



**Istituto Comprensivo Statale
"A. R. CHIARELLI"**



Via Carmine, 4 – 74015 MARTINA FRANCA (TA)

Tel. Direzione 080/4303462 – Tel. Segr. 080/4116515 - Sito Web: www.icschiarelli.edu.it

Indirizzo P.E.O. taic86200q@istruzione.it - Indirizzo P.E.C taic86200q@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 90214350739 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF500E – Codice IPA *istisc_taic86200q*

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

PARTE I - ORGANI COLLEGIALI

- a) Consiglio di Istituto
Art. 1 – Definizioni e compiti
Art. 2 – Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto
- b) Giunta Esecutiva
Art. 3 – Norme di funzionamento
- c) Collegio Docenti
Art. 4 – Norme di funzionamento
Art. 5 – Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Collegio dei Docenti
- d) Comitato di Valutazione dei docenti
Art. 6 – Norme di funzionamento

PARTE II - IL PERSONALE DELLA SCUOLA

- Art. 7 - Dirigente Scolastico
- Art. 8 – DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)
- Art. 9 – Docenti
- Art. 10 – Organizzazione dell'impegno dei docenti
- Art. 11 – Assistenti Amministrativi
- Art. 12 – Organizzazione dell'impegno del personale amministrativo
- Art. 13 – Collaboratori Scolastici
- Art. 14 – Organizzazione dell'impegno dei collaboratori scolastici

PARTE III – ALUNNI

- Art. 15 – Regolamento disciplinare
- Art. 16 – Norme di condotta
- Art. 17 – Vigilanza sugli alunni
- Art. 18 – Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate
- Art. 19 – Assenze degli alunni. Giustificazioni
- Art. 20 – Uso del cellulare

PARTE IV – GENITORI

- Art. 21 – Indicazioni
- Art. 22 – Diritto di assemblea
- Art. 23 – Ricevimento genitori degli alunni

- Art. 24 – Accesso dei genitori nei locali scolastici
- Art. 25 – Comunicazioni docenti-genitori
- Art. 26 – Informazione sul Piano Triennale dell’Offerta Formativa

PARTE V – MENSA

- Art. 27 – Norme sul servizio mensa

PARTE VI – BIBLIOTECA

- Art. 28 – Scopi
- Art. 29 – Funzioni
- Art. 30 – Attività didattiche, di aggiornamento, di incontro
- Art. 31 – Prestito librario
- Art. 32 – Norme di comportamento

PARTE VII – PALESTRA

- Art. 33 – Palestra Scuola Primaria
- Art. 34 – Palestra Scuola Secondaria di 1° Grado
- Art. 35 – Infortuni
- Art. 36 – Esoneri
- Art. 37 – Concessione

PARTE VIII – LABORATORI

- Art. 38 – Gestione e norme di comportamento

PARTE IX - PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

- Art. 39 – Norme di comportamento

PARTE X – PRIVACY

- Art. 40 – Utilizzo di materiale fotografico o di materiale video

PARTE XI – INGRESSO ESTERNI

- Art. 41 – Accesso di estranei ai locali scolastici

PARTE XII – VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE

- Art. 42 – Criteri generali
- Art. 43 – Principali riferimenti normativi
- Art. 44 – Finalità
- Art. 45 – Tipologie di attività
- Art. 46 – Limite di applicazione
- Art. 47 – Proponenti
- Art. 48 – Iter procedurale e organizzazione
- Art. 49 – Elaborazione del progetto
- Art. 50 – Gestione amministrativa
- Art. 51 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione
- Art. 52 – Destinatari
- Art. 53 – Autorizzazioni
- Art. 54 – Tetto di spesa
- Art. 55 – Gli accompagnatori

- Art. 56 – Azione educativa e regole di comportamento
- Art. 57 – Uso dei cellulari o di dispositivi elettronici
- Art. 58 – Utilizzo di foto e di materiale video
- Art. 59 – Visite guidate nella Scuola dell’Infanzia
- Art. 60 – Visite guidate nella Scuola Primaria
- Art. 61 – Visite guidate nella Scuola Secondaria di 1° Grado

PARTE XIII - FORMAZIONE CLASSI PRIME

- Art. 62 – Criteri

PARTE XIV - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E ALLE SEZIONI

- Art. 63 – Criteri

PARTE XV – VARIE

- Art. 64 – Modifiche e integrazioni al presente regolamento

- APPENDICE 1 - Patto di Corresponsabilità.

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto si pone come strumento necessario per modellare la scuola nelle molteplici attività e compiti che quotidianamente svolge, in base alle diverse esigenze che emergono da un sistema organizzativo flessibile in rapida e, talvolta, radicale trasformazione, il cui nucleo essenziale è rappresentato dalla Legge n. 59/1997 sull'Autonomia.

Confidando nel rispetto, da parte di tutti, delle disposizioni esplicitate nei vari articoli del presente Regolamento, la scuola si impegna ad assicurare agli alunni che la frequentano un servizio educativo - didattico di qualità in un ambiente favorevole all'apprendimento e alla crescita culturale ed umana di ciascuno.

PARTE I - ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

a) Consiglio di Istituto

Art. 1 - Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante “Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto” e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/2015.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Art. 2 - Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto

Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica a seconda della tipologia, della durata, del numero di partecipanti, dell'eventuale carattere di urgenza e di necessità, ravvisate dal Presidente del Consiglio d'Istituto.

Per lo svolgimento delle sedute, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a “privacy” e “sicurezza”, in particolare:

- D.lgs 81/2008;
- D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. “NUOVO Codice in materia di Protezione dei Dati personali”;
- Regolamento Europeo n. 679/16 “Regolamento generale per la Protezione dei dati personali”, c.d. GDPR.

La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo Collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie, e quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni.

b) Giunta esecutiva

Art. 3 - Norme di funzionamento

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge al suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

c) Collegio Docenti

Art. 4 - Norme di funzionamento

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato dell'Istituto.

Esso può riunirsi come

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di 1° grado).

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n. 416 del 31/05/1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n. 297 del 16/04/1994 e dal DPR n 275 del 08/03/1999 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'Istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico-didattica).

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 5 - Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto

Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica a seconda della tipologia, della durata, del numero di partecipanti, dell'eventuale carattere di urgenza e di necessità, ravvisate dal Presidente del Consiglio d'Istituto.

Per lo svolgimento delle sedute, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a “privacy” e “sicurezza”, in particolare:

- D.lgs 81/2008;
- D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. “NUOVO Codice in materia di Protezione dei Dati personali”;
- Regolamento Europeo n. 679/16 “Regolamento generale per la Protezione dei dati personali”, c.d. GDPR.

La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo Collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie, e quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni.

d) Comitato di Valutazione dei docenti

Art. 6 - Norme di funzionamento

La legge 107/2015 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D. L.vo n. 297/94.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da tre docenti della Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto.

Nella prima riunione è prevista la nomina da parte del Presidente di un Segretario del Comitato con il compito di redigere apposito verbale delle riunioni che sarà firmato dal Presidente e dal Segretario stesso.

Essendo il nostro Istituto un Comprensivo, è opportuno assicurare la rappresentanza dei docenti dei diversi ordini di scuola presenti (infanzia, primaria, secondaria di 1° grado). La scelta dei componenti avviene solitamente con la modalità di votazione a scrutinio segreto, ma sono anche ammesse autocandidature o proposte di candidature.

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine, il Comitato è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di *tutor*.

PARTE II - PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 7 - Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza dell'Istituto. Il D.S. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente, nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Assolve alle funzioni e ai compiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il PTOF, sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto e comprensione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Compete al Dirigente Scolastico:

- Presiedere il Collegio dei Docenti, i Consigli di intersezione, interclasse e di classe e la Giunta Esecutiva;
- Curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- Procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- Tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
- Promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, anche tramite le sue articolazioni (gruppi di lavoro, referenze, funzioni strumentali, coordinatori) le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

Art. 8 - DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)

Il DSGA svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente, nonché delle procedure amministrativo-contabili.

In particolare:

- Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.
- Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 9 - Docenti

Svolgere attività educativa e lavorativa all'interno di una Pubblica Amministrazione assume il carattere di servizio e pertanto secondo quanto previsto dall'art. 55 comma 2 del D.Lgs. 165 del 30/03/2001 e successive modifiche, sono resi pubblici i codici disciplinari stabiliti all'interno delle singole attività e le modalità comportamentali di tutto il personale. I principi e i contenuti dei codici disciplinari costituiscono specificazione esemplificativa degli obblighi di

diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano, il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Il personale s'impegna ad osservarli all'atto dell'assunzione e fin dal primo giorno dell'entrata in servizio.

Tutta la popolazione scolastica è tenuta a segnalare al Dirigente Scolastico ogni forma d'illegalità di cui venga a conoscenza.

I docenti si comportano in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti collaborativi tra tutti i soggetti sensibili che operano nell'Istituto, inclusi i colleghi.

Art. 10 - Organizzazione dell'impegno dei docenti

In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il docente deve in particolare:

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.
- Per le entrate posticipate e le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare il libretto.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- È vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li guideranno a un corretto comportamento.
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti.
- Non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.

Art. 11 - Assistenti Amministrativi

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Art. 12 - Organizzazione dell'impegno del personale amministrativo

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale custodito e controllato dal Direttore SGA.

Art. 13 - Collaboratori Scolastici

Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Art. 14 - Organizzazione dell'impegno dei collaboratori scolastici

In particolare svolgono le seguenti mansioni:

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- All'ingresso e all'uscita degli alunni, vigilano l'entrata nel plesso scolastico e collaborano con i docenti affinché l'entrata e l'uscita degli alunni avvenga in modo disciplinato anche all'interno del piano e per le scale.
- Vigilano per evitare che persone estranee e non autorizzate si introducano all'interno della scuola.
- Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo devono essere sempre accolti e accompagnati o indirizzati in classe.
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; particolare attenzione deve essere prestata alla vigilanza degli alunni nei momenti di utilizzo dei servizi igienici.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- Favoriscono l'inclusione degli alunni con disabilità.
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza.
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DSGA e ai Collaboratori del DS.
- Accolgono il genitore dell'alunno che effettua uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- Devono rispettare gli incarichi attribuiti all'inizio di ogni anno scolastico.

PARTE III - ALUNNI

Art. 15 – Regolamento disciplinare

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
3. Ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. L'alunno ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo- didattico di qualità;
 - offerte formative aggiuntive e integrative;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 16 – Regolamento disciplinare e norme di condotta

Premesso che per comportamento s'intende non solo la condotta, ma anche l'esito concreto di funzionali apprendimenti da parte di alunni che per effetto di essi, tendono ad utilizzare conoscenze e abilità nei contesti d'uso fino a far acquisire, capitalizzare ed ottimizzare progressivamente competenze chiave e competenze trasversali, si fissano le seguenti indispensabili norme di condotta:

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre corretto.
4. Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto.
5. Sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

7. Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.

Art. 17 – Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione viciniore, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola e i cancelli esterni, ad esclusione dei locali della Direzione) durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente dello scuolabus è da intendersi come persona delegata alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Art. 18 - Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va inviata per e-mail alla segreteria della scuola.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando il libretto delle giustificiche.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato il libretto delle giustificiche o, in casi di emergenza, con l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Art. 19 – Assenze degli alunni. Giustificazioni.

Le assenze per malattia sono normate da indicazioni ministeriali e dalle disposizioni della ASL in caso di assenze per malattia.

Le assenze devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci con apposito libretto.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti al Dirigente Scolastico.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

Art. 20 – Uso del cellulare

L'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (Circolare Ministeriale n. 30 del 2007), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni.

Nella scuola secondaria, gli alunni al loro arrivo in classe dovranno consegnare il cellulare ai docenti prima dell'inizio delle lezioni e ritirarlo al termine delle stesse.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, a seconda della gravità dell'accaduto.

A parziale deroga:

- gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera.
- nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.

- L'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici può essere consentito, su autorizzazione del docente, e in conformità con i regolamenti di istituto, per finalità didattiche, inclusive e formative, anche nell'ambito degli obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e della "cittadinanza digitale".

Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltretutto pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili.

Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

PARTE IV - GENITORI

Art. 21 – Indicazioni

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

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- ricordare ai bambini e ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. Il Dirigente, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Le comunicazioni da parte della scuola ai genitori sono, di norma, inviate con email agli indirizzi forniti dagli stessi all'atto dell'iscrizione.

Art. 22 – Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori.

Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Art. 23 – Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale.

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

Art. 24 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Art. 25 - Comunicazioni docenti-genitori

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali situazioni relative all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.

Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia attraverso invio di email su indirizzo personale di posta elettronica.

Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico. Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

Art. 26 – Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola.

PARTE V - MENSA

Art. 27 – Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Considerato quanto sopra, si conferma che continueranno ad essere concessi gli esoneri totali, quelli per motivati periodi circoscritti e anche quelli una tantum che però, proprio perché tali, dovranno essere occasionali.

sono previste alcune misure preventive che limitano la responsabilità della scuola in caso di allergie e intolleranze. La prima regola da rispettare è quella di chiedere l'autorizzazione liberatoria alle famiglie, inoltrandola direttamente in segreteria. Ogni genitore dovrà segnalare allergie, intolleranze o diete particolari che verranno segnalate al servizio mensa che si è aggiudicato l'appalto in quell'istituto, il quale provvederà a seguire un percorso dietetico conforme allo stato di salute del minore.

PARTE VI – BIBLIOTECA

Art. 28 – Scopi

La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.

La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

Art. 29 – Funzioni

Diverse e importanti le funzioni della biblioteca:

- raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche...);
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca si collega con le altre biblioteche dell'istituto e sviluppa una collaborazione stabile con la biblioteca comunale e con la rete territoriale delle biblioteche, anche attraverso apposita convenzione.

Art. 30 – Attività didattiche, di aggiornamento, di incontro

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che se ne sarà garante.

La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole del istituto comprensivo o a collaboratori esterni.

Previa autorizzazione del dirigente e del responsabile, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.

Art. 31 – Prestito librario

È rivolto agli alunni e ai docenti.

Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome e della data.

I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito.

Nel caso il materiale venga danneggiato, ne rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

In caso di mancata restituzione chi ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente.

Art. 32 – Norme di comportamento

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nella sala della biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. È vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone;
- gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine.

PARTE VII – PALESTRA

Art. 33 – Palestra Scuola Primaria

L'uso della palestra è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, almeno per due ore settimanali, a tutte le classi della scuola primaria.

Alunni e insegnanti devono entrare in palestra con scarpe da ginnastica.

Il docente responsabile non deve far entrare gli alunni in palestra se ravvisa qualche pericolosità (attrezzi ginnici fuori posto o mal funzionanti).

Gli ambienti devono essere lasciati in ordine.

Non si devono permettere giochi e attività che mettono a rischio l'incolumità degli alunni. Gli alunni non devono mai essere lasciati soli durante le attività sportive.

Art. 34 – Palestra Scuola Secondaria di 1° Grado

L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di Educazione fisica ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato. Gli alunni accedono alla palestra accompagnati dai docenti di Educazione fisica, che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.

Gli alunni non devono indossare durante la lezione jeans o oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane, né masticare chewing gum.

Art. 35 – Infortuni

Il docente si attiva per prestare soccorso; ne dà sempre informazione alla famiglia; segnalerà tempestivamente in segreteria 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, così come specificato nel Regolamento d'Istituto. L'eventuale infortunio, del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente dall'alunno all'insegnante entro la fine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della stessa giornata in cui è avvenuto l'infortunio. La famiglia è tenuta ad avvisare immediatamente la segreteria anche se si reca al pronto soccorso per traumi subiti dall'alunno in mattinata che sembravano non così importanti o che si sono palesati durante la giornata, ed entro due giorni è tenuta a consegnare le relative documentazioni (certificati medici) in segreteria.

Art. 36 - Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute più o meno gravi non possono partecipare all'attività pratica per tempi prolungati devono fare richiesta di esonero totale o parziale al Dirigente Scolastico allegando certificato medico. Gli alunni esonerati sono comunque tenuti alla frequenza delle lezioni per tutto il periodo di esonero e saranno valutati con prove orali o scritte su argomenti concordati con l'insegnante, con compiti, ad esempio, per un utile coinvolgimento degli stessi, di giuria ed arbitraggio, con aiuto nella formazione squadre e con assistenza per un attivo e partecipe svolgimento della lezione.

Art. 37 - Concessione

La palestra potrà essere concessa alle società sportive operanti sul territorio.

Le società sportive autorizzate all'uso della palestra nei giorni e negli orari liberi da impegni scolastici si assumono la responsabilità civile per eventuali danni arrecati da terzi, esonerando il Dirigente Scolastico da qualunque responsabilità.

Le associazioni sportive, inoltre, si assumono l'impegno nei confronti della Scuola per quanto riguarda le pulizie della palestra e locali annessi, pena la revoca dell'utilizzo della stessa, come da delibera del Consiglio di Istituto.

PARTE VIII – LABORATORI

Art. 38 – Gestione e norme di comportamento

I laboratori sono uno strumento didattico a disposizione di tutte le classi dell'Istituto.

La gestione dei laboratori è affidata agli insegnanti. I docenti non devono, per nessun motivo, lasciare i laboratori incustoditi.

È vietato fare ricreazione e consumare merende all'interno dei laboratori.

L'installazione dei programmi applicativi deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Il personale e gli allievi sono tenuti a rispettare le corrette procedure di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Si deve prestare la massima attenzione al fine di non spostare o cancellare cartelle personali o file di altri utenti.

Il docente, prima di uscire dal laboratorio, deve accertarsi che tutto sia in ordine, che non ci siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

L'accesso ai laboratori è consentito agli alunni solo se accompagnati dai docenti.

L'accesso ai laboratori è consentito soltanto per far acquisire agli alunni maggiori competenze; sono esclusi gli usi impropri.

PARTE IX – PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 39 – Norme di comportamento

Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.

Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.

Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

PARTE X – PRIVACY

Art. 40 – Utilizzo di materiale fotografico o filmica

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

PARTE XI – INGRESSO ESTERNI

Art. 41 – Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

PARTE XII – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 42 – Criteri generali

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

Art. 43 - Principali riferimenti normativi:

- Circolare n. 291/1992
- Decreto Legislativo n. 111 del 17/03/95
- I. n.44/2001
- Nota ministeriale prot. 645/2002
- Circolare n. 36/1995
- Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995
- Circolare ministeriale 380/1995
- Articoli 1321-1326-1328-Codice Civile

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIM riporta che “l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche”.

Art. 44 - Finalità

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.

Art. 45 – Tipologie di attività

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico – musicali, itinerari didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

- **Viaggi di istruzione**, per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola.
- **Visite guidate**, si effettuano, nell'arco di una sola giornata. Le visite guidate possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.
- **Viaggi connessi ad attività sportive**, in tale categoria rientra la partecipazione a manifestazioni sportive tradizionali.
- **Uscite didattiche** sul territorio che non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto.
- **Scambi culturali**, trattasi di viaggi previsti da programmi comunitari e progetti (Erasmus).

Art. 46 - Finalità e limite di applicazione per ogni tipologia di viaggio

Si precisa che sia le visite guidate che i viaggi di istruzione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe, Interclasse o Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di istituto. Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

- **Infanzia:** territorio comunale, provinciale e in province confinanti per iniziative didatticamente qualificanti
- **Primaria:** -classi prime: territorio provinciale e province confinanti-primario e secondo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime. Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.
- **Secondaria di I grado:** territorio regionale, nazionale

Art. 47 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte, per tutte le tipologie previste escluso le uscite didattiche, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro il mese di novembre. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 48 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione

Entro il 30 ottobre: programmazione viaggio di istruzione

Entro il 30 novembre: i consigli di classe individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita; individuano, inoltre, gli accompagnatori. La programmazione del viaggio deve avvenire con l'impegno del docente accompagnatore, in collaborazione con il Consiglio di classe, ad organizzare il viaggio di istruzione con gli alunni.

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto recepisce le richieste dei vari consigli di classe, interclasse e intersezione e deliberano il piano delle visite, sotto il profilo didattico garantendone la completa interazione con il P.T.O.F.

Entro il 15 dicembre: versamento di un acconto pari al 50% della spesa del viaggio.

Entro gennaio –febbraio: il Dirigente Scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA, effettua la ricerca di mercato e la gara d'appalto, sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori.

Entro maggio-giugno: il Dirigente Scolastico relazionerà al Consiglio d'Istituto per una complessiva valutazione finale, che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale e inserita nel conto consuntivo di quell'anno.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

Art. 49 – Elaborazione del progetto

L'attività "viaggi di istruzione" deve seguire le regole della programmazione e della valutazione; sono perciò chiamati in causa tanto l'elemento progettuale-didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Per garantire l'efficacia educativa bisogna non solo chiarire gli obiettivi generali e specifici, ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi. È pertanto necessario che nel progetto siano esplicitati:

- Le finalità e gli obiettivi
- I destinatari
- Le attività svolte
- La valutazione finale
- Il Referente del progetto

Referenti del progetto sono le Funzioni strumentali, una per ogni ordine di scuola.

Art. 50 – Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura delle Funzioni Strumentali
- c) Elenco nominativo degli accompagnatori
- d) La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi.

- e) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni
- f) Programma analitico del viaggio
- g) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio
- h) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato
- i) Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate

Art. 51 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale.

Art. 52 - Destinatari

Tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

I partecipanti devono essere di norma almeno il 75% della classe.

Art. 53 - Autorizzazioni

Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori e di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti: data, itinerario, programma, quota di partecipazione, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.

Art. 54 - Tetto di spesa

Ai sensi dell'OM 132/90, non è opportuno chiedere alle famiglie degli studenti quote di partecipazione di rilevante entità, tali da determinare situazioni discriminatorie. Anche l'aspetto economico, quindi, deve costituire uno dei criteri determinanti per i consigli di classe nella scelta della meta, della durata del viaggio e dell'agenzia.

Eventuali deroghe possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 55 – Gli accompagnatori

Per ogni uscita o viaggio di istruzione deve essere individuata la persona cui fare riferimento per ogni esigenza; tale persona può assumere autonomamente le decisioni operative durante l'uscita didattica o il viaggio di istruzione.

I docenti che accompagnano gli alunni alle gite:

- Ricevono in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno relativi alla classe che accompagnano (elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione).
- Sono le persone cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria.
- Sono le persone che vengono informate e documentate sulla progettazione e sulle fasi di attuazione.

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe a effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due.

In presenza di uno o più alunni disabili dovrà essere assicurato un rapporto 1/1, possibilmente con la presenza dell'insegnante di sostegno e dell'educatore se necessario.

Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico.

Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

In linea generale non è prevista la presenza dei genitori, se non in caso di somministrazione farmaci e in casi particolari che verranno valutati dai singoli Consigli di classe e interclasse. L'eventuale partecipazione dei genitori dovrà essere senza oneri a carico della scuola.

Art. 56 Azione educativa e regole di comportamento

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate, i docenti accompagnatori, in accordo tra loro e con il Dirigente Scolastico, disporranno il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Art. 57 Uso dei cellulari e di dispositivi elettronici

Per le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione, può essere consentito l'uso del cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori.

Il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie durante la pausa pranzo, prima del rientro – per confermare la puntualità del programma o comunicare eventuali ritardi – e/o in caso di effettivo bisogno, previa autorizzazione dei docenti.

Nei viaggi di istruzione di più giorni, l'uso del cellulare per contattare le famiglie è consentito anche al mattino, prima dell'inizio dell'attività didattica, e nel periodo serale, prima/dopo cena.

I genitori sono invitati, cortesemente, ad evitare telefonate che possano interrompere l'attività didattica.

Durante i viaggi d'istruzione agli alunni è consentito portare con sé I -Pod o Mp3, che potranno usare in pullman e/o durante le pause, previo consenso dei docenti accompagnatori, ma non nei momenti di attività didattica.

La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti.

È vietato portare videogiochi ed altri dispositivi elettronici.

Art. 58 Utilizzo di foto e di materiale video

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche, raccolti anche su cd o chiavette al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati soltanto sul sito web dell'Istituto.

Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggio di istruzione potranno essere pubblicati sui social network se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.

Art. 59 Visite guidate nella Scuola dell'Infanzia

I bambini di Scuola dell'Infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini, e previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico.

Si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni quindici bambini, fermo restando che il numero di docenti accompagnatori può essere elevato di una unità e fino ad un massimo di tre unità per sezione, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero dei bambini partecipanti. In presenza di uno o più alunni disabili dovrà essere assicurato un rapporto 1/1, possibilmente con la presenza dell'insegnante di sostegno e dell'educatore, se necessario.

L'insegnante può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici salvaguardando in ogni caso la vigilanza all'interno della scuola.

È consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto adeguati all'età prescolare.

Art. 60 Visite guidate nella Scuola Primaria

Per gli alunni di classe prima e seconda di Scuola Primaria gli spostamenti sono consentiti nell'ambito della provincia di Taranto e nelle province limitrofe di Bari e di Brindisi.

Per gli alunni di classe terza e quarta e quinta l'ambito territoriale è esteso all'intera Regione Puglia.

Per gli alunni di classe quinta l'ambito territoriale riguarda l'intera Regione e altre Regioni d'Italia. A parità di interesse sarà scelta la località più vicina.

Si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni quindici bambini. In presenza di uno o più alunni disabili dovrà essere assicurato un rapporto 1/1, possibilmente con la presenza dell'insegnante di sostegno e dell'educatore, se necessario.

Art. 61 Visite guidate nella Scuola Secondaria di 1° Grado

Per gli alunni della Scuola Secondaria di 1° Grado gli spostamenti sono consentiti in tutto il territorio nazionale e all'estero.

Per viaggi di lunga percorrenza si dovranno privilegiare gli spostamenti in aereo o in treno. Si potranno prevedere spostamenti anche nelle ore notturne. Se il mezzo di locomozione scelto è il pullman le agenzie di viaggio interpellate dovranno essere in possesso di licenza di categoria A e B; le ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti; nel caso di spostamenti in pullman superiori a nove ore giornaliere continuative il mezzo dovrà avere doppio autista; qualora ci sia un unico autista, ogni quattro ore e mezza di servizio dovrà riposare per non meno di 45 minuti; tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni; l'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile; gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente alla Presidenza situazioni di rischio, disguidi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile; gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a

cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari; i docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

PARTE XIII – FORMAZIONE CLASSI PRIME

Art. 62 – Criteri

La formazione delle classi è ispirata in primo luogo a criteri pedagogici-didattici e inoltre a criteri di uniforme distribuzione evitando squilibri numerici tra le stesse.

In particolare, si terrà conto:

- delle richieste dei genitori effettuate all'atto dell'iscrizione;
- la scelta del tempo scuola da parte delle famiglie;
- della eterogeneità legata alle competenze e ai livelli raggiunti, alla età, al sesso, alla nazionalità, alla religione, in modo da evitare discriminazioni di qualsiasi tipo;
- indicazioni da parte dei docenti dell'ordine precedente, in relazione ad affinità caratteriali degli alunni, delle personalità, dei problemi familiari, dell'avvio ai processi di scolarizzazione;
- l'assegnazione degli alunni con disabilità avverrà dopo attenta valutazione del tipo di disabilità e della situazione scolastica nelle classi, in modo da favorire la loro migliore inclusione, seguendo anche le indicazioni degli insegnanti precedenti che individuano eventualmente il gruppo di alunni che meglio potrebbero supportare il compagno in situazione di disagio;
- l'inserimento degli alunni DSA e BES nelle classi in cui sia presente un docente di sostegno, evitando però il formarsi di classi con troppe criticità;
- per gli alunni stranieri l'iscrizione avviene di regola alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che si definisca l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica, dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno.

A giugno e settembre si svolgeranno gli incontri tra le docenti di Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, tra docenti di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di 1° Grado.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre.

PARTE XIV – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E ALLE SEZIONI

Art. 63 – Criteri

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi, alle sezioni e alle attività, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77).

Il Dirigente Scolastico, prime di adempiere a quanto sopra, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti Organi Collegiali, ma può motivatamente discostarsene.

Si dettano i seguenti criteri generali:

- esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; richieste dei singoli docenti da assegnare);
- rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica.;
- valorizzazione delle competenze professionali per la relazione degli obiettivi prefissati nel Pof;

- necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali;
- rispetto, per quanto, possibile del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alle classi/sezioni iniziali degli insegnanti che hanno appena concluso la classe/ sezione terminale);
- riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team;
- deve restare salvo l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego possibile delle competenze dei docenti;
- resta salva la discrezionalità del dirigente scolastico in casi particolari documentati.

PARTE XV – VARIE

Art. 64 - Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.

APPENDICE 1

- Patto di corresponsabilità