabile
- Svolgere attività di socializzazione nei tempi stabiliti e con modalità corrette sempre sotto vigilanza.
- Segnalare agli alunni eventuali rischi e pericoli derivanti da disfunzioni strutturali ed igieniche.
- Comunicare per iscritto in Direzione eventuali carenze strutturali ed igieniche.
- Informare gli alunni sulle fonti di pericolo e sui comportamenti scorretti.
- Portare gli alunni all'acquisizione di comportamenti corretti.
- Usare tutte le precauzioni possibili in relazione all'attività da svolgere.
- Non fumare nei locali scolastici.

Art. 41 ADEMPIMENTI: PROVA DI EVACUAZIONE

In vista di tutte le prove di evacuazione, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art.19, comma1, lettera d) e di cui all'art. 20, comma 2, lettere a),b),h) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., **i docenti**, sono tenuti a:

1. Prendere visione del piano di evacuazione affisso in ogni aula;
2. Ricordare agli alunni le modalità di svolgimento dell'evacuazione, leggendo gli stessi le "Norme generali di emergenza" riportate nel piano di evacuazione affisso in aula;
3. Verificare la presenza del foglio di evacuazione nel registro di classe;
4. Verificare che si sia provveduto alla individuazione degli alunni apri-fila, chiudi-fila e degli alunni che devono assistere coloro con difficoltà a deambulare (la designazione di questi ultimi va fatta in ogni caso, indipendentemente dalla presenza di alunni con problemi di handicap).

Procedure di evacuazione

- "ATTENZIONE-ATTENZIONE: SIAMO IN EMERGENZA";
- l'incaricato collaboratore scolastico, ricevuto l'ordine di evacuazione dal Dirigente Scolastico o suo sostituto, parallelamente suonerà la campanella con un suono ad intermittenza per 10 sec.

In assenza di energia elettrica con le stesse modalità di messaggio l'incaricato userà il megafono situato presso la segreteria curando che l'allarme sia recepito anche dai piani superiori dove verrà utilizzato lo stesso megafono dislocato in segreteria.

Saranno effettuate autonomamente le suddette prove (senza evacuare), secondo un'organizzazione data dal Dirigente Scolastico con una successiva comunicazione.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

I coordinatori di classe o i docenti (scuola Secondaria di I grado) nel frattempo devono:
• Informare gli alunni in merito alle nuove procedure di esodo affisse all'interno della propria aula (porta).

Art. 42 USO DEL CELLULARE E DEL TELEFONO.
In via preliminare, è del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al d.p.r. 24 giugno 1998, n. 249. In tali circostanze, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.
Dall'elenco dei doveri generali enunciati dall'articolo 3 del d.p.r. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere:
- di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (co.1);
- di tenere comportamenti rispettosi degli altri (co. 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all'art. 1 (co.3);
- di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto (co. 4). (Fonte "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti. - 15 marzo 2007) Al fine di evitare il verificarsi di preoccupanti episodi e/o situazioni che possano coinvolgere la sicurezza delle persone o disturbare il regolare svolgimento delle lezioni, si comunica che è vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo). Il divieto per gli alunni è così regolamentato:
• É vietato **utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione.**
• É vietato l'uso **del telefono cellulare all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).**
• É vietato tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza a **scuola. Si invitano, quindi, gli alunni a non portare telefono cellulare a scuola.**
Si raccomanda anche alle famiglie di persuadere i figli a lasciare il telefono cellulare a casa.
• Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.
• Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari si erogano le seguenti sanzioni **ispirate al criterio di gradualità** e **alle finalità educative della scuola:**

1. **ritiro immediato del cellulare** da parte del docente (consegna in presidenza o al responsabile di plesso). Il Genitore dell'alunno/a lo potrà ritirare al termine dell'orario delle lezioni, in giornata. La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente (prima volta) e trascritto sul diario o libretto personale dell'alunno/a con nota che sarà firmata dai genitori.

2. **sospensione da 1 a 15 giorni** nei seguenti casi: -recidiva e rifiuto di consegnare l'apparecchio all'insegnante (provvedimento adottato dal Consiglio di classe e/o dal Dirigente)

3. sospensione oltre i 15 giorni **nei seguenti casi: -***uso potenzialmente lesivo della privacy*

Un eventuale uso didattico del cellulare deve essere autorizzato dal docente durante la propria ora di lezione o dal Dirigente Scolastico per eventuali riprese organizzate. I**l divieto di utilizzare il**

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

cellulare è esteso anche al personale docente e non. L'utilizzo del telefono cellulare è consentito per i docenti e per il personale ATA solamente al di fuori del proprio orario di servizio e, in via eccezionale, all'interno della presidenza e dell'aula docenti. Tale divieto è ribadito anche nella Nota Prot. N° 30 del 15.03.07 del MPI che così recita testualmente: "il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento- apprendimento opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente alle esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti".
Quanto all'**uso del telefono presente nell'ufficio di segreteria**, lo scrivente ritiene opportuno raccomandare un attento e razionale uso del telefono nelle relazioni interpersonali secondo le seguenti disposizioni:
• i problemi organizzativi e/o didattici ed educativi concernenti gli alunni non vanno affrontati, di norma, per telefono: le comunicazioni con le famiglie interessate possono essere mantenute per telefono soltanto per affrontare e/o comunicare questioni veramente urgenti (es. malori improvvisi degli alunni);
• i rapporti con gli uffici vanno normalmente stabiliti per via epistolare o gestiti di persona durante l'orario di ricevimento ed, ovviamente, non durante il proprio orario di servizio; l'uso del telefono deve essere riservato esclusivamente alle problematiche urgenti.

Art. 43 REGOLAMENTAZIONE INGRESSO PERSONALE ESTERNO

Durante l'orario scolastico è vietato l'ingresso all'interno dell'edificio scolastico a persone estranee non autorizzate e ai genitori. Per comunicazioni particolarmente urgenti i Docenti possono convocare per iscritto i genitori i quali saranno incontrati secondo accordi presi col docente nelle ore libere. La distribuzione di ogni genere di materiale deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente. Non è permesso accedere o transitare negli spazi esterni della scuola con autoveicoli o motocicli, salvo ai mezzi autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 44 SICUREZZA ALIMENTARE FESTE A SCUOLA E RICREAZIONE

Per le feste di compleanno e onomastico possono essere portate a scuole torte confezionate odi pasticceria - forneria, ma non fatte in casa. L'intervallo deve essere svolto in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola merenda). Pertanto, durante la ricreazione non sono consigliati cibi che possono provocare appesantimenti (bibite gassate, focacce, patatine ecc.)

Art. 45 RACCOLTA DIFFERENZIATA

Al fine di assumere comportamenti adeguati da parte di tutti, nella consapevolezza che ognuno di noi deve contribuire quotidianamente a salvaguardare il nostro pianeta, si elencano di seguito le indicazioni da seguire:
In ogni classe o nei corridoi adiacenti ad esse, i docenti coordinatori verificheranno la presenza dei contenitori per la raccolta differenziata e, in caso negativo, richiedere che siano posizionati. Tutti i docenti sensibilizzeranno gli alunni ad adottare con sistematicità pratiche di raccolta differenziata. Tutti i collaboratori scolastici provvederanno a svuotare in maniera differenziata il contenuto dei vari cestini e a riporlo negli appositi contenitori all'esterno. Ognuno di noi, qualunque sia il ruolo svolto all'interno dell'istituzione scolastica, è tenuto a rispettare tale disposizioni per il benessere proprio ed altrui.

Art. 46 DIVIETO DI FUMO

Applicazione nelle scuole della Legge 11/11/1975 n. 584 "Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico" e successive modifiche ed integrazioni.
Si ricorda alle SS.LL. che ai sensi delle Leggi vigenti in materia, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Diverse Circolari esplicative annoverano la Scuola tra i luoghi pubblici, pertanto è fatto assoluto divieto a tutti di fumare in qualsiasi locale interno alla scuola e nelle pertinenze interne della stessa es. cortile – palestra coperta).
Nella certezza della condivisione in merito alle finalità educative della Scuola, rafforzata dall'esempio che ogni operatore scolastico è in grado di offrire agli studenti, si invitano le SS.LL.ad evitare di fumare

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

nelle pertinenze esterne in posti visibili agli alunni.
Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità penale in ordine alla salute dei lavoratori e degli ambienti di lavoro e i collaboratori designati hanno facoltà di fare contravvenzioni a chi non rispetti il divieto di fumo.
Gli alunni sono equiparati a lavoratori dipendenti, quindi analoga responsabilità ha il Dirigente Scolastico sulla tutela della loro salute.
I cartelli esposti all'interno dell'Istituto indicano gli addetti a far rispettare l'osservanza del divieto, le indicazioni e le sanzioni economiche fissate dalla normativa vigente.
Pertanto, il personale incaricato è tenuto all'applicazione delle procedure previste dalla legge nei confronti dei trasgressori del divieto.
Si invita tutto il Personale a non contravvenire per nessun motivo alle leggi sopraccitate e ad adoperarsi affinché siano rispettate da tutte le persone che frequentano la scuola.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

TITOLO X

USO DEGLI SPAZI

Art. 47 - Utilizzo dei laboratori
Si rimanda agli allegati

- REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE
- REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO D'ARTE
- REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI MUSICA

Tuttavia è bene precisare che i laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei docenti.
È consentito agli alunni l'uso dei laboratori solo in presenza dei docenti, che inviteranno gli stessi alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.

Art. 48 - Utilizzo digital board
Si rimanda all'allegato

- REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE E UTILIZZO NOTEBOOK – DIGITAL BOARD DI CLASSE

Art. 49 - Rispetto degli ambienti e degli strumenti
Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura.
I docenti ed i collaboratori scolastici controlleranno che al termine della lezione gli ambienti e le eventuali attrezzature utilizzate siano in ordine e non danneggiate. Gli eventuali danni dovranno essere segnalati tempestivamente al Responsabile competente del settore di sede (all'inizio di ogni anno scolastico saranno designati dal Dirigente) e al Dirigente per i provvedimenti del caso.

Art. 50 – Uso della fotocopiatrice
Si ricorda che:
1. L'attività di stamperia rientra nei servizi generali d'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'Istituzione scolastica.
2. L'accesso alle macchine foto riproduttrici presente in ciascuno dei 3 plessi nel nostro istituto è consentito esclusivamente per uso didattico, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della Presidenza dell'Istituto. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato.
3. Le fotocopie ammesse sono quelle effettivamente necessarie per le verifiche utili alla valutazione degli studenti (tracce per compiti in classe, verifiche, test, ecc…). In tal caso è consentito l'uso della carta di cui ogni Consiglio ha fatto richiesta. Tutte le altre copie rientranti in altre finalità didattiche non possono essere a carico della scuola. Pertanto, ogni classe provvederà ad avvalersi di risme di carta proprie.
4. I docenti non possono delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie sopra indicate.
5. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore (legge 633/1941 art. n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del dritto d'autore"), per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi. Sono vietate le fotocopie dei testi scolastici.

TITOLO VIII NORME FINALI

Art. 51 - Validità del Regolamento
Il Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.10, comma 3 lettera a) del D.lgs. 297/1994. Eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di Istituto.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

ALLEGATO I
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

1. "La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art. 1 – commi1 e 2 D.P.R. 249/98)".

Questo Istituto, in piena sintonia con quanto stabilito dal Regolamento delle studentesse e degli studenti,

PROPONE

il seguente Patto educativo di corresponsabilità (art. 3 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235), finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.
Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo formativo e scolastico.

La scuola si impegna a:

- Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e di incentivare le situazioni di eccellenza;
- Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- Comunicare alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi) allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia.

La famiglia si impegna a:

- Valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- Invitare i propri figli a non fare uso di cellulare in classe o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi;

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

- Intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di Presidenza e con il Consiglio di classe, nei casi di scarso profitto e/o in disciplina;
- Risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da cattivo comportamento;
- Informare la scuola su eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
- Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- Vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola e sulla costante frequenza dello studente;
- Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica.

Lo studente si impegna a:

- Presentarsi con puntualità alle lezioni;
- Rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curricolo, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti; seguire con attenzione quanto viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- Prendere coscienza dei personali diritti e doveri e rispettare persone, ambienti e attrezzature;
- Spegnere i telefonini cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (la violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare se usato durante le ore di lezione e/o il deferimento alla autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque, lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici);
- Tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni;
- Usare un linguaggio e un abbigliamento consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- Evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola. Gli alunni dovranno indennizzare il danno prodotto.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

ALLEGATO II
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente Regolamento è redatto secondo le norme ed i criteri stabiliti Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n.249, come integrato e modificato dal D.P.R del 21 novembre 2007, n. 235.

Premessa

- La scuola ha come compito fondamentale l'educazione e la formazione degli studenti. I provvedimenti disciplinari hanno quindi finalità educativa e devono tendere a consolidare il senso di responsabilità e a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono proporzionali alle infrazioni disciplinari e ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno. Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
- La sanzione deve essere inflitta in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Art. 1 – Doveri

Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola il rispetto di doveri.
Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere con diligenza gli impegni scolastici;
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- avere nei confronti dei propri compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola lo stesso rispetto, anche formale, richiesto per se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- frequentare l'ambiente scolastico indossando un abbigliamento consono;
- avere la massima cura nell'uso dei locali scolastici e degli arredi, condividendo la responsabilità di mantenere pulito ed accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 2 – Infrazioni disciplinari

Sono considerate infrazioni disciplinari tutti quei comportamenti contrari alle norme dell'Istituto e ai doveri degli studenti, che si verificano sia all'interno della scuola che al di fuori di essa, come durante i viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate, gli eventi sportivi ecc.
Le infrazioni sono suddivise, sulla base della loro gravità, in:

1. Infrazioni lievi

- Dimenticare saltuariamente il materiale scolastico.
- Non assolvere regolarmente le consegne.
- Tenere occasionalmente in classe un comportamento disattento e disinteressato.
- Disturbare la lezione con comportamenti non adeguati come:
  - ✓ alzarsi senza autorizzazione dal banco;

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

- ✓ mangiare senza autorizzazione;
- ✓ chiacchierare;
- ✓ prolungare senza motivo l'uscita dalla classe.

- Non produrre tempestiva giustificazione.
- Lasciare i locali scolastici in stato di disordine.
- Ritardare occasionalmente l'ingresso a scuola.

2. Infrazioni gravi

- Non rispettare abitualmente gli orari, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e dopo l'intervallo e con uscite ripetute o prolungate dalla classe.
- Dimenticare frequentemente il materiale scolastico.
- Utilizzare un linguaggio non adeguato alla comunità scolastica.
- Sporcare o danneggiare i locali della scuola, le suppellettili, le attrezzature didattiche o i beni e le cose di proprietà privata.
- Disturbare in modo costante e sistematico l'attività didattica.
- Uscire dall'aula senza autorizzazione.
- Effettuare frequenti e numerose assenze non adeguatamente e tempestivamente giustificate.
- Copiare compiti e verifiche scritte.
- Utilizzare i cellulari e altri strumenti elettronici in classe e durante le lezioni.

3. Infrazioni molto gravi

- Compiere gravi violazioni delle norme di sicurezza.
- Disattendere le prescrizioni derivanti da sanzioni disciplinari.
- Offendere in modo grave gli altri studenti, i docenti, il personale ATA, il Dirigente scolastico.
- Esercitare violenza verbale nei confronti di altre persone.
- Esercitare violenza psicologica e molestie nei confronti di altre persone.
- Esercitare violenza fisica nei confronti di altre persone.
- Rendersi protagonisti di episodi di bullismo.
- Rendersi responsabili di furto.
- Uscire dalla scuola senza autorizzazione.
- Introdurre e usare sostanze illecite.
- Usare il telefono cellulare per foto o riprese filmate non autorizzate e lesive delle privacy.
- Causare volontariamente gravi danneggiamenti alle strutture scolastiche o a beni o cose di proprietà privata.

Art. 3 – Sanzioni corrispondenti alle infrazioni disciplinari

Le sanzioni di cui al precedente articolo vengono irrogate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità dell'infrazione ed in relazione ai seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza dimostrata;
- rilevanza degli obblighi violati;
- grado di danno o pericolo causato all'Istituto, agli utenti, a terzi ovvero del disservizio determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- concorso nell'infrazione di più studenti in accordo fra loro.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Sanzioni lievi
Sono irrogate in seguito a infrazioni lievi e sporadiche:

Sanzione disciplinare	Organo competente all'irrogazione
Ammonizione verbale o scritta sul diario dello studente	Docente
Ammonizione scritta sul registro elettronico	Docente o Dirigente Scolastico (D.S.)

Sanzioni gravi
Sono irrogate in seguito a mancanze disciplinari gravi o a reiterate infrazioni lievi:

Sanzione disciplinare	Organo competente all'irrogazione
Ammonizione scritta sul registro elettronico e convocazione dei genitori	Docente o Dirigente Scolastico
Allontanamento dalla comunità scolastica da uno a quindici giorni con riparazione del danno in caso di danneggiamento	Consiglio di Classe al completo (con i rappresentanti dei genitori) convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Coordinatore di classe.

Sanzioni molto gravi
Sono irrogate in seguito a mancanze disciplinari molto gravi o a reiterate infrazioni gravi:

Sanzione disciplinare	Organo competente all'irrogazione
Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni con riparazione del danno in caso di danneggiamento	Consiglio di Istituto convocato su iniziativa del Dirigente Scolastico.
Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo.	Consiglio di Istituto convocato su iniziativa del Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari
Per le infrazioni che comportino sanzioni, come l'allontanamento dall'attività didattica da 1 a 15 giorni, è previsto il seguente procedimento amministrativo:

- comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;
- invito dell'alunno ad esporre le ragioni a propria difesa (anche per iscritto), con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data di convocazione (l'alunno può essere sentito in presenza dei genitori);
- convocazione del Consiglio di classe al completo (con i rappresentanti dei genitori) su iniziativa del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di classe;
- conclusione del procedimento e comunicazione del provvedimento disciplinare da parte del Dirigente Scolastico all'alunno e alla famiglia dello stesso.

Per le infrazioni gravi o molto gravi che comportino sanzioni come l'allontanamento dall'attività didattica per più di 15 giorni, l'allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo è previsto il seguente procedimento amministrativo:

- comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

- invito dell'alunno ad esporre le ragioni a propria difesa (anche per iscritto), con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data di convocazione (l'alunno viene sentito in presenza dei genitori);
- convocazione del Consiglio di Istituto su iniziativa del Dirigente Scolastico;
- conclusione del procedimento e comunicazione del provvedimento disciplinare da parte del Dirigente Scolastico all'alunno e alla famiglia dello stesso.

Art. 5 – Casi particolari

- L'allontanamento dall'attività didattica può riguardare anche attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, partecipazione a gare o eventi sportivi.
- In presenza di una valutazione del comportamento non sufficiente nel primo quadrimestre, lo studente è escluso dalla partecipazione a viaggi di istruzione.
- Su proposta degli Organi Collegiali, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola con attività in favore della comunità scolastica. Tali attività possono essere scelte tra le seguenti: attività di volontariato, di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e archivi, produzione di elaborati, etc. Tali possibili misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento, ma anche come misure accessorie che possono accompagnarsi alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.
- Nel caso di danneggiamenti ai locali, suppellettili e attrezzature didattiche, o a mancanze che riguardino la pulizia dell'ambiente scolastico, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.
- Uso del telefono cellulare e di altri strumenti elettronici a scuola: gli alunni hanno l'obbligo di tenere spento il cellulare ed eventuali altri strumenti elettronici durante tutta la permanenza a scuola. Il mancato rispetto di questa norma comporta, oltre alla sanzione disciplinare, anche il sequestro del cellulare (privo della sim card) da parte del docente. Il cellulare verrà consegnato al Responsabile di sede e da questi al Dirigente Scolastico. Il cellulare verrà restituito esclusivamente ai genitori.

Art. 6 – Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia interno della scuola.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA

Art. 1 Composizione
L'Organo di garanzia interno alla scuola è composto da due docenti e da due genitori designati dal Consiglio di Istituto e dal Dirigente scolastico che lo presiede.

Art. 2- Competenze
L'Organo di garanzia decide sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari promossi da parte di chiunque ne abbia interesse e sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 24/06/1998, n. 249.

Art. 3 – Validità dell'organo
L'Organo interno di garanzia resta in carica per tre anni scolastici.

Art. 4 - Funzionamento
L'Organo interno di garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico in seguito all'impugnazione del provvedimento disciplinare.
I componenti dell'Organo sono convocati con avviso scritto (posta elettronica) o telefonico con almeno cinque giorni di anticipo rispetto al giorno fissato per la seduta. La convocazione contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.
L'Organo è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e risulti presente la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza (metà più uno) dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
Il genitore membro dell'Organo interno di garanzia eventualmente coinvolto nell'impugnazione è sostituito nella seduta dal genitore supplente.
L'Organo interno di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato e può essere impugnato dallo stesso presso l'Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

ALLEGATO IV

REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 1 – Compiti del personale Compiti del Dirigente scolastico

Il Capo dell'Istituto è configurato come datore di lavoro ai sensi del DPR 81/2008 e quindi è responsabile del servizio di sicurezza ed ha i seguenti compiti:

- nomina il Servizio di Protezione e Prevenzione (SPP), cioè l'insieme di collaboratori all'interno della struttura scolastica, che lo aiutano nell'attuazione delle direttive della normativa;
- nomina il Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.);
- nomina il medico competente (se richiesto);
- nomina gli addetti alla gestione dell'emergenza;
- redige il documento di valutazione dei rischi ed invia il medesimo all'ente competente per i lavori di adeguamento;
- organizza l'attività di formazione e informazione del personale e degli allievi;
- indice e presiede le riunioni annuali del servizio di prevenzione e protezione;
- conferisce gli incarichi alle persone individuate per la gestione delle emergenze.

Compiti del R.S.P.P.:

- Effettua attività di consulenza per le problematiche relative alla sicurezza e coordina le attività del Servizio Prevenzione e Protezione;
- programma l'attività da svolgere durante l'anno e presiede la riunione annuale del servizio di prevenzione e protezione controllando l'attività svolta.

Compiti del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)

Il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S) è nominato dalle RSU di Istituto. L'R.L.S.:

- partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione riportando le problematiche riferite dai lavoratori;
- coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori che rappresenta.

Compiti degli addetti alla lotta antincendio:

- intervengono in caso di incendio nei limiti delle loro possibilità e sulla base di quanto da loro appreso nei corsi di formazione specifica frequentati in base alla legge;
- segnalano con prontezza al Dirigente scolastico e/o al personale preposto, ogni focolaio d'incendio in modo da poter dare l'allarme;
- coordinano l'evacuazione in caso d'incendio, sia nelle situazioni reali che simulate;
- controllano periodicamente i presidi antincendio interni.

Compiti degli addetti primo soccorso:

- intervengono in caso di incidente nei limiti delle loro possibilità e sulla base di quanto da loro appreso nei corsi di formazione specifica frequentati in base alla legge;
- coordinanoleattivitàdiprimosoccorsoedeffettuanolechiamatediemergenzaal118annotandole nel registro delle chiamate;
- si attivano in modo che i genitori dell'allievo infortunato vengano avvisati prima possibile;
- si attivano affinché siano comunicate da parte dei genitori degli studenti eventuali particolari necessità mediche, farmacologiche ed allergiche.

Compiti degli addetti al controllo delle operazioni di evacuazione:

- controllano alla fine dell'emergenza, sia essa reale o di prova, che tutte le operazioni di evacuazione abbiano avuto esito positivo e che tutta la popolazione scolastica sia regolarmente uscita dall'edificio.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Compiti degli addetti alle chiamate di soccorso, evacuazione:

- effettuano le chiamate di soccorso sia al 118 emergenza medica, sia al 115 emergenza antincendio, sia a qualsiasi altro numero utile tenendo sempre a portata di mano l'elenco telefonico dei numeri utili;
- annotano le chiamate nell'apposito registro.

Compiti degli addetti all'interruzione dell'erogazione dell'energia elettrica, acqua e gas:

- provvedono all'immediata chiusura delle alimentazioni di cui sopra, per cui devono perfettamente conoscere il meccanismo di chiusura e la sua ubicazione, per poter prontamente intervenire, in caso di emergenza.

Compiti dei responsabili dei laboratori/palestra/uffici:

- comunicano con tempestività al Dirigente scolastico eventuali anomalie e/o problematiche di sicurezza ed emergenza che si verificano nei luoghi di loro competenza, dovute all'uso di attrezzature o strutture;
- controllano, per chi opera nei laboratori, che i dispositivi di protezione individuale siano utilizzati;
- controllano, per chi opera nelle palestre, che le attrezzature siano a norma ed idonee al loro utilizzo e che gli alunni utilizzino abbigliamento e calzature adeguate;
- coordinano le attività di evacuazione quando l'emergenza sopravviene.

Compiti dei Collaboratori scolastici:

- durante le pulizie indossano i dispositivi di protezione e prevenzione loro assegnati;
- controllano all'interno delle aule che la posizione di cattedre e banchi sia idonea ad una corretta evacuazione;
- controllano che all'interno delle aule sia affisso il piano di emergenza e l'idonea cartellonistica di legge e segnalano eventuali mancanze alla dirigenza;
- la mattina, prima dell'inizio delle lezioni, controllano la perfetta fruibilità delle vie di esodo e la corretta apertura delle uscite di emergenza;
- segnalano al Dirigente eventuali problematiche nei locali della scuola uffici, aule, laboratori, bagni, corridoi e nelle pertinenze della scuola;
- controllano gli ingressi e le uscite.

Compiti dei Docenti

- coordinano l'evacuazione dalle aule dove si trovano al momento dell'emergenza con gli alunni apri-fila e chiudi-fila seguendo le "Norme generali di comportamento in caso di evacuazione" e compilano il modulo di evacuazione presente nel registro di classe, facendolo poi pervenire al Dirigente scolastico;
- controllano la disposizione dei banchi e delle cattedre all'interno dell'aula che non ostacolino la corretta evacuazione;
- controllano la posizione di borse e zaini affinché non ostacolino la corretta evacuazione.

Compiti dei Docenti coordinatori di classe

- coordinano le attività di formazione sulla sicurezza per le classi loro assegnate;
- coordinano la nomina degli apri-fila e chiudi-fila e degli eventuali addetti ai compagni con disabilità.

Compiti degli alunni

- effettuano le operazioni di evacuazione, sia in caso reale che in caso di prova, secondo quanto impartito dalla formazione;

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

- tengono un comportamento serio e responsabile nei confronti di chi li coordina durante le emergenze;
- rispettano il divieto di sostare nei pressi delle vie d'uscita di emergenza;
- due alunni apri-fila hanno il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso il luogo di raccolta previsto;
- due alunni chiudi-fila hanno il compito di chiudere le porte delle aule e controllare che nessuno rimanga dentro;
- due alunni hanno il compito di aiutare eventuali disabili.

Art. 2 - Norme generali di comportamento in caso di emergenza

Tali norme riepilogano i comportamenti da seguire in caso di emergenza.

SEGNALAZIONE DELL'EMERGENZA

Chiunque rileva un fatto anomalo o pericoloso (incendio, incidente, infortunio, ecc.) deve seguire le seguenti procedure:

1. In caso di emergenza:
   - avvisare il Responsabile di sede;
2. Valutare l'emergenza (il Responsabile di sede)
3. Emanare l'ordine di evacuazione:
   - il Responsabile di sede, valutata l'emergenza, impartisce l'ordine di evacuazione.
4. Diffondere l'ordine di evacuazione:
   - il personale addetto, tramite gli appositi allarmi, diffonde l'ordine di evacuazione;
5. Informare dell'accaduto il Dirigente scolastico.

Le situazioni di emergenza considerate sono tre: incendio, terremoto emergenza sanitaria. L'emergenza terremoto è segnalata da tre suoni intermittenti. L'evacuazione è segnalata da un suono continuo e prolungato.

EMERGENZA INCENDIO

In caso di incendio, adottare i seguenti comportamenti:

- mantenere la calma;
- allontanarsi al più presto dalla zona dell'incendio;
- avvisare il responsabile di sede;
- seguire tutte le disposizioni per l'evacuazione rapida dell'edificio secondo le "Norme generali di comportamento in caso di evacuazione";
- in caso di fumo camminare carponi, vicino al pavimento e respirare tramite un fazzoletto preferibilmente bagnato;
- spostarsi lungo i muri se la visibilità è scarsa;
- se le vie di fuga non sono percorribili, non uscire dalla classe o dal locale in cui ci si trova, sigillare le fessure e segnalare la propria presenza dalle finestre;
- non salire più in alto.

EMERGENZA TERREMOTO

In caso di terremoto adottare i seguenti comportamenti:

- mantenere la calma;
- non precipitarsi fuori;
- non sostare al centro dei locali ma ripararsi sotto i banchi se presenti o disporsi vicino alle pareti o in aree d'angolo;
- disporsi lontano dalle finestre o da armadi perché potrebbero cadere;
- al termine delle scosse, all'ordine di evacuazione, uscire dall'edificio seguendo le "Norme generali di comportamento in caso di evacuazione" e facendo attenzione ai vetri rotti ed al materiale pericolante;
- una volta usciti dall'edificio, raggiungere uno spazio all'aperto lontano da edifici e linee elettriche.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

EMERGENZA SANITARIA
Solo gli addetti della squadra di emergenza con specifica, idonea formazione sono opportunamente istruiti per fronteggiare al meglio un caso di emergenza sanitaria (ad es. grave malore di una o più persone).
Nei casi che richiedano un intervento immediato (infarto, arresto cardiocircolatorio, grave infortunio, ecc.), solo la conoscenza corretta ed aggiornata delle procedure idonee può contribuire a modificare il decorso e l'eventuale prognosi dell'evento patologico.
Al verificarsi di eventi come infortunio o malore, i presenti devono immediatamente:

- chiamare il 118;
- allertare gli addetti al primo soccorso;
- chiamare i familiari (in caso di infortunio di alunni).

In attesa dell'intervento del personale interno addetto o dei soccorsi esterni, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti prescrizioni:

- mantenere la calma ed agire con tranquillità;
- allontanare i curiosi dal soggetto infortunato;
- esaminare l'infortunato ponendo particolare attenzione alla difficoltà o assenza di respirazione, allo stato di coscienza, alla presenza di ferite, emorragie fratture, etc.;
- esaminare il luogo ove giace l'infortunato, per evidenziare situazioni ulteriori di pericolo (ad es. presenza di sostanze chimiche dannose o cavi elettrici scoperti) e valutare la possibile causa dell'infortunio o malessere.
- non spostare l'infortunato con probabili lesioni alla colonna vertebrale, a meno che non vi sia assoluta necessità e con opportune manovre;
- non mettere la persona incosciente in posizione seduta;
- non somministrare bevande all'infortunato incosciente;
- non tentare di ricomporre fratture e lussazioni;
- non toccare ustioni;
- non effettuare manovre rianimatorie improvvisate.

Art. 3 - Norme generali di comportamento

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate...), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tempestivamente tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo. I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici, che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina…). Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e in un armadio chiuso a chiave, accessibile solo al personale addetto.
Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.
Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.
I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, sì da evitare il rischio di cadute degli stessi.
La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità.
Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale. Verificare che il fissaggio sia adeguato. Ogni necessità di fissaggio va comunicata tempestivamente in segreteria per la segnalazione all'Ente proprietario.
È fatto obbligo a tutto il personale dell'Istituto di attenersi alle seguenti norme di comportamento generali, al fine di assicurare il più possibile un ambiente di lavoro sicuro e una condotta professionale responsabile:

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori, nonché attenersi alle disposizioni ricevute dal proprio superiore; segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Responsabile di sede ed al DS sulle circostanze dell'evento e se viene utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- prestare cura alle persone (adulti e alunni) utilizzando sempre i guanti monouso;
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione e non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al DS;
- adoperare le attrezzature solamente per l'uso cui sono destinate 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 DSGA;
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- non consentire l'uso discale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale le attrezzature/dotazioni di uso comune, depositando 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;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto e non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- negli armadi o negli scaffali disporre i materiali più pesanti in basso;
- negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90cm;

Art. 4 - Norme generali di comportamento in caso di evacuazione
Segnale di allarme ed ordine di evacuazione (suono continuo e prolungato). I docenti presenti in aula, al ricevimento dell'ordine di evacuazione:

- sospendono immediatamente l'attività didattica;
- aprono la porta dell'aula e si immettono nel corridoio;
- assistono all'uscita degli studenti dall'aula, che dovrà avvenire in fila indiana in modo ordinato, silenzioso e celere, senza correre e senza prelevare alcun indumento o materiale (giacche o giubbotti possono essere prelevati solo se a portata di mano e se la giornata è davvero fredda). La fila sarà aperta dai due studenti designati come apri-fila e chiusa dai due studenti chiudi-fila;

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

- si accertano che nessuno sia rimasto all'interno dell'aula e chiudono la porta. (La chiusura della porta indica agli eventuali soccorritori che all'interno del locale non c'è più nessuno. Al contrario, la porta aperta indica la presenza di persone che non sono riuscite ad abbandonare il locale e che vanno quindi soccorse);
- si mettono in testa alla fila di alunni e li conducono lungo il percorso d'uscita indicato dalla planimetria affissa nell'aula ed evitando, nel modo più assoluto, l'uso degli ascensori;
- rispettano le precedenze delle priorità di evacuazione;
- una volta all'esterno, guidano gli studenti verso l'area di raccolta più vicina alla via di esodo percorsa;
- completato l'abbandono dell'edificio scolastico da parte di tutti gli occupanti, procedono all'appello della classe e compilano il "Modulo di Evacuazione" messo a disposizione dai collaboratori scolastici;
- provvedono a inoltrare il "Modulo di Evacuazione" al Responsabile di sede o in sua assenza al coordinatore delle operazioni, presso l'area di raccolta;
- si attengono alle disposizioni dei soccorritori.

L'evacuazione degli studenti diversamente abili - che avviene al termine **dell'uscita degli allievi dall'aula – sarà curata da due compagni di classe appositamente incaricati, dai docenti di sostegno se presenti e/o dai collaboratori scolastici.**
L'evacuazione degli allievi portatori temporanei di handicap (infortunati) sarà curata dai compagni di classe appositamente incaricati dal Coordinatore con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

Gli studenti, non appena avvertito il segnale d'allarme, adottano i seguenti comportamenti:

- interrompono immediatamente ogni attività;
- mantengono l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- tralasciano il recupero di oggetti personali (libri, zaini e quant'altro; giacche e giubbotti potranno essere prelevati solo nel caso in cui la giornata sia fredda);
- si dispongono in fila indiana con una mano sulla spalla del compagno che precede, evitando confusione e mantenendo il silenzio. La fila è aperta dai due studenti designati come apri-fila e chiusa dai due studenti designati come chiudi–fila;
- seguono le indicazioni dell'insegnante e camminano in modo sollecito ma senza correre e spingere i compagni soprattutto sulle scale esterne di emergenza;
- collaborano con l'insegnante per controllare le presenze dei compagni prima e dopo lo sfollamento;
- si attengono strettamente a quanto ordinato dall'insegnante.

Gli adulti che non hanno incarichi specifici nella gestione del piano di evacuazione (docenti fuori dalle aule, personale di segreteria e collaboratori scolastici, eventuali genitori), al momento in cui viene emesso il segnale di evacuazione, si avviano autonomamente verso il percorso di esodo più vicino e raggiungono l'area di raccolta.

I collaboratori scolastici, come risulta dalla tabella degli incarichi assegnati, in caso di evacuazione:

- diffondono l'ordine di evacuazione;
- effettuano le chiamate di soccorso;
- controllano le operazioni di evacuazione;
- interrompono l'erogazione dell'energia elettrica e dell'acqua;
- controllano l'apertura dei cancelli esterni.

Gli addetti al controllo delle operazioni di evacuazione
Controllano alla fine dell'emergenza, sia essa reale o di prova, che tutte le operazioni di evacuazione abbiano avuto esito positivo e che tutta la popolazione scolastica sia regolarmente uscita dall'edificio.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Art. 5 - Somministrazione di farmaci

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
Il Dirigente Scolastico, per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, a seguito della richiesta scritta dei genitori degli alunni o di chi ne eserciti la potestà genitoriale e di prescrizione, certificazione del pediatra di libera scelta (PLS), del medico di medicina generale (MMG) o specialista Ospedaliero, concede l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario di lezione ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
Nel caso di specifiche patologie già riconosciute nell'alunno che si manifestano in modo acuto e non prevedibile, il Dirigente scolastico effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci ed individua il personale scolastico che, avendone dato la disponibilità e che opportunamente formato dalle Aziende ASL, interviene, se necessario, anche con la somministrazione di farmaci previamente consegnati dai genitori e custoditi a scuola.

Art. 6 - Aggiornamento e formazione specifica
Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.
Il D.Lgs. n. 81/2008 (tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) prevede la partecipazione obbligatoria da parte dei lavoratori alla formazione sulla "Sicurezza" organizzata dal datore di lavoro come previsto nell'art. 20, comma 2, lettera h.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

ALLEGATO V

VIGILANZA ALUNNI

Vigilanza alunni	Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni *Personale docente*	Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni *Collaboratori scolastici*
Linee generali La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto. Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico. I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica. Essi devono vigilare sull'ingresso di estranei a scuola e comunicare al D.S. o ai collaboratori del DS eventuali presenze e/o richieste di ricevimento di genitori o altri operatori esterni non previsti.	Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola. Ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative idonee per la tutela e l'incolumità degli alunni, facendo attenzione che: - gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo - gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora - il D.S. o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalla scuola. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio. Pertanto, in caso di concorrenza di più obblighi che non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere sempre di adempiere il dovere di vigilanza.	I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola, collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica. In particolar modo, essi devono essere particolarmente attenti nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità. Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni ed esterni e viene chiesto loro di segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri. I collaboratori scolastici garantiscono e assicurano la sorveglianza nei locali comuni e agli ingressi, al fine di evitare l'accesso di estranei. Sono tenuti a presidiare costantemente il proprio settore di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.
Entrata degli alunni	Entrata degli alunni *Personale docente*	Entrata degli alunni *Collaboratori scolastici*
Orario scolastico Vedi orario di funzionamento	Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti della prima ora, sono tenuti a ricevere gli alunni in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Essi devono:	Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal D.S.G.A., ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo i turni e i posti assegnati a ciascuno. Essi devono controllare:

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

I cancelli e/o ingressi della scuola vengono aperti a partire dalle ore 7:55. Gli stessi saranno chiusi dopo il suono della campanella che dà inizio alle attività didattiche. I suddetti cancelli o porte di ingresso saranno riaperti cinque minuti prima del suono della campanella di uscita. I momenti dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici devono essere organizzati in modo da evitare assembramenti negli atri e/o lungo le scale.	- fare l'appello e prendere nota sul registro elettronico degli assenti e, successivamente, degli eventuali ritardi in ingresso; - controllare che le assenze e monitorarle nel corso del tempo; - chiedere il certificato medico per le assenze superiori a 10 giorni, per poter riammettere l'alunno in classe; - giustificare gli alunni - segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodi.	- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore S.G.A.; - la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni; - la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule; - la chiusura delle porte subito dopo l'inizio delle lezioni; - l'accoglienza degli alunni ritardatari; - la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso di estranei. - la sorveglianza delle uscite di sicurezza.
Vigilanza alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche	Vigilanza alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche *Personale docente*	Vigilanza alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche *Collaboratori scolastici*
La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività e dell'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio, in collaborazione con il collaboratore scolastico preposto al piano o al plesso.	Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi stessi.	I collaboratori scolastici hanno il compito di: - cooperare con gli insegnanti per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e fuori dai servizi igienici, degli alunni - la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

	I docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione. In particolare: - che gli alunni tengano un comportamento consono; - che i banchi e le aule siano lasciate in ordine; - che le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale e/o malfunzionamento; - che si consumi la merenda in modo rispettoso dell'ambiente e secondo le più elementari norme igieniche; I docenti possono autorizzare uscite - di norma un alunno alla volta per la secondaria di I grado - per l'uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano. A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal Responsabile per la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro. E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante le ore di lezione. In caso di necessità, il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio al piano dell'edificio in cui si trova la classe, per vigilare momentaneamente sugli alunni. I docenti sono, altresì, invitati a segnalare al D.S. o al Direttore SGA eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.	

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi	La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi *Personale docente*	La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi *Collaboratori scolastici*
E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione. Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.	Il docente che ha terminato il proprio orario di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve necessariamente attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora o dopo un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente. Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora, a registrare le variazioni e a comunicare ai collaboratori del D.S. eventuali anomalie.	I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a: - favorire il cambio degli insegnanti nelle classi; - vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva; - vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.
La vigilanza degli alunni durante la ricreazione	La vigilanza degli alunni durante la ricreazione *Personale docente*	La vigilanza degli alunni durante la ricreazione *Collaboratori scolastici*
L'intervallo-ricreazione dura 10 minuti. Di norma si possono utilizzare i servizi durante tutto l'intervallo ricreativo.	Durante l'intervallo-ricreazione la vigilanza è effettuata dai docenti presenti in classe. Essi sono tenuti a:	Durante l'intervallo, i collaboratori scolastici di turno: - sorvegliano, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

	- non lasciare gli alunni incustoditi; - sorvegliare, durante l'intervallo, negli spazi esterni o interni i propri alunni; - far rispettare le normali condizioni di sicurezza, anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei); - regolare un accesso ordinato ai servizi. Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.	facendo rispettare il regolamento. - non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.
Vigilanza degli alunni durante la mensa	Vigilanza degli alunni durante la mensa *Personale docente infanzia*	Vigilanza degli alunni durante la mensa *Collaboratori scolastici*
Durante la refezione la sorveglianza è affidata ai docenti in servizio.	Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.	
Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o laboratori/edifici	Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o laboratori/edifici *Personale docente*	Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o laboratori/ edifici *Collaboratori scolastici*
Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula ad un'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario. Gli spostamenti dall'aula ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.	I docenti sono tenuti: - ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra, gli allievi con cui faranno lezione; - a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al termine della propria attività, all'insegnante dell'ora successiva; - a mantenere, durante il trasferimento, ordine e	Su richiesta motivata dei docenti, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante: - i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.	silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi; - ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni. Durante gli spostamenti i docenti, al bisogno, potranno avvalersi della collaborazione del personale ausiliario.	
Vigilanza degli alunni Durante le attività di motoria e in palestra	Vigilanza degli alunni Durante le attività di motoria e in palestra *Personale docente*	Vigilanza degli alunni Durante le attività di motoria e in palestra *Collaboratori scolastici*
La vigilanza nelle palestre è affidata al docente dell'ora di lezione, ovvero ai docenti delle classi che si rechino contemporaneamente nella stessa palestra.	Il docente, durante lo svolgimento delle lezioni nella palestra, deve assicurare una idonea vigilanza sugli studenti ed osservare le norme generali sulla vigilanza di cui alla presente direttiva. Nel corso delle lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e del riordino e della custodia del materiale utilizzato al termine della lezione. Il docente in servizio segnalerà tempestivamente al Dirigente, compilando e sottoscrivendo l'apposito modulo di denuncia d'infortunio, tutti gli incidenti anche di minor gravità che si dovessero verificare nel corso dell'attività sportiva	
La vigilanza degli alunni diversamente abili	La vigilanza degli alunni diversamente abili *Personale docente*	La vigilanza degli alunni diversamente abili *Collaboratori scolastici*
La vigilanza sui minori portatori di handicap psico – fisico grave, particolarmente imprevedibili	Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno, deve garantire	I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal D.S.G.A. hanno il compito di cooperare con gli

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

nelle loro azioni o impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.	costante vigilanza sui minori diversamente abili ed in particolare verso alunni con disturbo psico-fisico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi o scarsamente autonomi.	insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni diversamente abili con particolare riguardo a quelli con disturbo psico-fisico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi o scarsamente autonomi.
Uscita degli alunni da scuola	Uscita degli alunni da scuola *Personale docente*	Uscita degli alunni da scuola *Collaboratori scolastici*
Solo dopo il suono della campana, gli alunni dovranno essere accompagnati all'uscita.	Per assicurare la vigilanza al termine delle lezioni, gli insegnanti sono tenuti a: - accompagnare gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi; - assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli stessi escano ordinatamente; - consegnare gli alunni solo ad uno dei genitori o ad un familiare adulto, appositamente delegato dai genitori stessi. Nel caso in cui i minori non vengano prelevati al termine delle attività didattiche, dopo due ritardi, anche non consecutivi, i docenti avvisano il D.S. o uno dei collaboratori e consegnano l'alunno ai collaboratori scolastici, all'uopo delegati nel piano di lavoro ATA, che devono custodirli fino al temine del servizio. Il D.S. avverte la Polizia municipale o i carabinieri che devono intervenire per abbandono momentaneo di minore. *Cassazione Civile, Sezione I, con sentenza n. 3074 del 30 marzo 1999.*	Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a: - vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio; - aprire le porte di uscita ed i cancelli esterni dell'edificio solo 5 minuti prima del suono della campanella; - custodire gli alunni non prelevati al termine delle attività didattiche fino alla conclusione del loro servizio. *Cassazione Civile, Sezione I, con sentenza n. 3074 del 30 marzo 1999.*

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche	La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche *Personale docente*	La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche *Collaboratori scolastici*
La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate, uscite didattiche o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni, salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori. In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un docente accompagnatore per ognuno di essi. Tutti i docenti saranno autorizzati all'uscita con un affidamento scritto. Per uscite che coinvolgono un intero plesso, può essere autorizzata anche la partecipazione dei collaboratori scolastici, come supporto ai docenti.	La vigilanza degli alunni durante le eventuali attività extrascolastiche è affidata con incarico scritto del DS. I docenti incaricati devono svolgere attività di sorveglianza degli alunni durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale e di convivenza civile. Si rimanda al Regolamento di Istituto ALLEGATO XI REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE.	I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio dei docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.
La vigilanza degli alunni in caso di malore o infortunio	La vigilanza degli alunni in caso di malore o infortunio *Personale docente*	La vigilanza degli alunni in caso di malore o infortunio *Collaboratori scolastici*
E' indispensabile che i genitori informino formalmente (se pur in forma riservata e nel rispetto del GDPR 679/16) il Dirigente scolastico, o i docenti di classe, con allegata certificazione medica, di qualsiasi patologia che possa portare inaspettate e gravi conseguenze al proprio figlio durante l'orario scolastico. In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza, docenti o collaboratori scolastici, ha l'obbligo di informare immediatamente il Dirigente scolastico - o in sua assenza - il personale di segreteria, per avviare gli adempimenti di rito.	In caso di infortunio il docente deve: - valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato; - prestare il primo soccorso per quanto nelle proprie possibilità e chiamare gli addetti al primo soccorso perché effettuino i necessari interventi; - contattare telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni dell'alunno e possano intervenire personalmente; - dare immediata notizia al dirigente;	In caso di malore o infortunio dell'alunno il collaboratore deve coadiuvare il docente: - vigilando gli alunni in attesa del rientro in aula dell'insegnante; - soccorrere l'alunno e somministrare medicine (se facente parte del personale formato) e solo in casi particolari, su richiesta scritta dei genitori, previa opportuna autorizzazione ed istruzione del Dirigente scolastico; - accompagnare (se addetto al soccorso) l'alunno sull'ambulanza.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Successivamente, sarà loro dovere presentare relazione scritta, chiara e circostanziata, entro 24 ore, sull'accaduto. Per la somministrazione dei farmaci, il Dirigente scolastico indica le modalità d'intervento alle quali attenersi secondo le Linee Guida allegate alla Nota Ministeriale 25/11/2005 Prot.23127 La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale a fronte di una certificazione medica. Il Dirigente scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci - individua il luogo fisico idoneo per la conservazione dei farmaci salvavita; - concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici, durante l'orario scolastico, ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.	- chiamare l'ambulanza in caso di necessità; - registrare l'accaduto sul registro di classe; - affidare il resto degli alunni della classe ad altro docente o ad un collaboratore scolastico durante il soccorso; - presentare con la massima tempestività e comunque entro le 24 ore relazione scritta sull'episodio; - somministrare medicine solo in casi particolari, su richiesta scritta dei genitori, previa opportuna autorizzazione ed istruzione del Dirigente scolastico.	
Istruzioni operative per l'uscita anticipata degli alunni	Istruzioni operative per l'uscita anticipata degli alunni *Personale docente*	Istruzioni operative per l'uscita anticipata degli alunni *Collaboratori scolastici*
L'istituto di istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto, permane per tutta la durata del servizio scolastico.	Il docente della classe ha il compito di accertarsi dell'identità della persona che sta prelevando l'alunno, attraverso il modulo che riporterà la firma del genitore o del delegato, e del collaboratore del DS.	Il collaboratore scolastico ha il compito di avvisare il docente collaboratore del DS della richiesta effettuata dal genitore o da un suo delegato, accompagnare l'alunno all'ingresso, far firmare sul modulo il genitore o il delegato e accertarsi che l'alunno sia stato preso in consegna dall'adulto.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

ALLEGATO VI
REGOLAMENTO ACCESSO DOCUMENTALE L. 241/1990

Premessa

L'accesso agli atti amministrativi è un diritto previsto dalla Legge 241/90 (modificata con la 15/2005), che è stato regolamentato dal D.P.R. 12/04/2006 n°184.

Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati a prendere visione di documenti amministrativi o di estrarne copia, previo pagamento della somma determinata secondo quanto previsto dal seguente regolamento. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.

Può essere esercitato da tutti i soggetti privati – compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi – che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

La domanda può esser presentata dal soggetto direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta.

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti, conformemente alle disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e nel decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184, nonché ai principi espressi nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla normativa sopra richiamata e dai seguenti articoli.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato o sistematico dell'operato della Scuola, in quanto pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 24, comma 3, della legge n. 241 del 7 agosto 1990, come modificato dall'art. 16 della legge n. 15 del 11 febbraio2005.

Art. 2 - Responsabile del Procedimento di accesso

1. La competenza a decidere sulla richiesta di accesso spetta al Responsabile del Procedimento e, quindi, al Dirigente scolastico, o altro dipendente da questi delegato.
2. Il Responsabile del Procedimento è tenuto a svolgere le seguenti incombenze:
    a. dare informazioni al richiedente sulle modalità di presentazione delle richieste d'accesso e sugli eventuali costi relativi al rilascio di copie;
    b. accettare le richieste d'accesso, sia informale che formale;
    c. verificare l'identità del richiedente, la sua legittimazione e, comunque, il suo interesse all'accesso;
    d. richiedere le eventuali integrazioni e le regolarizzazioni;
    e. deliberare il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso ed informarne l'interessato;
    f. notificare ai soggetti contro-interessati - ovverosia ai soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza – la ricezione di una richiesta di accesso agli atti.

Art. 3 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di contro-interessati e

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

non sorgano dubbi in merito alla legittimazione, all'identità ed ai poteri rappresentativi del richiedente, nonché in ordine alla sussistenza dell'interesse sotteso.

2. Nella domanda si devono indicare:
    a. i dati identificativi dell'interessato o dell'eventuale soggetto delegato;
    b. l'interesse sotteso alla richiesta;
    c. gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione.
3. La richiesta viene esaminata senza formalità e può essere evasa anche successivamente, comunque entro trenta giorni.
4. Conclusasi con esito positivo la valutazione, il Responsabile del procedimento di accesso dispone l'accoglimento della richiesta mediante:
    a. presa visione del documento;
    b. estrazione di copia del documento;
    c. indicazione della pubblicazione contenente le notizie richieste;
    d. altra modalità idonea a garantire l'accesso.

Art. 4 - Accesso formale

1. Il diritto di accesso deve essere esercitato in via formale qualora:
    a. non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale;
    b. sia rilevata la presenza di contro-interessati;
    c. vi siano dubbi in riferimento all'identità e/o alla legittimazione del richiedente, o circa la sussistenza dell'interesse vantato sotteso alla richiesta o in merito all'accessibilità del documento.
2. Nella domanda si devono indicare:
    a. i dati identificativi del richiedente o dell'eventuale soggetto delegato;
    b. l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
    c. gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione.
3. Qualora vi siano contro interessati, il Responsabile del procedimento deve comunicare loro l'avvio del procedimento di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata, con l'invito a presentare eventuali motivate osservazioni entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.
4. Qualora la richiesta sia incompleta o irregolare, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, è tenuto a darne comunicazione al richiedente, richiedendo contestualmente integrazione documentale o precisazione degli elementi sottesi alla domanda. In tal caso, il termine per procedere è sospeso e ricomincia a decorrere dalla data in cui la Scuola riceve la richiesta di accesso rispettivamente completata o perfezionata.

Art. 5 – Contro interessati

1. Nel caso siano individuabili soggetti contro interessati alla richiesta di accesso documentale, il Dirigente è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Dirigente scolastico provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso documentale nonostante l'opposizione del contro interessato, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Art. 6 - Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento indica al richiedente:
    a. l'ufficio competente presso il quale, entro un periodo di tempo comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, decorrente dalla conclusione del procedimento di accesso di cui al precedente articolo 3, comma 5, può prendere visione e – se richiesto e consentito – estrarre copia dei documenti;
    b. la data dell'accesso;
    c. l'orario durante il quale può avvenire la consultazione.

In caso di accesso informale, la comunicazione di accoglimento può avvenire anche per via breve (telefonica).
Il Responsabile del Procedimento deve, altresì, avvertire l'interessato che la mancata presa visione del documento nei termini indicati, comporterà l'archiviazione della richiesta, fermo restando che, in tal caso, l'interessato ha facoltà di presentare una nuova richiesta di accesso.

Art. 7 - Accoglimento parziale dell'istanza

1. Le richieste oggetto dell'istanza di accesso possono essere parzialmente accolte, laddove la limitazione dell'accesso ai documenti costituisca una misura necessaria e sufficiente per tutelare la riservatezza di soggetti terzi.
2. Il Responsabile del procedimento può esibire o rilasciare copia parziale del documento richiesto.
3. La limitazione dell'accesso deve essere comunque comunicata al richiedente.

Art. 8 - Inammissibilità e rigetto dell'istanza

1. Il Responsabile del procedimento dispone l'inammissibilità o il rigetto dell'istanza mediante atto motivato, con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

Art. 9 – Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro interessati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Art. 10 - Silenzio rigetto dell'istanza

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, in mancanza di riscontro ovvero in assenza di comunicazione di differimento da parte della Scuola, questa si intende respinta.

Art. 11 - Modalità di accesso

Il richiedente:

1. all'atto dell'accesso ai documenti, deve essere identificato mediante un documento d'identità valido;
2. ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto o in parte il documento ottenuto in visione;
3. può richiedere l'invio di copie di documenti digitali solo se in possesso di indirizzo PEC;
4. può richiedere Il rilascio di copie fotostatiche dei documenti detenuti dall'amministrazione in formato cartaceo o l'invio delle stesse per posta raccomandata A/R;
5. non può asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, nonché tracciare su di essi segni o, comunque, alterare gli stessi in qualsiasi modo.
6. non può fare copia con qualsiasi strumento dei documenti presi in esame.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Art. 12 - Costi

1. La presa visione dei documenti è gratuita.
2. Per il rilascio di copie cartacee di documenti è subordinato, ai sensi dell'articolo 25, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, al pagamento di eventuali costi di riproduzione. Le spese occorrenti per i costi di riproduzione devono essere corrisposte mediante metodo di pagamento PAGOPA.
3. La ricevuta di pagamento deve essere presentata all'atto del ritiro dei documenti e ne è condizione indispensabile.
4. Nel caso di richiesta di copia conforme all'originale, l'imposta di bollo è a carico del richiedente.
5. L'invio di documenti digitali se il richiedente è in possesso di un indirizzo PEC è gratuito.
6. Per l'invio di documenti cartacei dovrà essere corrisposto da parte del richiedente, mediante bonifico bancario presso l'Istituto cassiere della Scuola, oltre al rimborso dei costi di riproduzione di cui al punto 2 del presente articolo, anche l'importo delle spese di spedizione sostenute per ciascuna raccomandata A/R effettuata.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

ALLEGATO VII

REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 1 - Oggetto

1. L'accesso civico semplice sancisce il diritto da parte di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Istituto ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs.33/2013.
2. L'accesso civico generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, informazioni detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obblighi di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 2 – Presentazione dell'istanza

1. L'istanza di accesso civico semplice e generalizzato deve contenere le generalità complete del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono e deve indicare i dati, le informazioni o i documenti di cui si richiede la pubblicazione o l'accesso.
2. L'istanza, debitamente sottoscritta, può essere presentata personalmente dal soggetto interessato al Dirigente scolastico oppure trasmessa allo stesso mediante posta PEC (cbic82300x@pec.istruzione).
3. Le istanze di accesso civico "semplice" e di accesso civico "generalizzato" devono essere presentate al Dirigente scolastico (DS) in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Art. 3 – Registro

Tutte le richieste di accesso pervenute alla scuola sono registrate in ordine cronologico in una banca dati con indicazione dei contro interessati individuati, dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai contro interessati.

Art. 4 – Responsabile del procedimento

Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente scolastico in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il quale può affidare al DSGA o ad un assistente amministrativo l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Art. 5 – Contro interessati

1. Nel caso siano individuabili soggetti contro interessati alla richiesta di accesso civico generalizzato, il DS è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, il DS provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del contro interessato, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo.
4. La comunicazione ai soggetti contro interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 6 – Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Tale termine è sospeso, nel caso di comunicazione dell'istanza ai contro interessati, durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

2. In caso di accoglimento per le istanze relative all'accesso civico semplice, il Dirigente Scolastico provvede a pubblicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti sul sito della scuola.
3. In caso di accoglimento per le istanze relative all'accesso civico generalizzato, il Dirigente Scolastico provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, se questi sono detenuti in formato digitale dall'amministrazione. Sei dati o i documenti sono detenuti dall'amministrazione in formato cartaceo, si rinvia per quanto riguarda la loro consultazione o estrazione ed invio a quanto previsto dagli artt. 11 e 12 del regolamento di accesso documentale di cui all'allegato V.
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del contro interessato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Art. 7 - Inammissibilità e rigetto dell'istanza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dispone il rigetto dell'istanza, o il diniego parziale all'accesso civico generalizzato mediante atto motivato, qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici di cui all'art. 5-bis, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 o nei casi previsti dall'art. 5-bis, comma 2 del D.Lgs. n.33/2013.

Art. 8 – Richiesta di riesame

1. Il richiedente – nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto all'art. 6 - ovvero i contro interessati - nei casi di accoglimento della richiesta di accesso - possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro 20giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità alla disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Art. 9 – Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso civico generalizzato può proporre ricorso al TAR (ai sensi dell'art. 116 del Codice processo amministrativo). Se il richiedente l'accesso civico generalizzato si è rivolto al difensore civico provinciale/regionale, il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente o il contro interessato (nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato), possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso è notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico competente si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso civico generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico semplice, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del decreto trasparenza.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

ALLEGATO VIII
REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI

TITOLO I – COMPOSIZIONE E COMPETENZE

Art. 1 – Composizione
Il Collegio dei docenti è composto dal Dirigente Scolastico e da tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto alla data della riunione.

Art. 2 – Competenze
Il Collegio dei Docenti realizza le finalità dell'istituzione scolastica, attraverso la progettazione didattico-educativa e formativo-orientativa. Tale progettazione è il risultato di un lavoro collegiale organizzato e articolato in protocolli di azione, sulla base di una attenta valutazione dei bisogni e delle risorse e di una effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. Le competenze del Collegio dei docenti, esercitate anche attraverso le sue articolazioni, sono di seguito elencate:

- elabora il Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
- delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
- definisce annualmente la programmazione educativo-didattica, favorendo il coordinamento interdisciplinare, anche al fine di adeguarla agli specifici contesti;
- individua le aree di attribuzione delle funzioni strumentali al P.T.O.F. con la definizione dei criteri d'accesso, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi ai fini della valutazione degli alunni (trimestri/quadrimestri/pentametri)
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe/interclasse;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'istituto;
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma e attua le iniziative per il sostegno/inclusione degli alunni disabili/DSA/BES;
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche finalizzate all'ampliamento/arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Art. 3 – Articolazioni
Il Collegio dei Docenti, al fine di sviluppare modalità operative condivise e funzionali, si articola in gruppi di lavoro composti da:

- docenti collaboratori del Dirigente Scolastico e docenti referenti/coordinatori di plesso
- funzioni strumentali
- commissioni
- dipartimenti
- referenti di progetto.

Art. 4 – Presidenza
Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, dal docente collaboratore delegato.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Il Dirigente Scolastico può espressamente riservarsi di verificare gli eventuali profili di illegittimità delle delibere del Collegio prima della loro esecuzione.
Il Presidente coordina e promuove l'ordinato e regolare svolgimento dei lavori in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente, adottando ogni opportuna iniziativa e provvedimento, anche disciplinare; assicura l'effettiva trattazione dei punti all'ordine del giorno e il rispetto della libertà di espressione.
In caso di irregolarità nei comportamenti dei membri del Collegio che rendano difficoltoso lo svolgimento dei lavori, il Presidente, salvi gli opportuni provvedimenti individuali, può disporre la momentanea sospensione dei lavori e, ove insufficiente al ripristino della regolarità, aggiornare la seduta a nuova data.
Il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente del Collegio, convoca le riunioni e formula l'ordine del giorno. Inoltre:

- comunica ad inizio d'anno scolastico la nomina dei collaboratori;
- predispone il Piano annuale delle Attività e degli impegni collegiali, funzionale all'attuazione del POF;
- predispone il Programma annuale delle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF;
- predispone il Piano annuale di utilizzo delle risorse umane;
- garantisce la realizzazione delle attività del programma, nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni;
- cura l'ordinato svolgimento dei lavori, dà la parola e modera la discussione;
- stabilisce e regola la sequenza delle votazioni;
- In caso di intemperanze ricopre i poteri di pubblico ufficiale e può allontanare dalla seduta

In caso di imprevisto ritardo, assenza o impedimento, il Dirigente Scolastico viene sostituito da un Collaboratore

TITOLO II - FUNZIONAMENTO

Art. 5- Convocazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce come collegio unico di Istituto secondo il calendario annuale proposta dal Dirigente Scolastico e inserito nel piano Annuale delle Attività.
Viene convocato dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni ed un ordine del giorno definito. Ulteriori integrazioni all'ordine del giorno sono possibili per motivi di oggettiva urgenza e fino a 24 ore prima dell'incontro, previa comunicazione ai docenti.
Il Collegio dei Docenti può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.
Il Collegio dei Docenti è convocato in seduta plenaria o per ordine di scuola (primaria e secondaria di primo grado) o per articolazioni interne (Dipartimenti Disciplinari).
Le decisioni che comportino impegni dell'Istituto Comprensivo nel suo complesso, che prevedano variazioni significative del PTOF o che incidano in qualche maniera sulla contrattazione integrativa d'istituto o sulla distribuzione del F.I.S. dovranno essere sempre votate in seduta plenaria.
Contestualmente alla comunicazione dell'ordine del giorno, tramite sito della scuola, il Dirigente Scolastico mette a disposizione, inviandolo con la e-mail istituzionale, tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno. Ciascun docente è tenuto a prenderne visione prima del Collegio, anche al fine di rendere più rapide ed efficienti le sedute del Collegio stesso.
Qualora gli argomenti all'ordine del giorno non risultassero esauriti, il Dirigente provvederà all'eventuale aggiornamento della seduta.
Il Collegio dei Docenti si riunisce in orario non coincidente con le lezioni. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Art. 6- Ordine del giorno

L'ordine del giorno viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti, da richieste scritte, avanzate da un terzo dei componenti del Collegio e da Commissioni o Dipartimenti, nominati dal Collegio.

Durante la seduta, l'o.d.g. può essere modificato con l'approvazione all'unanimità del Collegio e gli argomenti sono trattati, di norma, secondo l'ordine con il quale sono stati disposti nella convocazione.

L'ordine del giorno è vincolante; pertanto, il Collegio non può deliberare su argomenti diversi da quelli iscritti. Con approvazione della maggioranza dei presenti, il Collegio, prima di iniziare l'esame dell'o.d.g, o in caso di necessità, durante il proseguo dei lavori, può deliberare un diverso ordine di trattazione.

L'o.d.g. può essere integrato, previa tempestiva comunicazione al Dirigente, con ulteriori argomenti e proposte avanzate dai gruppi di lavoro, da altri organi collegiali dell'Istituto, da 1/3 dei suoi componenti.

Al termine di ogni seduta possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

L'inversione dell'ordine degli argomenti oggetto di discussione viene eventualmente comunicato a inizio seduta.

Art. 7 - Verbalizzazione delle sedute

Le sedute del Collegio dei Docenti vengono verbalizzate di norma dai Collaboratori del Dirigente, che assumono la qualifica di Segretari del Collegio. Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione.

La verbalizzazione delle sedute deve essere chiara, essenziale, significativa. Gli interventi che si richiede vengano verbalizzati integralmente devono essere consegnati, in forma scritta, al Segretario del Collegio al termine dell'intervento stesso.

Dal quindicesimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà di norma consegnato in Direzione, a disposizione di quanti abbiano interesse a prenderne visione.

Prima della seduta successiva, il verbale sarà inviato via mail a tutti i docenti e/o inserito nell'area del sito riservata ai docenti.

Il primo punto dell'odg di ciascuna seduta sarà costituito dall'approvazione del verbale della seduta precedente, che non sarà riletto, in quanto già portato a conoscenza dei docenti nelle modalità descritte. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e presentate per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

Ogni verbale viene sottoscritto dal Segretario del Collegio e dal Dirigente Scolastico e conservato nell'apposito registro dei verbali.

Art.8 - Attribuzioni delle Funzioni Strumentali

In riferimento alle aree individuate dal Collegio, i docenti possono proporre la loro candidatura allo svolgimento delle Funzioni Strumentali al POF.

La nomina dei docenti FF.SS. spetta al Dirigente Scolastico in base al verbale elaborato dalla Commissione preposta e alla valutazione delle candidature in riferimento ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti:

- Curriculum vitae
- Esperienze pregresse
- Competenze specifiche
- Titolo di studio attinente all'area richiesta
- Capacità organizzative e relazionali
- Principio di rotazione.

Le Funzioni Strumentali si riuniscono in seduta congiunta di norma a inizio, a metà e alla fine dell'anno scolastico.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

I docenti designati Funzioni Strumentali coordinano le attività dell'intera Area di competenza del Piano Annuale risorse umane al fine di:

- utilizzare secondo criteri di efficienza ed efficacia le risorse assegnate ad ogni area;
- favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal PTOF;
- assicurare la maggior qualità possibile ai processi formativi;
- attuare una valutazione dell'efficacia del PTOF;
- formulare proposte finalizzate all'aggiornamento del PTOF per l'anno successivo.

Art. 9 - Validità delle sedute

La seduta del Collegio dei Docenti è valida se è presente la metà più uno dei componenti. La presenza viene rilevata con foglio di firma all'inizio o alla fine della seduta stessa.
In base all'art. 29 del CCNL 29.11.2007, la partecipazione al Collegio dei Docenti e a tutte le attività preparatorie delle sedute degli organi collegiali è obbligo di servizio. Rientrano nell'attività del Collegio la programmazione e verifica di inizio e fine anno, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali fino a quaranta ore annue. Restano escluse dal monte- ore citato lo svolgimento di scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (art. 29 c.3 lett. C), che costituiscono obbligo di servizio non quantificato.
Le assenze relative ad una intera seduta devono essere giustificate come normali assenze dal servizio, mentre le assenze per parte della seduta (ingresso ritardato e uscita anticipata) devono essere debitamente comunicate al Dirigente scolastico ed autorizzate.
Per i docenti in part-time, l'obbligo di partecipazione alle attività del Collegio sarà calcolato in misura proporzionale all'orario di servizio, con indicazione delle sedute nelle quali la presenza si considera indispensabile.

Art. 10 - Lavori delle sedute

I lavori del Collegio dei Docenti si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente, che la segreteria avrà provveduto nei giorni precedenti ad inviare via mail a ciascun docente e/o pubblicato sul sito nell'area riservata; in via ordinaria ci si asterrà quindi dalla lettura integrale dello stesso, fatto salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.
Il Presidente del Collegio può modificare, motivandola, la successione dei punti all'ordine del giorno.
Sugli argomenti previsti tra le varie ed eventuali non è possibile deliberare, salvo in caso di decisione presa all'unanimità tra tutti i presenti.
Tutti i docenti possono iscriversi a parlare sugli argomenti compresi all'ordine del giorno. La parola viene concessa dal Dirigente Scolastico, seguendo l'ordine delle iscrizioni a parlare. Ciascun docente non può iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'ordine del giorno, oltre all'eventuale dichiarazione di voto, per un tempo di due minuti od altro preventivamente concordato. Il Dirigente Scolastico potrà comunque concedere nuovamente la parola agli intervenuti se lo ritiene utile ai fini dell'approfondimento dell'argomento in discussione.
La durata degli interventi è proporzionale al tempo dedicato ad ogni punto all'ordine del giorno e al numero di iscritti a parlare, per consentire la conclusione dei lavori nei tempi stabiliti. In caso di sforamento dei tempi stabiliti a seguito del protrarsi dei lavori, si aggiornerà la seduta del Collegio alla prima giornata feriale utile.
Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati per gli interventi; in caso contrario il Presidente del Collegio, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.
Nel rispetto del segreto di ufficio, non è consentito registrare le sedute e per un regolare proseguimento dei lavori devono essere tenuti spenti o comunque non utilizzati cellulari e dispositivi tecnologici se non quelli indispensabili allo svolgimento dei lavori.
La presenza di esperti o di persone qualificate per il ruolo e/o le competenze ricoperte, relativamente ad alcuni punti all'ordine del giorno, viene comunicata dal Presidente prima della seduta del Collegio. La presenza sarà limitata alla durata della presentazione e discussione degli specifici argomenti, non anche all'eventuale votazione.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Art. 10 - Votazione

Tutti i componenti del collegio dei Docenti sono tenuti ad esprimere il proprio parere con il voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.
Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle per l'elezione dei componenti del Comitato di Valutazione e quelle che si riferiscono a situazioni personali. Anche un solo componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.
Una proposta di delibera è approvata:

- se votata all'unanimità;
- se votata a maggioranza.

Si distinguono due tipi di maggioranza:

- maggioranza assoluta con voto favorevole della metà più uno dei componenti del collegio, richiesta per mozioni riguardanti questioni vincolanti per tutti i docenti;
- maggioranza semplice con voto favorevole della metà più uno dei presenti, per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente.

Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
Al termine della votazione il Presidente proclama i risultati della stessa.
Ciascuna votazione non può essere ripetuta più volte sullo stesso argomento, a meno che non intervengano fatti sostanzialmente nuovi.
Le deliberazioni del Collegio dei Docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 11 - Approvazione del verbale della seduta precedente

La bozza del verbale da approvare è disposto in visione prima della seduta di approvazione.
In apertura il Presidente mette ai voti l'approvazione del verbale della seduta precedente o ne chiede l'approvazione espressa. Nel caso ci siano osservazioni con richieste d'aggiunta e/o modifica, si procede alle integrazioni e/o rettifiche relative nel verbale della seduta corrente.
I verbali vengono approvati per alzata di mano; ciascun membro del Collegio può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.
Qualora il verbale non sia approvato integralmente il Presidente sospende e aggiorna la riunione.

Art. 12 - Svolgimento del dibattito collegiale

Il Presidente mette in discussione gli argomenti secondo l'ordine del giorno, riconosce il diritto di intervento e di replica, chiude la discussione al termine degli interventi e apre le operazioni di voto.
Per ogni punto all'o.d.g. la discussione è aperta da un relatore, che illustra in sintesi l'argomento, e si conclude con una o più proposte sulle quali si esprime il voto collegiale. Il tempo previsto per l'illustrazione di ciascun punto è di norma di otto minuti.
Nella discussione ogni docente interessato può effettuare brevi interventi, specificando se trattasi di richieste di chiarimenti, di proposte in rettifica o in alternativa, di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.
Aperta la discussione il Presidente dà la parola ai docenti secondo l'ordine delle richieste di intervento. Il tempo massimo previsto per ogni intervento è di norma cinque minuti. Nel corso del dibattito, al Presidente, ai relatori e ai presentatori di proposte, al fine di fornire eventuali chiarimenti richiesti, viene accordata la parola per ulteriori cinque minuti. Le richieste di parola per richiamo all'o.d.g. o all'osservanza del presente regolamento hanno la precedenza (mozione d'ordine). Non è consentito interrompere l'oratore, spetta tuttavia al Presidente farlo per ricondurre la discussione entro i limiti dell'argomento in esame. Esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.
Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.
In qualità di moderatore del dibattito il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

Art. 13 – Modalità di votazione

Il *quorum deliberativo* per la validità della votazione è costituito dal 50% più uno dei voti validamente

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

espressi (favorevoli o contrari). Gli astenuti e i voti nulli non rientrano nel computo del quorum deliberativo. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne nei casi in cui riguardino persone fisiche; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.
Il Presidente mette ai voti la proposta di delibera, chiedendo di esprimere i voti contrari e gli astenuti; per differenza si calcolano i voti favorevoli.
In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.
I punti trattati e votati non possono essere rimessi in discussione.
Al momento della votazione, qualora esista un fondato dubbio sul numero dei presenti, su richiesta anche di un solo membro del Collegio, il Presidente procede alla verifica del numero legale. Accertata la mancanza del numero legale, il Presidente sospende la seduta fino a quando non si ripristinano le condizioni stabilite dall'art. 5, comma1. Se ciò non si verifica entro 15 minuti, la seduta viene tolta e aggiornata.
Se si verificano delle irregolarità nelle votazioni, il Dirigente Scolastico, su segnalazione dei collaboratori o di qualsiasi membro del Collegio può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre la sua ripetizione.

Art. 14 – Deliberazione
La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.
Le delibere del Collegio sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Art. 15 – Sospensione o aggiornamento della seduta
Nel caso del protrarsi della seduta per più di 30 minuti oltre l'orario previsto, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.
In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.
In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

Art. 16 - Verbale
Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il verbale a cura del Segretario verbalizzante, designato dal Dirigente Scolastico.
Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche i docenti eventualmente assentatisi durante la riunione. Sono riportate le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Pertanto, gli interventi dei singoli componenti sono riportati solo nel caso in cui chi interviene chieda espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal Segretario. Le deliberazioni del Collegio devono indicare l'oggetto, la premessa, il dispositivo, che rappresenta la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi della deliberazione stessa e l'esito della votazione (numero dei presenti alla seduta, numero dei votanti, numero degli astenuti, numero dei voti favorevoli e dei voti contrari).
La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della seduta e l'approvazione rimandata alla successiva seduta.

Art. 17 – Norme finali
Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla seduta del Collegio dei Docenti successiva alla

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

sua approvazione e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi, fatte salve modifiche o integrazioni. Modifiche o integrazioni possono essere proposte, per iscritto al Collegio, dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate in sede collegiale. Viene affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica. Copia di esso è a disposizione dei docenti in segreteria.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

REGOLAMENTO INFANZIA

Regolamento organico al regolamento d'istituto per la Scuola dell'Infanzia:

Turno normale: dal Lunedì al Venerdì
Ingresso ore 8.00
Uscita ore 16.00

I bambini usufruiscono del servizio mensa ma che, occasionalmente, hanno necessità di uscire prima delle ore 16.00, possono uscire alle ore 11.45. Per gli alunni che, sporadicamente, non usufruiscono del servizio mensa, l'uscita è prevista alle ore 11.45.

- gli orari di ingresso e di uscita vanno rispettati rigorosamente. La costante inosservanza di detti orari sarà segnalata in segreteria;
- oltre l'orario di accoglienza verranno accolti SOLO i bambini muniti di permesso concesso dal Dirigente Scolastico in casi gravi ed eccezionali;
- i genitori sono pregati di comunicare con anticipo eventuali e motivati ingressi posticipati o uscite anticipate dei bambini;
- all'entrata gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori in prossimità degli ingressi indicati dalla scuola; i collaboratori provvederanno ad accompagnare gli alunni nell'aula assegnata;
- dopo aver dato in consegna o prelevato il proprio figlio, i genitori sono invitati a non soffermarsi nei locali della scuola o nel cortile della stessa; all'uscita della scuola, per questioni di sicurezza, sarà utile non ingombrare le vie d'uscita;
- al momento dell'uscita i bambini possono essere affidati SOLO ai genitori o a persone maggiorenni, delegate dai genitori e che esibiscano regolare documento di riconoscimento;
- i docenti, in caso di mancato ritiro del bambino, sono tenuti a contattare i genitori o la persona da essi delegata per provvedere al ritiro; il bambino verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante di sezione e del personale in servizio fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. I docenti, in caso di mancati ritiri ripetuti del bambino al termine delle lezioni, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, informando dell'accaduto il Dirigente scolastico;
- le insegnanti non sono responsabili dei bambini e del loro comportamento se sono presenti i genitori o le persone autorizzate ad accompagnarli e a riprenderli;
- i bambini devono indossare quotidianamente abiti comodi e soprattutto pratici al fine di favorire l'autonomia (no a cinture, body, salopette, fiocchi);
- per evitare spiacevoli inconvenienti, i genitori devono accertarsi che i bambini NON portino a scuola oggetti di valore o giocattoli;
- si prega di lasciare tutti i possibili recapiti telefonici;
- dopo cinque giorni di assenza per malattia infettiva il bambino viene riammesso a scuola con certificato medico portato la mattina del rientro, insieme con il bambino;
- le assenze non dovute a motivi di salute, superiori a cinque giorni, dovranno essere comunicate preventivamente alle insegnanti e successivamente giustificate sul registro elettronico;
- i genitori sono pregati di comunicare alle insegnanti allergie e intolleranze alimentari dei loro figli. Ricordiamo che le insegnanti non possono somministrare a scuola medicinali ai bambini.
- nell'ambito della refezione scolastica, menù "personalizzati" possono essere serviti solo ai bambini che presentano allergie o intolleranze certificate dal medico;
- è fatto divieto di introdurre alimenti o cibi preparati in casa dalle famiglie degli alunni;
- le attività che prevedono un contributo economico da parte delle famiglie si possono svolgere solo in orario extrascolastico previa delibera del consiglio d'istituto;
- per motivi di sicurezza e igiene è fatto divieto d'ingresso dei passeggini nel plesso scolastico. Gli stessi possono essere posizionati all'esterno avendo cura di non ingombrare l'ingresso principale della scuola.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

ALLEGATO X

REGOLAMENTO PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Il presente regolamento è stato redatto secondo quanto previsto nel D.P.R n°235 del 21/11/2007 – Regolamento recante modificazioni al D.P.R. n°249 del 24/06/1998

Gli alunni sono tenuti a:

- rispettare l'orario e comportarsi in modo ordinato e corretto sia all'ingresso sia all'uscita dalla scuola;
- trovarsi, all'inizio delle lezioni, seduti al proprio posto per consentire l'avvio delle attività senza perdita di tempo;
- presentarsi a scuola sempre in ordine, con abbigliamento consono all'ambiente (grembiule per la Scuola Primaria) e provvisti di tutto l'occorrente per un agevole svolgimento delle lezioni;
- indossare un abbigliamento adeguato ed essere muniti di scarpette per svolgere l'attività di educazione fisica;
- aver cura della persona, delle proprie cose, del materiale didattico, del registro di classe e delle suppellettili della scuola;
- avere un comportamento rispettoso e corretto verso il Dirigente, i docenti e tutto il personale della scuola;
- non utilizzare il telefonino o altri dispositivi elettronici (in caso di necessità, la comunicazione con la famiglia avverrà tramite Segreteria; se in possesso di tali apparecchiature, queste andranno consegnate all'insegnante della prima ora e riprese negli ultimi cinque minuti dell'ultima ora; negli spostamenti di ambiente la responsabilità per la mancata custodia sarà degli studenti);
- avere rispetto di se stessi e dei compagni di scuola;
- avere, anche davanti alla scuola, un comportamento corretto e responsabile;
- non danneggiare muri, banchi, sedie, ecc. con scritte o incisioni varie;
- mantenere sempre in ordine e pulita l'aula e usare il bagno in modo corretto;
- trattenersi, nei bagni, lo stretto necessario;
- muoversi, durante il trasferimento in palestra o in aule speciali, in ordine e in silenzio;
- uscire dalla classe solo dietro autorizzazione del docente e in caso di effettiva necessità;
- durante il consumo della merenda, gli alunni devono rimanere con l'insegnante della ora e, in caso di necessità, dei collaboratori scolastici;
- avere sempre a disposizione il diario per la registrazione giornaliera dei compiti;
- le comunicazioni scuola-famiglia sono concordate con la segreteria;
- rispettare all'uscita della scuola, fin dal momento della campana, le norme di sicurezza.

Gli alunni devono, inoltre, osservare le seguenti disposizioni che regolano i rapporti con i genitori:

- le assenze devono essere giustificate sul registro elettronico da un genitore o da chi ne fa le veci;
- per le assenze dovute a motivi di salute, che superano i cinque giorni consecutivi, compresi i festivi, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico nel quale sia indicata l'idoneità alla frequenza scolastica;
- le uscite anticipate, anche in caso di malessere, devono essere autorizzate dal Dirigente o da un suo delegato; il prelievo dovrà avvenire solo attraverso le figure genitoriali o adulti regolarmente delegati con certificazione già presente agli atti della scuola;
- i colloqui dei familiari con i docenti sono regolati da ciascun ordine di scuola;
- i genitori non hanno accesso ai locali della scuola (aule, corridoi) durante le ore di lezione antimeridiane e pomeridiane.

All'interno dell'edificio scolastico non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni, né si ammette la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Disposizioni per l'ingresso e l'uscita degli alunni:

SCUOLA PRIMARIA

- In ingresso: i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli fino al portone della scuola; i collaboratori sorveglieranno gli alunni fino al loro ingresso in aula.
- Al termine delle lezioni i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino al punto stabilito nelle pertinenze della scuola e a riconsegnare gli alunni ai genitori o alle persone da essi delegate; i collaboratori provvederanno con i docenti a garantire un deflusso regolare degli stessi.
- I docenti, in caso di mancato ritiro del bambino, sono tenuti a contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; il bambino verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante di classe e del personale in servizio fino all'arrivo di genitori o persona delegata. I docenti, in caso di mancati ritiri ripetuti del bambino al termine delle lezioni, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, e informeranno dell'accaduto il Dirigente scolastico.
- Utilizzo scuolabus: al termine delle lezioni i collaboratori scolastici accompagneranno allo scuolabus gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico e vigileranno sulla loro effettiva salita nel mezzo di trasporto. In caso di ritardo dei mezzi di trasporto gli alunni verranno trattenuti dai collaboratori scolastici all'interno della scuola fino all'arrivo degli stessi.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- In ingresso: i collaboratori vigileranno che gli alunni raggiungano ordinatamente le rispettive classi; i docenti accoglieranno gli alunni nelle rispettive classi, cinque minuti prima dell'orario delle lezioni;
- Al termine delle lezioni: i docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino al portone d'ingresso, evitando sovraffollamenti per le scale e i corridoi, e a controllare che tutti gli studenti si allontanino ed escano dal portone ordinatamente; i collaboratori provvederanno con i docenti a garantire un deflusso regolare degli stessi.
- Gli insegnanti dell'ultima ora accompagneranno i ragazzi al portone d'ingresso dell'Istituto, dove saranno fisicamente prelevati dai genitori o da adulti regolarmente delegati con specifica documentazione già agli atti della Scuola. Qualora tale passaggio non possa essere determinato per l'assenza dei genitori, i ragazzi saranno vigilati all'interno della scuola dal personale scolastico sino all'arrivo di chi è preposto al prelievo. E' possibile liberare la scuola dagli obblighi di vigilanza qualora i sig.ri Genitori, utilizzando una particolare modulistica, dichiarino, propria sponte, che è intendimento formale autorizzare il ritorno a casa in autonomia del proprio figlio.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

REGOLAMENTO CORSO POTENZIAMENTO INGLESE

Normativa di riferimento
I corsi di potenziamento inglese sono organizzati tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) della Scuola e del numero di alunni che richiedono al momento dell'iscrizione di voler frequentare il predetto potenziamento di inglese . E' un'esperienza che riguarda la Scuola Secondaria di I grado

Premessa
Il valore dell'insegnamento delle lingue straniere è importante nella società contemporanea. Le lezioni saranno parte dell'orario curriculare della materia Gli alunni avranno la possibilità di potenziare l'apprendimento della lingua inglese e di conseguire al terzo anno la certificazione B1/B2

ISCRIZIONE AI CORSI

Il Corso di potenziamento inglese è opzionale e la volontà di frequentarlo è espressa di norma dalle famiglie all'atto dell'iscrizione alla classe prima attraverso la compilazione online della specifica sezione.

.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

ALLEGATO XII
REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 1 - Finalità

1. La scuola considera le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, 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 o progetti comunali, provinciali, regionali, nazionali, europei, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i viaggi di istruzione (da uno a più giorni) parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e dei progetti didattici curricolari inseriti nella programmazione di ciascun Consiglio di Classe per singole discipline o per percorsi interdisciplinari.
2. Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola e vengono effettuate per esigenze didattiche connesse ai programma di insegnamento, alla programmazione didattica e alle esigenze del POF/POFT.
3. La loro gestione rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità delle istituzioni scolastiche. La scuola pertanto determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione, individua partecipanti e accompagnatori, destinazione e durata.
4. Le attività e soggiorni sportivi costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la supervisione dei docenti di educazione fisica e con la collaborazione di tutti i docenti.
2. Le visite e i viaggi di istruzione devono essere programmati nel rispetto dei seguenti criteri educativi:
   1) tutte le iniziative devono far parte della Programmazione didattica;
   2) tutte le iniziative devono perseguire scopi istruttivi, culturali, relazionali e di socializzazione;
   3) tutte le iniziative devono rappresentare un'occasione speciale di arricchimento personale.

ART. 2 - Tipologie di visite guidate e viaggi di istruzione

1. Lezioni esterne che si esauriscono entro l'orario di lezione del docente accompagnatore.
2. Visite guidate - Per "visite guidate" si intendono tutte le iniziative che comportino qualsiasi uscita dalla sede scolastica in attuazione della programmazione didattica elaborata dai docenti.
   2.1 Le visite guidate possono essere:
      a. uscite a piedi verso mete facilmente raggiungibili;
      b. uscite con autobus di linea e/o altri mezzi in ambito cittadino;
      c. uscite con autobus a noleggio, autobus di linea extraurbana, treno e barca.
3. Viaggi di integrazione culturale (effettuabili sia in Italia che all'estero)
4. Viaggi connessi ad attività sportive

Il Dirigente Scolastico può autorizzare la partecipazione a spettacoli, mostre, iniziative culturali e sportive per i quali non è stata possibile preventiva programmazione e nello stesso tempo autorizzare la variazione di date e di viaggi di istruzione per cause impreviste (maltempo, indisponibilità bus, emergenze sanitarie…).

ART. 3 - Autorizzazioni

1. Per tutte le visite guidate, viaggi di istruzione, viaggi connessi ad attività sportive deve essere acquisita l'autorizzazione scritta dei genitori degli alunni.
2. Per visite guidate che consistano in uscite di durata inferiore o pari all'orario giornaliero, l'autorizzazione dei genitori viene acquisita in forma scritta all'inizio dell'anno scolastico, fermo restando la comunicazione scritta ai genitori da parte dei docenti entro il giorno precedente l'uscita.
3. Per le visite guidate che abbiano una durata superiore all'orario giornaliero o che comportino il noleggio di pullman o di altri mezzi di trasporto o il pernottamento nella località di destinazione, l'autorizzazione scritta va richiesta volta per volta. Le autorizzazioni firmate dai genitori vanno conservate fra la documentazione di ciascuna singola visita guidata fino alla fine dell'anno scolastico ed oltre l'anno scolastico in caso di contenzioso.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

ART. 4 - Accompagnatori

1. Gli accompagnatori degli alunni sono i docenti di classe, ma anche il personale ATA può svolgere funzioni di accompagnatore. E' prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni al massimo estendibile a n. 3 per classe. Per gli alunni disabili si provvederà in base alla gravità della disabilità. Di norma dovrà esserci uno specifico accompagnatore ogni 2 alunni con disabilità (valutato il livello di autonomia dell'alunno).

La partecipazione degli alunni diversamente abili alle gite, intese come momenti formativi di enorme importanza, è garantita dalla L 104/92, art 12 c. 1, 2, 3 e 4 e delle Circolari emanate successivamente.
In caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap **la sorveglianza potrà essere affidata all'insegnante di sostegno ma non necessariamente, potrà essere designato anche un altro docente**, **o un operatore di assistenza**, un **collaboratore scolastico**, **un parente** o ad altre figure, professionali. Tale figura, quindi, dovrà essere nota e predisposta dalla scuola in via preliminare in modo da organizzare le uscite didattiche o gli eventi extrascolastici tenendo conto anche di queste necessità.
Si procederà a designare un qualificato accompagnatore ogni 2 alunni al massimo, nonché a predisporre ogni altra forma di sostegno commisurata alla gravità della disabilità e alla complessità della gita. Potranno pertanto essere previste le seguenti forme di sostegno, elencate in ordine di priorità:

a) aumento del numero di docenti accompagnatori;
b) possibilità della partecipazione all'assistente o altra figura autorizzata;
c) possibilità della partecipazione per uno o più collaboratori scolastici;
d) possibilità della partecipazione ad uno dei genitori dell'alunno disabile.

La partecipazione dei genitori di alunni con particolari malattie (es. diabete, celiachia, ecc…) sarà valutata ed eventualmente autorizzata di volta in volta.
Non è consentita la partecipazione di genitori diversi rispetto ai casi citati.
La partecipazione dei genitori o delle altre persone maggiorenni delegate deve essere comunque autorizzata dal Dirigente Scolastico e, in ogni caso, non può comportare oneri per la scuola.
In caso di **disabilità grave**, è opportuno "invitare" alla gita o viaggio di istruzione un **assistente all'autonomia**. In realtà, questo passaggio è fortemente proposto dalle stesse famiglie, che già dispongono, nella maggior parte delle volte, di assistenti capaci e formati che conoscono perfettamente lo studente. In tal caso, potrebbero diventare un utile supporto per il docente designato all'accompagnamento dell'alunno DVA.
Si rammenta che l'assistenza al bambino disabile non è di esclusiva competenza dell'insegnante di sostegno ma va equamente distribuita tra tutti i docenti della classe. Nel caso, invece, di partecipazione del genitore, questi avrà assistenza esclusiva sul proprio figlio disabile e potrà essere affiancato in questo compito dall'insegnante di sostegno. Lo stesso dicasi per la partecipazione eventuale dell'assistente comunale.
Gli accompagnatori non docenti sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione circa il proprio impegno a partecipare all'uscita con l'assunzione dell'obbligo di vigilanza e sono coperti da polizza assicurativa. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni.

ART. 5 - Programmazione

1. Le iniziative sono programmate dai docenti nell'ambito della più generale programmazione educativa e didattica ed in coerenza con il PTOF.
2. Organi competenti per la programmazione e gli adempimenti
   a) **Collegio dei Docenti:** coordinamento di Istituto delle iniziative e approvazione del piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno.
3. **Consiglio di Classe:** progetto e programma del viaggio, possibilmente condiviso con gli allievi

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

dovrà essere approvato entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno scolastico.

4. Nel progetto/programma dovranno risultare:
   a. La motivazione didattica della visita/viaggio;
   b. Il suo riferimento disciplinare, pluridisciplinare e interdisciplinare nel progetto educativo della classe/i;
   c. Il giorno/i, la meta, l'ora di partenza e l'ora di rientro presunta con il dettaglio del percorso effettuato, delle soste previste, dei luoghi da visitare.
   d. Numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori e il mezzo di trasporto che si intende utilizzare; Si auspica la totale partecipazione della classe. **Viene comunque confermato il quorum del 50%+ 1 di partecipanti ad ogni viaggio di istruzione che coinvolga l'intera classe salvo si tratti di viaggi che contemplino la partecipazione di studenti a gruppi di indirizzo diversi.**
   e. I nominativi del referente organizzatore del viaggio e delle persone adulte che partecipano alla visita guidata in qualità di accompagnatori (docenti e sostituti, collaboratori scolastici, eventuale presenza di altri soggetti per situazioni connesse alla presenza di alunni DVA).
5. In base alla disponibilità dei docenti accompagnatori proposti dal Consiglio di Classe all'interno dei relativi progetti il Dirigente Scolastico provvederà alle nomine secondo le procedure previste.

Regole di comportamento per i viaggi d'istruzione

A) Responsabilità della Famiglia:

- La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi.
- La famiglia è responsabile di eventuali aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nella valigia del figlio i farmaci appositi.
- La famiglia deve dare al figlio i farmaci che assume di solito per disturbi lievi

B) Compiti dei Docenti Accompagnatori.

A bordo del pullman

- Per prevenire episodi vandalici, all'inizio e alla fine del viaggio controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc., il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.
- Controllare che gli studenti tengano un comportamento corretto durante il viaggio.
- Controllare che gli studenti non tengano i seguenti Comportamenti Vietati:
  Fumare, consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri.

Sistemazione alberghiera

- All'arrivo in hotel, verificare se vi sono danni nelle camere insieme a uno studente e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.
- Controllare che gli studenti evitino i seguenti Comportamenti Vietati:

Parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte.
Sporgersi da finestre o balconi.
Uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente

C) Comportamento degli studenti

Ore notturne

- Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno: in qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato.

Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irriguardosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.

Denaro / oggetti di valore

- In luoghi affollati controllare che gli studenti indossino lo zaino davanti al corpo, non sulle spalle.
- In caso di furto/smarrimento di oggetti, il responsabile è il proprietario e i docenti sporgeranno denuncia alle autorità competenti.

Pranzo libero e/o al sacco qualora previsto nei programmi

- Il pranzo non organizzato, cosiddetto "libero", deve essere consumato nel momento e luogo concordati con gli studenti.
- Bevande: è permesso acquistare/consumare **solo** acqua e bibite analcoliche: ogni abuso (acquistare, consumare o portare da casa bevande alcoliche, anche a bassa gradazione) sarà punito a norma del Regolamento di Istituto.

Gli studenti devono informare i docenti per ogni spostamento dal gruppo di riferimento: attardarsi in luoghi senza avvertire o altre iniziative personali non autorizzate saranno sanzionate con provvedimenti disciplinari.

Il comportamento durante i pasti deve essere rispettoso dei luoghi e delle persone che li frequentano.

Telefono

- Durante le visite i cellulari devono essere spenti; è permesso usarli solo nei seguenti momenti: durante i pasti (colazione, pranzo e cena), dopo cena e in camera; l'uso del cellulare in momenti non permessi prevede il ritiro del cellulare stesso e la riconsegna a un genitore dopo il ritorno dal viaggio.

Attività Visite guidate

- Verifica in itinere: il viaggio d'Istruzione è attività didattica fuori dalla scuola, quindi i docenti, attraverso l'osservazione degli studenti, verificheranno il loro grado di coinvolgimento, le attività svolte sul campo, l'interesse e l'attenzione nell'ascolto delle guide, il comportamento durante le attività. Al ritorno sarà verificata l'efficacia del viaggio tramite attività di Verifica di vario tipo.
- Controllare che gli studenti non tengano i seguenti Comportamenti Vietati: telefonare/Rispondere al telefono, mandare/leggere messaggi, nei momenti non consentiti,

Privacy

Controllare che:

- venga rispettato il divieto di foto/riprese previsto in luoghi d'arte o religiosi.
- non venga violata la privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Gruppi

- Chiedere agli studenti di formare gruppi di 3/5 persone con 1 capogruppo che collabori con i docenti controllando che il proprio gruppo sia sempre completo.

Chiedere di rispettare rigorosamente gli appuntamenti e di arrivare sempre 5 minuti prima di ogni appuntamento.

D) Provvedimenti Disciplinari

Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di Classe sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto e delle regole di comportamento elencate nel presente documento, attraverso provvedimenti disciplinari..

I provvedimenti disciplinari potranno essere di vario tipo, per esempio:

- Nota disciplinare.
- Sospensione individuale o di più studenti per un numero di giorni da valutare.
- Divieto di partecipazione di singoli studenti alle Uscite Didattiche per il resto dell'Anno Scolastico.
- Blocco di tutte le Uscite Didattiche dell'intera classe per il resto dell'Anno Scolastico.
- Divieto di partecipazione di singoli studenti o dell'intera classe al Viaggio d'Istruzione nell'anno scolastico successivo.

E) Qualora gli studenti minori non condividessero tale regolamento, avranno libera facoltà, per il tramite dei genitori, di non aderire ad ogni tipo di viaggio d'istruzione

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

ALLEGATO XIII
REGOLAMENTO LABORATORIO MULTIMEDIALE e UTILIZZO NOTEBOOK – DIGITAL BOARD DI CLASSE

Introduzione

L'istituto comprensivo "Don Bosco Santo Manzoni" ha dotato i suoi plessi di dispositivi Informatico -multimediali da utilizzare nella didattica e si impegna ad effettuare una periodica ricognizione e manutenzione delle stesse in modo da renderle sempre fruibili dagli insegnanti e dagli alunni nel corso dell'anno scolastico.

Le attrezzature informatiche *(Digital Board, LIM, aula di informatica, computer portatili, schermi LCD...)* sono un patrimonio della scuola e vanno utilizzate nel rispetto di tutti gli utenti. Pertanto si forniscono alcuneraccomandazioni circa il loro utilizzo.

Linee guida per i Docenti

- Lavorare esclusivamente utilizzando l'Account Docente;
- Evitare di lasciare e-mail, file personali o file contenenti dati sensibili sul desktop dei computer della scuola;
- Salvare sempre i propri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe;
- Discutere con gli alunni sulle norme adottate dalla scuola sull'uso delle attrezzature informatico-multimediali e dei laboratori informatici;
- Informare gli alunni che a scuola la navigazione in rete è monitorata;
- Segnalare eventuali anomalie e/o danni riscontrati sul materiale informatico della classe;
- Vigilare affinché non vengano danneggiati i dispositivi in dotazione nelle classi
- I docenti che hanno necessità di installare programmi sottoporranno la richiesta alla DSGA.
- L'uso del videoproiettore avviene solo alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità.
- Spegnere il proiettore quando non viene utilizzato in modo da consentire un risparmio del rendimento della lampada.

Linee guida per l'uso dei Laboratori informatici

- L'accesso degli alunni e dei docenti al laboratorio deve rispettare l'ordine di prenotazione del laboratorio.
- Gli insegnanti che prevedono di non utilizzare il laboratorio, prenotato in precedenza dovranno cancellare la prenotazione in modo da consentirne l'utilizzo ad altri.
- I docenti dovranno compilare in ogni sua parte il registro del laboratorio
- Non è consentito l'uso del laboratorio durante l'intervallo.
- Gli insegnanti possono salvare il loro lavoro in apposite cartelle personali solo nell'**Account Docente**. Per ragioni di manutenzione potrebbero essere effettuati interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Pertanto, è opportunoche gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

- I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente segnalati
- Le classi possono accedere in laboratorio solo in presenza del docente, che è tenuto a vigilaresugli alunni.
- Considerato che tutti i PC sono numerati, i docenti potrebbero assegnare agli allievi posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione e risulti possibile individuare i responsabili di eventuali danni alle attrezzature;
- Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
- Al termine dell'attività il docente si accerta:
  - della situazione del materiale (attrezzature, accessori, ecc.) e di eventuali anomalie o mancanze;
  - che le macchine siano tutte spente;
  - che il laboratorio sia lasciato in condizione adeguata.
  - che l'uscita degli alunni al termine dell'ora di lezione sia ordinata.
- Per l'uscita dal laboratorio in caso di emergenza ci si deve attenere alle disposizioni date ed illustrate in ogni locale dell'edificio e portarsi nel luogo di ritrovo indicato.
- Il docente che deve svolgere la lezione si assumerà la responsabilità della corretta utilizzazione del laboratorio e delle macchine in dotazione.
- Il docente segnala per iscritto i problemi riscontrati sulle macchine, i guasti e gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, etc…).

Linee guida per gli alunni

- Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o anomalia riscontrata.
- Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettarenegli appositi contenitori eventuali rifiuti; i PC dovranno essere lasciati spenti.
- Non è consentito modificare le impostazioni dei computer (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di Internet, account di posta elettronica...).
- Gli alunni eviteranno di cancellare o alterare file o cartelle presenti sulla postazione utilizzata.
- I file creati durante le esercitazioni dovranno essere salvati in cartelle specifiche indicate dal docente.
- Gli alunni eviteranno di scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali, salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet è necessariochiedere autorizzazione al docente.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

ALLEGATO XIV

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE

Premessa

L'accesso alla palestra e ai locali e servizi annessi è subordinato al rispetto del presente regolamento.

Norme generali e compiti dell'insegnante e dei collaboratori di palestra

- Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti che ne sono custodi insieme ai collaboratori scolastici di palestra.
- Gli insegnanti di Educazione Fisica e i docenti di attività motoria della Scuola Primaria in servizio presso l'Istituto sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione e del riordino degli stessi.
- Il docente di educazione fisica può autorizzare, alla fine della lezione, qualche alunno a riporre correttamente gli attrezzi utilizzati.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi.
- Eventuali danni alle attrezzature (grandi e piccoli attrezzi) oltre a quelli causati dall'usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o all'Ufficio di segreteria che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra che ne curano, tra l'altro, la pulizia.
- Le società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare solo alcune delle attrezzature fisse, con esclusione del materiale di consumo.
- I responsabili delle società, autorizzate dal Consiglio d'Istituto ad un uso temporaneo e precario dell'impianto, devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità del corretto utilizzo del predetto e del rimborso di danni da loro eventualmente arrecati alla struttura o attrezzatura.
- Le società esterne devono, inoltre, garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.
- E' fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'Istituto nei locali della palestra senza la presenza di un docente autorizzato all'insegnamento dell'Educazione Fisica.

Norme per gli alunni

- Gli alunni, durante le lezioni, devono calzare scarpe ginniche pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate; indossare tuta da ginnastica con Tshirt.
- Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali, ecc.) durante lo svolgimento delle attività ginniche.
- E' vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica.
- E' vietato agli studenti usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri.
- Per indossare la tuta e le scarpette e per l'igiene personale, agli studenti sono consentiti 5 minuti prima dell'inizio della lezione e 5 minuti prima della fine dell'ora di lezione.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

- Non è consentito agli studenti sostare negli spogliatoi e il loro utilizzo per bisogni personali durante l'ora di lezione deve essere chiesto ed autorizzato dall'insegnante.
- Gli alunni sono invitati a non portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra oggetti di valore. Gli insegnanti e il personale di palestra non sono obbligati a custodirli e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente allo stesso entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- E' vietato consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi.
- Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario.
- Gli alunni che partecipano alle attività sportive a livello scolastico devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche".
- Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.
- Gli studenti per gravi problematiche di salute possono presentare domanda di esonero all'attività pratica in segretaria allegando il certificato rilasciato dall'ASL a norma dell'art.3 della Legge 07/02/1958 n°88.
- Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.
- E' vietato tenere accesi i cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche. Gli stessi dovranno essere depositati, spenti, in uno scatolo, come di consueto, che sarà custodito dall'insegnante.

Non essendo presente una linea telefonica nei locali della palestra, all'insegnante è consentito l'uso del cellulare per comunicazioni con la sede centrale dell'Istituto.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

ALLEGATO XV

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO D'ARTE

Premessa

L'accesso al laboratorio d'arte è subordinato al rispetto del presente regolamento.

Il laboratorio non solo è lo spazio in cui gli studenti pongono in pratica ciò che hanno appreso a livello teorico per il tramite della sperimentazione ma principalmente esso è una metodologia didattica innovativa, che può implicare tutte le discipline, in quanto semplifica la personalizzazione del processo di insegnamento/apprendimento che permette agli allievi di procurarsi il "sapere" attraverso il "fare", restituendo forza all'idea che la scuola è il luogo in cui si "impara ad imparare" per la durata dell'intera vita.

Il lavoro in laboratorio e le attività a questo connesse sono particolarmente rilevanti perché concedono di avviare processi didattici in cui gli studenti diventano protagonisti e valicano l'aspetto di passività e di estraneità che contraddistingue sovente il loro aspetto in fronte alle lezioni solamente frontali.

Destinatari del laboratorio

Il laboratorio è aperto a tutte le classi accompagnate dai docenti di Arte e Immagine.

l funzionamento del laboratorio

Il laboratorio opera tutti i giorni secondo la visione oraria elaborato dai docenti di arte ed immagine

Per far ingresso al laboratorio è indispensabile, perciò, considerare l'orario programmato, o potenziali accordi presi dalle docenti di Arte e Immagine.

Gli obiettivi

Le attività proposte saranno volte al conseguimento di diversi obiettivi:

- riconoscere e usare gli elementi del linguaggio visivo: il segno, la linea, il colore, lo spazio, la luce, la materia, etc.
- la sperimentazione di varie tecniche artistiche: collage, tempera, olio, pastelli, fotografia, video, tecniche digitali, etc.
- La sperimentazione di vari materiali
- produrre e rielaborare immagini in modo creativo
- utilizzare per fini comunicativi il linguaggio espressivo
- Generare nell'alunno un nuovo interesse nella disciplina, più pratico, tattile, manuale
- Stimolare una didattica esperienziale con utilizzo di laboratori "fenomenologici", per creare un ciclo ermeneutico partendo da opere letterarie o di arte visiva, grafica, etc., di grandi artisti. Reinterpretazione dell'opera stessa e nuove espressioni.
- Stimolare la ricerca attraverso esercitazioni grafiche per l'apprendimento e la sperimentazione di temi, materiali e tecniche.

Norme di comportamento per gli studenti

Gli allievi potranno accedere all'aula d'arte solo se condotti dall'insegnante di arte e immagine.
Ogni allievo deve essere munito del materiale indispensabile.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Ogni allievo occupa un posto su indicazione dell'insegnante, ed è tenuto a riconsegnare il proprio posto in ordine, pulito da ogni residuo di colore, matita, penna, colla, o altro, e senza lasciare carte sotto il banco o per terra.

Danni causati al materiale

Gli allievi sono collettivamente responsabili dei danni causati al materiale, agli arredamenti tutti, agli utensili e agli strumenti, fatto salvo i casi di chiara attribuzione della responsabilità al singolo.

In caso di furto, fallita restituzione o scarsa diligenza nell'utilizzo del materiale, utensili e delle attrezzature date in consegna all'alunno o da lui utilizzate durante l'esercizio, l'insegnante dovrà rapidamente farne resoconto alla Dirigenza scolastica per i necessari espedienti.

Gli allievi non possono usare macchine, usare strumentari e/o prodotti se non dietro personale verifica dell'insegnante.

Tutti gli arredi, le superfici, gli oggetti, gli utensili, gli strumenti di uso comune possono essere usati solo su segno e sotto la guida dell'insegnante di Arte e debbono essere lasciati lavati, puliti ed in ordine, come sono stati trovati, e pronti per essere usati dalle classi che subentrano successivamente.

Gli allievi possono adoperare gli utensili/strumenti presenti in aula d'arte solo sotto la guida dell'insegnante di arte, principalmente se dovranno utilizzare attrezzi particolari.

Gli alunni devono avvertire immediatamente l'insegnante per qualsiasi situazione di pericolo.

ALLEGATO XV

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI MUSICA

Premessa
L'accesso al laboratorio d'arte è subordinato al rispetto del presente regolamento.

Il laboratorio non solo è lo spazio in cui gli studenti pongono in pratica ciò che hanno appreso a livello teorico per il tramite della sperimentazione ma principalmente esso è una metodologia didattica innovativa, che può implicare tutte le discipline, in quanto semplifica la personalizzazione del processo di insegnamento/apprendimento che permette agli allievi di procurarsi il "sapere" attraverso il "fare", restituendo forza all'idea che la scuola è il luogo in cui si "impara ad imparare" per la durata dell'intera vita.
Il lavoro in laboratorio e le attività a questo connesse sono particolarmente rilevanti perché concedono di avviare processi didattici in cui gli studenti diventano protagonisti e valicano l'aspetto di passività e di estraneità che contraddistingue sovente il loro aspetto in fronte alle lezioni solamente frontali.

Destinatari del laboratorio

Il laboratorio è aperto a tutte le classi accompagnate dai docenti di Musica.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO

Il funzionamento del laboratorio

Il laboratorio opera tutti i giorni secondo la visione oraria elaborato dai docenti di Musica

Per far ingresso al laboratorio è indispensabile, perciò, considerare l'orario programmato, o potenziali accordi presi dai docenti di Musica

Gli obiettivi

Le attività proposte saranno volte al conseguimento di diversi obiettivi:

- riconoscere e usare gli strumenti musicali;
- produrre e rielaborare in modo creativo testi musicali;
- utilizzare per fini comunicativi il linguaggio espressivo
- Generare nell'alunno un interesse più pratico per la disciplina;

Norme di comportamento per gli studenti

Gli allievi potranno accedere all'aula di musica solo se condotti dagli insegnanti.
Ogni allievo deve essere munito del materiale indispensabile.

Danni causati al materiale

Gli allievi sono collettivamente responsabili dei danni causati al materiale, agli arredamenti tutti, agli utensili e agli strumenti, fatto salvo i casi di chiara attribuzione della responsabilità al singolo.

In caso di furto, fallita restituzione o scarsa diligenza nell'utilizzo del materiale, utensili e delle attrezzature date in consegna all'alunno o da lui utilizzate durante l'esercizio, l'insegnante dovrà rapidamente farne resoconto alla Dirigenza scolastica per i necessari espedienti.

Gli allievi non possono usare macchine, usare strumentari e/o prodotti se non dietro personale verifica dell'insegnante.

Tutti gli arredi, le superfici, gli oggetti, gli utensili, gli strumenti di uso comune possono essere usati solo sotto la guida dell'insegnante di Musica;

Gli alunni devono avvertire immediatamente l'insegnante per qualsiasi situazione di pericolo.

Firmato digitalmente da FRANCESCO DELZIO