



ISTITUTO

**Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I°
"I. O. Griselli" - Montescudaio (PI)**

Via Roma, 55 - 56040 MONTESCUDAIO (PI)

Tel. 0586/650053 - Fax 0586/650488

e-mail: istcomp.griselli@tiscali.it

Web: www.istitutogriselli.it

Regolamento d'Istituto

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO REDATTO AI SENSI:

- della Circolare Ministeriale P.I. n. 105 del 16 aprile 1975;
- dell' art. 10 comma 3 lettera A del Decreto Legislativo n. 297/94 (Testo unico);
- degli artt. Nn. 8 e 9 del D.P.R. n. 275 dell' 8 marzo 1999 (Autonomia scolastica)
- VISTO l'art. n. 33 comma 2 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza di determinare criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico.

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO del 7 Giugno 2011

Indice

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione	pag. 4
Art. 2 - Validità sedute	pag. 4
Art. 3 - Discussione ordine del giorno	pag. 4
Art. 4 - Mozione d'ordine	pag. 4
Art. 5 - Diritto d'intervento	pag. 4
Art. 6 - Dichiarazione di voto	pag. 5
Art. 7 - Votazioni	pag. 5
Art. 8 - Risoluzioni	pag. 5
Art. 9 - Processo verbale	pag. 5
Art. 10 - Surroga dei membri cessati del C.I.	pag. 6
Art. 11 - Programmazione	pag. 6
Art. 12 - Decadenza	pag. 6
Art. 13 - Dimissioni	pag. 6
Art.14 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	pag. 6
Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	pag. 8
Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)	pag. 8
Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	pag. 9
Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe (CdC), Interclasse (CdIC), Intersezione (CdIS)	pag. 10

CAPO II PERSONALE

DOCENTI

Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti	pag. 10
Art. 20 Asegnazione docenti ai plessi/classi	pag. 12

PERSONALE ATA

Art. 21 - Doveri del personale amministrativo	pag. 13
Art. 22 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	pag. 13

ALUNNI

Art. 23 - Norme di comportamento	pag. 14
Art. 24 - Diritto di trasparenza nella didattica	pag. 16

GENITORI

Art. 25 - Indicazioni	pag. 17
Art. 26 - Diritto di Assemblea	pag. 18
Art. 27 - Assemblea di classe, sezione	pag. 18
Art. 28 - Assemblea di plesso	pag. 18
Art. 29 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica	pag. 19
Art. 30 - Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag. 19

CAPO III ADATTAMENTO CALENDARIO SCOLASTICO

Art. 31- Indicazioni per l'adattamento del calendario scolastico	pag. 19
Art. 32- Santo Patrono	pag. 19
Art. 33- Giorni di chiusura anticipata	pag...19

CAPO IV MENSA E SERVIZI

Art. 34- Norme sul servizio mensa	pag. 20
Art. 35 Sussidi didattici	pag. 20

Art. 36- Diritto d'autore	pag. 20
Art. 37- Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)	pag. 20
Art. 38- Mediateca	pag. 20
Art. 39- Utilizzo delle infrastrutture sportive	pag. 21
Art. 40- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	pag. 21

CAPO V SICUREZZA

Art. 41- Norme di comportamento	pag. 21
Art. 42.-Procedura per la denuncia degli infortuni	pag. 22
Art. 43- Somministrazione di farmaci	pag. 24
Art. 44- Rinfreschi per compleanni e altro	pag. 25

CAPO VI COMUNICAZIONI

Art. 45 - Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario	pag. 25
Art. 46 - Comunicazioni docenti-genitori	pag. 25
Art. 47 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa	pag. 25

CAPO VII ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 48 - Accesso di estranei ai locali scolastici	pag. 26
--	---------

CAPO VIII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 49 - Accesso e sosta	pag. 26
---------------------------	---------

CAPO IX ORGANO DI GARANZIA

- Art. 50 - Interpretazioni e contenzioso	pag. 26
---	---------

CAPO X SCHEMA DI REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI SCUOLA PRIMARIA DI PRIMO GRADO

- Art.1 - Premessa	pag. 27
- Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi	pag. 27
- Art.3 - Corrispondenza mancanze/sanzioni	pag. 28
- Art.4 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione	pag. 28
- Art.5 - Modalità di irrogazione delle sanzioni	pag. 28
- Art.6 - Organo di Garanzia e impugnazioni	pag. 29

CAPO XI VIAGGI D'ISTRUZIONE: ADEMPIMENTO-PROCEDURE-REGOLAMENTO (ALLEGATO A)

Art. 1 Finalità SCUOLA INFANZIA SCUOLA PRIMARIA SCUOLA SECONDARIA	pag. 29
Art. 2 ADEMPIMENTO-PROCEDURE-REGOLAMENTO	pag. 30

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art.1

Convocazione

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

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

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

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

Art.2

Validità sedute

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

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

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

Art.3

Discussione ordine del giorno

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

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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

Art.4

Mozione d'ordine

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

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

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

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

Art.5

Diritto d'intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto d'intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario (non più di 5 minuti), sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori.

Art.6

Dichiarazione di voto

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

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

Art.7

Votazioni

Le votazioni si effettuano, di norma, in modo palese per alzata di mano; è segreta quando lo richieda anche un solo consigliere.

La votazione che riguarda determinate o determinabili persone è segreta quando lo richieda anche un solo consigliere.

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

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

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

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

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

Art.8

Risoluzioni

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

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

Art.9

Processo verbale

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

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

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

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

I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e presidente in ogni pagina;

- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Copia del processo verbale viene affissa all'Albo della Segreteria. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.10

Surroga dei membri cessati del C.I.

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

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

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

Art.11

Programmazione

Ciascuno degli organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art.12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art.13

Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

Art.14

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente che assume immediatamente le sue funzioni. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del

- Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
 6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
 7. L'OdG è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
 8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'OdG della riunione successiva.
 9. Alle sedute del C.I. finalizzate alla discussione e approvazione del Programma Annuale e relativi storni e variazioni, nonché del Conto Consuntivo partecipa, di norma, anche il DSGA con funzione consultiva.
 10. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni e/o deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
 11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
 12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
 13. Le sedute del C.I., tranne quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
 14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
 15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione all'Albo della Segreteria della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del verbale con l'elenco delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
 16. Entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio, l'elenco delle delibere adottate verrà inoltrato alle singole sedi scolastiche.
 17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro 5 giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
 18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni riguardanti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.
 19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
 20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

COMPITI E FUNZIONI

Il consiglio di circolo è l'organo di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (art. 6 D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416, D.M. n. 44 del 1° febbraio 2001; fatte salve le competenze specificatamente previste per il collegio dei docenti (art. 7 del D.L. n. 297/94) e per i consigli di interclasse ed intersezione (art. 5 del D. L. n. 297/94). Esso ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la

programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio (art. 10 del Decreto Legislativo n. 297/94).

Il Consiglio di circolo adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) ai sensi dell' art. 3 capo II del regolamento sull'autonomia scolastica n. 275 del 25 febbraio 1999. Il piano dell'offerta formativa è il documento fondamentale costitutivo della progettualità e dell'organizzazione che ogni singola scuola adotta nell'ambito dell'autonomia scolastica.

ALTRI COMPITI E FUNZIONI- Riferimenti normativi D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001.

In base all'art. 19 del Decreto Legislativo n. 59 del 19 febbraio 2004 comma 4 punto 5 al Consiglio di circolo non spetta più definire le modalità di svolgimento dell'orario delle attività didattiche.

TRA LE FUNZIONI:

Il **Consiglio di Circolo o di Istituto** elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Art 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori. L'elezione può avvenire a voto palese o a voto segreto, se quest'ultima modalità è richiesta anche da uno solo dei componenti del Consiglio.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Art.16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

1. Il CD si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato entro il mese di ottobre.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più facile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

5. I docenti cui il Collegio ha attribuito funzioni strumentali possono coordinare Commissioni riferite alla specifica funzione, i cui componenti sono da essi stessi individuati.

COMPITI E FUNZIONI

Il collegio dei docenti, tra gli organi collegiali della scuola, è quello che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del consiglio di circolo o di istituto. Esso mantiene *competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e*, concorre, comunque, con autonoma deliberazione alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.

Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- a) l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
- b) l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.);
- c) l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. m e n T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);
- d) la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999);
- e) la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000);
- f) l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e T.U.);
- g) l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275);
- h) la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. d T.U.);
- i) lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. o T.U.);
- j) la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI 31.08.1999);
- k) l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- l) la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL).

Formula inoltre proposte e/o pareri:

- a) sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. b T.U.);
- b) su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.);
- c) sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. p T.U.).

Il collegio elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del *comitato di valutazione* del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto.

Art.17

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe (CdC), Interclasse (CdIC), Intersezione (CdIS)

1. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono presieduti dal DS o, rispettivamente, dai coordinatori di classe della Scuola Media, dai coordinatori di plesso della Scuola Primaria e dell'Infanzia, delegati dal DS stesso. In caso di assenza o impedimento dei coordinatori e del DS, quest'ultimo può delegare un membro del Consiglio e, ad esclusione delle sedute per gli scrutini, un suo collaboratore.
2. Il Consiglio è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
3. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato entro il mese di ottobre.
4. La convocazione dei Consigli è comunicata a tutti i genitori dal personale che svolge le funzioni tutoriali.

CAPO II PERSONALE

DOCENTI Art.19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti della prima ora devono:
 - a. trovarsi nella scuola almeno cinque minuti prima del suono della prima campanella ed in classe al suono della seconda, che segna l'inizio effettivo delle lezioni;
 - b. segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli assenti nei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione;
 - c. accertare la presenza del certificato medico se l'assenza per malattia è superiore a cinque giorni;
 - d. segnalare al Dirigente o al suo delegato il nominativo dell'alunno che continua ad essere sprovvisto di giustificazione, dopo tre giorni dal rientro.
2. Al termine delle lezioni i docenti devono:
 - a. nella Scuola dell'Infanzia organizzarsi con i collaboratori scolastici per accompagnare i bambini all'uscita e verificare che tutti siano consegnati ai genitori o loro delegati o siano saliti sugli scuolabus. La sorveglianza è obbligatoria fino a che tutti non abbiano lasciato l'edificio scolastico e le aree esterne di pertinenza;
 - b. nella Scuola Primaria fare preparare gli allievi al suono della prima campanella e accompagnarli all'uscita, rispettando le modalità previste alla precedente lettera a);
 - c. nella Scuola Media fare uscire gli alunni con calma e in ordine, senza disporli in fila; per il resto rispettare le regole delle precedenti lettere a e b.
3. I docenti devono inoltre:
 - a. in caso di ritardo di un alunno segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe;
 - b. se un alunno presenta il permesso scritto di un genitore per uscire anticipatamente, chiedere l'autorizzazione al Dirigente o al suo delegato. Dopo l'autorizzazione apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo;

- c. predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico dei genitori: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria;
 - d. indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati e compilare dettagliatamente il registro personale;
 - e. avere cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli e avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigilino su di loro, nel bisogno di allontanarsi dalla classe per pochi minuti;
 - f. vigilare sull'intera classe e collaborare con i colleghi delle altre durante l'intervallo;
 - g. controllare che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori;
 - h. accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi al termine delle lezioni;
 - i. durante le ore di lezione fare uscire dalla classe non più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, e controllare che l'assenza non si prolunghi oltre il tempo necessario;
 - j. prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
 - k. non usare e non fare usare, nel modo più assoluto, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
 - l. non ostruire o fare ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
 - m. per ragioni di sicurezza, non sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
 - n. comunicare prontamente in Presidenza eventuali accertate situazioni di pericolo.
4. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
 5. Nella Scuola Media, le comunicazioni alle famiglie per motivi di ordine disciplinare e per inadempienze degli alunni circa l'impegno e lo svolgimento dei compiti vengono attivate, di norma, dal tutor e/o dal coordinatore del Consiglio di Classe con cadenza corrispondente al calendario degli incontri collegiali.
 6. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto può provocare nell'alunno la convinzione di una qualche impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.
 7. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
 8. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
 9. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
 10. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.
 11. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Art.20

Assegnazione dei docenti ai plessi/classi

Riferimenti normativi:

artt.7,10,396 del dlgs 297/94,
art. 6, comma 2 lett. d) ed e) del CCNL del 24.7.2003.

Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo o di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti unitario in riferimento all'applicazione dei criteri fissati dal Consiglio; il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di dare attuazione all'applicazione dei criteri fissati dal consiglio di circolo e di istituto (articoli 7, 10 e 396 del decreto legislativo 297/94).

Egli può discostarsene solo in casi eccezionali e motivatamente (Sentenza Consiglio di Stato, sez. VI, 145/95).

Se il dirigente non applica i criteri fissati dal consiglio di Circolo o di Istituto e non tiene conto del parere espresso dal Collegio dei docenti, il suo atto di assegnazione alle classi è nullo (Tribunale di Agrigento, sentenza 2778 del 3.12.2004).

PROCEDURA:

Vediamo in dettaglio la procedura dell'assegnazione delle classi. Al Consiglio di Circolo o d' Istituto il testo unico assegna il potere di fissare i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle stesse (articolo 10 comma 4 del decreto legislativo 297/94). La delibera che assume la natura di atto normativo, come si è detto, non potrà essere ignorata dal dirigente scolastico che ne risulta vincolato in funzione del provvedimento finali. Prima però di dare attuazione alla delibera del Consiglio d'Istituto, il dirigente scolastico convoca il Collegio dei docenti che è tenuto a fornire al dirigente un parere per l'applicazione della delibera del Consiglio (art. 7, comma 2, lettera b del decreto legislativo 297/94). La delibera del Collegio non è vincolante per il dirigente scolastico, che tuttavia, per correttezza e buona fede, all'atto della decisione del Collegio ha il dovere di esplicitare il suo eventuale dissenso. In caso contrario si verificherebbe l'assurdo di un tacito assenso alla delibera del Collegio, da parte del dirigente stesso che, per contro, in sede di attuazione, si comporterebbe diversamente. Successivamente il dirigente scolastico ha l'obbligo di dare corso ai provvedimenti attuativi delle decisioni collegiali. A questo iter ora si aggiunge un passaggio ulteriore, quello derivante dall'introduzione della contrattazione integrativa d'istituto, infatti il contratto di lavoro all'art. 6 lettera d) dispone che, tra le materie di contrattazione a livello di singola scuola, rientri anche la determinazione dei criteri di utilizzazione dei docenti in base al piano dell'offerta formativa. Questo ulteriore adempimento procedurale, concorre alla formulazione dell'atto finale da parte del dirigente scolastico.

Generalmente la continuità didattica rimane un criterio prioritario, tranne casi particolari (per esempio, l'incompatibilità del docente con la classe o una specifica e circostanziata richiesta di cambiare classe o corso da parte dello stesso docente oppure contrazione dei posti).

Se l'assegnazione dei docenti comporta spostamenti da un plesso all'altro, è necessario applicare la normativa tenendo conto anche di quanto stabilito nel contratto d'istituto (cfr. art. 6, comma. 2 lett. e CCNL 2002-2005). In quest'ultimo caso, parte della giurisprudenza di merito appare orientata a ritenere prevalente l'anzianità di servizio rispetto alla continuità didattica (Tribunale di Potenza sentenza del 5.7.2002).

Nella scuola materna ed elementare, l'assegnazione ai plessi e alle scuole, nell'ambito dell'organico funzionale, sono regolate dal contratto d'istituto.

L'assegnazione a domanda ai plessi e alle scuole del personale già titolare precede quella del personale neo trasferito e in tal senso, la continuità didattica non costituisce elemento ostativo (art.4 comma 1 Ccni 13/6/2005).

I docenti, anche non perdenti posto, della scuola infanzia/primaria possono chiedere, con istanza scritta e protocollata entro il 30 GIUGNO, l'assegnazione ad altro plesso dell'Istituto in cui ci siano posti vacanti; per posti vacanti s'intendono quelli senza titolarità: dove non c'è continuità didattica da tutelare. La continuità, come previsto dalla Legge, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra scuola,

formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo (art.4 comma 1 Ccni 13/6/2005).

Qualora il contratto d'istituto non venga definito, il dirigente scolastico del circolo o dell'istituto comprensivo si atterrà all'art. 25 del CCDN del 18.1.2001, richiamato nelle premesse al CCDN del 21.12.2001 e riportato nella nota 1 all'art. 4 del CCNI del 25.6.2004.

Nella scuola secondaria, quando le cattedre e/o i posti siano costituiti tra diverse sedi che non costituiscono autonoma dotazione organica, le modalità di assegnazione dei docenti alle stesse sono definite dal contratto d'istituto.

PERSONALE ATA

Art. 21

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle competenze del personale amministrativo è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. 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.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nell'apposito registro.

Art. 22

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; nel caso di scuole a due piani, se vi sono due custodi uno dei due deve stare al piano superiore;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa, nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio e alla sorveglianza e all'assistenza degli alunni durante la mensa stessa;
 - possono svolgere attività di sorveglianza degli allievi che sono autorizzati dal Dirigente Scolastico ad entrare a scuola prima dell'orario o ad uscire dopo l'orario regolare;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, la funzione di accompagnatori durante le escursioni, i viaggi e le visite d'istruzione;
 - 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;
 - nella Scuola dell'Infanzia si organizzano con i docenti per svestire/vestire i bambini all'entrata e all'uscita, per riceverli all'entrata e accompagnarli all'uscita, per verificare che tutti siano consegnati ai genitori o loro delegati o siano saliti sugli scuolabus. La sorveglianza è obbligatoria fino a che tutti non abbiano lasciato l'edificio scolastico e le aree esterne di pertinenza;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ora libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi dalla scuola fino ai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte della aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

ALUNNI

Art. 23

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia entrano all'arrivo degli scuolabus. Chi viene accompagnato dai genitori, deve entrare a scuola entro le ore 9.00.
3. Gli alunni della Scuola Primaria e Media entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campanella e devono essere in classe al suono della seconda campanella, che segna l'inizio effettivo delle lezioni; prima dell'ingresso in scuola è consentito loro, di accedere, ove presente, al giardino interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

4. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe. Le assenze devono essere giustificate per scritto dai genitori al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Gli alunni della Scuola Media devono giustificare servendosi dell'apposito libretto, che i genitori ritireranno personalmente in Segreteria all'inizio di ogni anno scolastico.

ASSENZE DEGLI ALUNNI

- 1) È necessario il certificato del medico curante (pediatra di libera scelta o medico di medicina generale del minore) qualora l'assenza per malattia dell'alunno o studente sia superiore a cinque giorni. I cinque giorni si calcolano dal primo giorno di assenza effettiva e comprendono le eventuali festività intermedie, ma non quelle precedenti o seguenti l'assenza stessa. In caso di festività scolastiche (Natale e Pasqua), l'assenza precedente e successiva alla vacanza deve essere in ogni modo certificata.
- 2) Il certificato viene ritirato dall'insegnante ed allegato al registro di classe.
- 3) In caso di assenze dovute a motivi non sanitari è ammessa l'autocertificazione del genitore: in caso di assenze programmate è opportuno che la comunicazione avvenga in via preventiva all'insegnante. Viene predisposto un modello da consegnare ai genitori insieme al POF all'inizio dell'anno scolastico.
- 4) Nel caso in cui gli alunni, assenti per più di 5 giorni secondo le modalità di calcolo di cui sopra, si presentino a scuola senza idoneo certificato medico o l'autocertificazione di cui al punto 3), essi vengono ammessi e viene loro consegnata una comunicazione, con obbligo di firma da parte del genitore, in cui si invita la famiglia a provvedere entro due giorni.
- 5) Nel caso in cui l'alunno si presenti dopo gli ulteriori due giorni senza ulteriore certificato o autocertificazione di cui al punto 3), viene ammesso, ma viene inviata alla famiglia una comunicazione raccomandata con ricevuta di ritorno in cui si informa che se entro ulteriori due giorni non si sarà proceduto a produrre la documentazione richiesta il caso verrà segnalato al competente servizio sociale della ASL come evento sentinella di situazione sociale a rischio per il minore.

Nella Scuola Secondaria la valutazione degli alunni che fanno assenze prolungate avviene secondo quanto sancito nel DPR N° 122 del 2009 e nella nota Ministeriale N°20 del 4/3/2011

5. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori con le modalità previste al punto 3.
6. Gli alunni del secondo biennio di Scuola Primaria devono portare quotidianamente il diario scolastico e quelli della Scuola Media il diario ed libretto ritirato dai genitori in segreteria. Essi sono il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto/sul diario/su modulo prestampato e venire a prelevare personalmente il figlio/la figlia (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra e nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (spingersi, salire e scendere le scale, ecc...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
15. Gli alunni o le classi che agiscono in contrasto con le regole dei punti 12 e 13 possono essere richiamati dal Dirigente Scolastico e/o dal Consiglio di Classe ad eseguire eventuali interventi di pulizia e restauro dei locali, degli arredi e del materiale indebitamente sporcati.
16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare giochi o strumenti che potrebbero essere pericolosi, nonché somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
19. **USO DEL CELLULARE**
 1. È fatto divieto agli alunni di usare il telefono cellulare all'interno dell'edificio scolastico, sia per effettuare che ricevere telefonate, sia per inviare che ricevere messaggi SMS che MMS, come anche filmati.
 2. In particolare modo si fa presente che non sarà tollerata la ripresa tramite telefono cellulare di momenti di vita scolastica e il relativo invio a relative terze persone.
 3. In occasione di: viaggi d'istruzione, visite guidate, è consentito un uso appropriato del telefono cellulare per comunicare con le famiglie e in accordo con i responsabili della sorveglianza scolastica.
 4. Agli alunni inadempienti, potrà essere ritirato il telefonino dalla presidenza per essere riconsegnato solo alle rispettive famiglie.
 5. Le sanzioni previste per chi non si attiene al presente disposto saranno:
 - Uso del telefono cellulare all'interno dell'edificio scolastico, per effettuare/ricevere telefonate, per inviare/ricevere messaggi SMS e MMS come pure filmati: Da A1 a A8.
 - Ripresa tramite telefono cellulare di momenti della vita scolastica, con invio di immagini a terze persone: Da A4 a A11.
 6. La Scuola si dichiara estranea a eventuali conseguenze di responsabilità civile o penale dovute all'uso improprio dei telefoni cellulari; la responsabilità sarà da addebitare esclusivamente a coloro che non avranno rispettato il Regolamento d'Istituto.
20. L'uso del grembiule è obbligatorio nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, tuttavia in caso di particolari attività e/o condizioni climatiche è possibile derogare da questa regola tramite accordo tra docenti e genitori. L'abbigliamento, tuttavia, deve essere decoroso e consono all'ambiente scolastico.

Art. 24

Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, compatibilmente con l'età ed il grado di responsabilità che può essere attribuito a ciascuno.

2. A partire dal secondo biennio della Scuola Primaria i tutor e/o i coordinatori si faranno carico di illustrare alla classe il POF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del team e/o del CdC. Per gli allievi più piccoli devono essere individuate modalità di illustrazione compatibili con l'età.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione agli allievi specificati al punto 2.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva. Dovrà essere esplicitata e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. I risultati dei compiti scritti devono essere comunicati agli alunni entro dieci giorni dall'esecuzione.

GENITORI

(vedi anche "patto sociale di corresponsabilità")

Art. 25

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
 - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h) educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
 - i) invitare e sostenere i figli nella scelta di un abbigliamento consono all'ambiente scolastico
 - j) controllare i figli affinché non portino a scuola denaro e cose di valore, giochi o altri oggetti che potrebbero risultare pericolosi.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà le famiglie degli alunni a mezzo posta, fonogramma o telegramma.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni e i genitori saranno chiamati a verificare personalmente se la scuola è aperta e ci sono gli insegnanti, prima di lasciare i loro figli.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. I genitori dichiarano per scritto all'inizio dell'anno scolastico se accompagnano a scuola e ritirano personalmente i loro figli o se usano lo scuolabus. Qualsiasi variazione alla dichiarazione iniziale dovrà essere comunicata tempestivamente e per scritto ai docenti. Eventuali autorizzazioni a ritirare il figlio/la figlia dalla scuola rilasciate a persone diverse da quelle dichiarate inizialmente, dovranno essere presentate per scritto. La persona autorizzata dovrà presentare la carta d'identità al personale scolastico.
7. I genitori che per giustificati motivi avessero l'esigenza di accompagnare i loro figli a scuola prima dell'orario consentito e/o di ritirarli più tardi rispetto all'ora di uscita, devono presentare richiesta scritta e motivata alla Presidenza, che dovrà valutare in base all'organico disponibile se è possibile e o non è possibile organizzare il servizio. In ogni

caso l'eventuale orario aggiuntivo del personale per questo tipo di servizio è a carico dei richiedenti.

8. In caso di riunioni e/o ricevimenti non è consentito farsi accompagnare dai figli e lasciarli nei corridoi e nel giardino della scuola.
9. I genitori che non possono lasciare a casa i figli per gli incontri indicati nel comma precedente possono:
 - a) richiedere un servizio di sorveglianza alla scuola e pagarlo quanto sarà indicato dal Consiglio di Istituto annualmente;
 - b) organizzarsi in gruppi di genitori e garantire la sorveglianza a turno. In questo caso dovranno presentare richiesta scritta alla Presidenza, dichiarando i nominativi delle persone responsabili della sorveglianza stessa. La scuola metterà a disposizione una stanza che dovrà essere riordinata. Non fornirà materiale didattico.
10. Il Consiglio d'Istituto può richiedere annualmente ai genitori un contributo volontario a copertura delle spese per la polizza assicurativa obbligatoria degli alunni e per l'acquisto di materiale di facile consumo.

Art. 26

Diritto di Assemblea

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

Art. 27

Assemblea di classe, sezione

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

Art. 28

Assemblea di plesso

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

Art. 29

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 7 giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - da 50 genitori;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 30

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non sono consentiti l'ingresso e la permanenza dei genitori nei corridoi e nelle aule all'inizio e alla fine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia. In particolare è consentito ai genitori dei bambini di 3 anni di accompagnare i loro figli alla porta dell'aula.
2. 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.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e/o quando convocati.

CAPO III

ADATTAMENTO CALENDARIO SCOLASTICO

Art. 31

Indicazioni

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del regolamento sull'autonomia (D.P.R. 275/1999), le scuole (Consigli di circolo o di istituto sulla base delle esigenze didattiche evidenziate dal collegio dei docenti), hanno facoltà di stabilire adattamenti del calendario (anticipi o posticipi delle date di inizio e fine delle lezioni) in relazione alle esigenze derivanti dal P.O.F. nel rispetto delle funzioni esercitate dalle Regioni. Gli adattamenti devono comunque rispettare il disposto dell'art. 74, terzo comma del D. Lgs. n. 297/1994 (svolgimento di almeno 200 giorni di lezione) oppure, in caso di organizzazione flessibile dell'orario complessivo del curriculum e di quello destinato alle singole discipline ed attività, il disposto dell'art. 5, comma 3, del D.P.R. n. 275/1999 (articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali e rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività obbligatorie, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL del comparto Scuola). Gli adattamenti del calendario vanno comunicati alle Direzioni Regionali e agli Enti Locali a cura del dirigente scolastico.

Art. 32

Santo Patrono

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato che il giorno 30 Novembre (S.Patrono di Casale.mo nonché ex festa della Toscana), verrà festeggiato il S.Patrono in tutti i comuni dell'Istituto Comprensivo.

Art. 33

Riduzione oraria di giorni a turno unico

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato la possibilità di usufruire fino a quattro giornate con turno unico nell'arco dell'anno scolastico da concedere a domanda dei singoli plessi per comprovati motivi (es. spettacoli teatrali in itinere e finali.....).

CAPO IV MENSA E SERVIZI

Art. 34

Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per scritto, dopo il suono della campanella che segna la conclusione delle lezioni antimeridiane. Devono rientrare 5 minuti prima il suono della campanella che indica l'inizio delle attività pomeridiane. L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola ma non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi la responsabilità resta ai genitori fino all'inizio delle lezioni.
2. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale. Per l'uscita valgono le regole dell'art. 22 comma 7.
4. La sorveglianza a mensa deve mantenersi, di norma, nel rapporto 1/25 in tutti gli ordini di scuola. I collaboratori scolastici possono essere coinvolti per il mantenimento di tale rapporto.
5. Non è consentito consumare a mensa cibi e bevande acquistati personalmente.

Art. 35

Sussidi didattici

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

Art. 36

Diritto d'autore

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

Art. 37

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 38

Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione,

recepando i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di 2 giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di 6 mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 39

Utilizzo delle infrastrutture sportive

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili delle attività sportive dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 40

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie fatte. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione o duplicazione dello stesso.

CAPO V SICUREZZA

Art. 41

Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate utilizzare le apposite scale. E' 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 al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), ai mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, e in generale non impedire la normale circolazione.

9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento:

Art. 42 PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- 1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- 1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessaria.
- 1.2.3 Avvisare i familiari.
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente.
- 1.2.5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

- 1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- 1.3.3 Assumere a protocollo, appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti.
- 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a 3 giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.
- 1.3.5 In caso di prognosi superiore a 3 giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).
- 1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
- 1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro 3 giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento; in tal caso seguire i punti sopra esposti.
- 1.3.8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- 1.3.9 informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2. Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

2.1.2 Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno.

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.

3.1.3 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.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
14. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavevi, ecc. degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
17. 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.
18. Tutto il personale può usare i videoterminali e deve provvedere a mantenerli 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.
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
22. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
23. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
24. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 43 **Somministrazione di farmaci**

PROCEDURA DA SEGUIRE:

Il personale della scuola non ha l'obbligo di somministrare farmaci agli allievi.

Nel caso in cui nell'istituzione scolastica siano presenti alunni che necessitano della somministrazione di farmaci, la prassi regolamentare da seguire è quella indicata nelle raccomandazioni ministeriali "Linee-Guida per la somministrazione di farmaci agli studenti" trasmesse con nota 2312 del 25/11/05 del ministero dell'istruzione:

- La richiesta di somministrazione di farmaci deve essere formalmente presentata dai genitori dell'alunno ed accompagnata da una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
- I medici di base devono certificare la fattibilità delle somministrazioni da parte di personale non sanitario e non familiare.
- Il Dirigente Scolastico deve verificare che all'interno della scuola esista un luogo fisico idoneo a conservare nonché a somministrare il farmaco.
- Una volta accertata la presenza del luogo il Dirigente Scolastico concede l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici ai genitori degli alunni interessati, o ai loro delegati per la somministrazione del farmaco.
- Qualora i genitori non possano assolutamente provvedere alla somministrazione del farmaco, il Dirigente Scolastico verifica se tra il personale docente e non docente, che ha seguito di corsi di pronto soccorso ai sensi del DL n°626/94 o avuto una formazione specifica riguardante la singola patologia, esiste **la disponibilità** a somministrare il farmaco.
- Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei o , anche se presenti, non via sia nessuna unità di personale scolastico disponibile alla somministrazione del farmaco, il Dirigente Scolastico potrà rivolgersi alle istituzioni pubbliche locali (ASL, Comune) o ad enti ed associazioni di volontariato e, con finalità non lucrative, stipulare con esse accordi per la somministrazione dei farmaci. Qualora ciò non fosse possibile, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori e al sindaco del comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la richiesta.

In deroga a questa Nota Ministeriale il Protocollo della Regione Toscana, circa la somministrazione di farmaci, per adottare prassi uniformi nelle istituzioni scolastiche e in riferimento a patologia particolari, cerca di snellire la procedura:

Il protocollo Terapeutico e i criteri adottati dalle ASL della Regione Toscana autorizzano la somministrazione di farmaci, salvavita o indispensabili, in orario scolastico dopo che la famiglia ne ha fatto richiesta e previa AUTORIZZAZIONE delle Aziende Sanitarie..pediatri...o medici generici e/o specialistici, attraverso un modulo apposito di autorizzazione rilasciato dagli organi competenti, che potrà anche essere redatto nel momento del bisogno con tutte le componenti presenti.

Il Dirigente Scolastico valutata la fattibilità organizzativa, con tempestività, predispone insieme all'Asl uno specifico PIANO di Trattamento, comprensivo di: a) procedure tese a garantire una corretta conservazione dei farmaci, b) formazione degli operatori didattici, c) tutela della privacy. Acquisisce eventuali disponibilità di operatori scolastici, adeguatamente formati, o individua un gruppo tra docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale. Cura l'esecuzione di quanto indicato nel modulo. Nel passaggio ad altra scuola, acquisisce il consenso dalla famiglia per passare le informazioni in suo possesso.

Nel caso in cui si presentassero criticità verrà fatto riferimento alle raccomandazioni emanate dal Ministero.

Art. 44

Rinfreschi per compleanni e altro

Sono consentiti rinfreschi a scuola per festeggiare compleanni o altro, tuttavia gli alimenti devono essere confezionati da un pubblico esercizio e accompagnati da scontrino fiscale.

Durante i festeggiamenti in orario curricolare non è consentita la presenza dei genitori a scuola.

La presenza dei genitori è consentita in occasione delle feste programmate nel piano annuale delle attività.

CAPO VI COMUNICAZIONI

Art. 45

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. E' 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. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private a carattere socio-culturale e umanitario, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 46

Comunicazioni docenti-genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale o mensile di ogni docente della Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado sono previste ore per i colloqui con i genitori. Entro ottobre i genitori riceveranno i calendari dei ricevimenti.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Qualora se ne ravvisi la necessità e con le modalità previste nei commi 5 e 6 dell'art. 19, verranno inviate alle famiglie informazioni relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
3. Le comunicazioni della scuola possono essere inviate tramite circolare trasmessa attraverso i figli o per posta. È possibile comunicare anche telefonicamente, ma solo per tutto ciò che non riguarda permessi ed autorizzazioni.

Art. 47

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il tutor o il coordinatore invia ai genitori una scheda sintetica sulle opportunità offerte da piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. L'attivazione di ogni progetto viene comunicata alle famiglie.
3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate tramite gli allievi.

CAPO VII ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 48

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Gli esperti esterni, il cui intervento è previsto nel piano annuale delle attività dell'Istituto per ampliamento dell'Offerta Formativa e che in tal senso sono inseriti nell'orario delle lezioni, hanno la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe e/o del gruppo di alunni loro affidati per la durata delle ore assegnate.
3. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
5. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

CAPO VIII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 49

Accesso e sosta

Per motivi di sicurezza l'accesso ai cortili dei plessi è consentito:

- alle auto dei genitori o di chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap;
- ai veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica o che consegnano attrezzature e/o materiali pesanti;
- ai veicoli per la mensa;
- agli scuolabus.

Tali mezzi dovranno procedere a passo d'uomo e dovranno restare il tempo strettamente necessario.

CAPO IX ORGANO DI GARANZIA

Art. 50

Interpretazioni e contenzioso

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da tre docenti, uno per ogni plesso di Scuola Secondaria di I grado, eletti dal Collegio Docenti e da tre genitori, uno per ogni plesso di Scuola Secondaria di I grado, indicati dal Consiglio d'Istituto.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia che decide in via definitiva.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto e delle sue Appendici.

4. È convocato dal Presidente, che provvede a designare il segretario verbalizzante. La convocazione delle riunioni deve essere fatta almeno 4 giorni prima della data prevista.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. L'impossibilità a partecipare deve essere comunicata al Presidente per scritto e giustificata.
6. L'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. In caso di ricorso, che deve essere presentato per scritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza presentata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
8. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
10. L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto, delle sue Appendici e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

CAPO X
SCHEMA DI REGOLAMENTO ATTUATIVO
DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI
SCUOLA PRIMARIA DI PRIMO GRADO

Art.1
Premessa

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. Ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata, per quanto possibile, in modo tempestivo per assicurare la comprensione e quindi l'efficacia.

La convocazione dei genitori deve configurarsi come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal tutor o dal Consiglio di Classe.

Art.2

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- A1. Richiamo verbale
- A2. Consegna da svolgere in classe
- A3. Consegna da svolgere a casa
- A4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti seduto in disparte nell'aula o fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente o di un collaboratore scolastico
- A5. Invito alla riflessione guidata con l'assistenza di un docente
- A6. Ammonizione scritta sul registro di classe
- A7. Esclusione dalle uscite didattiche e dalle gite scolastiche
- A8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a 3 giorni
- A9. Sospensione dalle lezioni da 1 fino a 3 giorni
- A10. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni
- A11. In ottemperanza all'art 4, comma 7 DPR n°249/98 che "il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 15 giorni" in base al DPR n° 235/07 si integra il seguente punto con un allontanamento superiore a quindici giorni quando ricorrono queste due ipotesi straordinarie:

a) quando siano stati commessi reati.

b) quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Solo in questi due casi della massima gravità, si riconosce alla possibilità di ricorrere ad un rimedio estremo con la conseguenza che la durata può essere commisurata alla gravità del fatto, come specificato nell'art 1, comma 6 del DPR 235/07.

- I provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati nel Consiglio di Classe.
- Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni di scuola e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Nella Scuola dell'Infanzia sono applicabili le sanzioni A1, A2, A4, A5 e A7.

Nella scuola Primaria sono applicabili le sanzioni A1, A2, A3, A4, A5, A7 e A8.

Art. 3

Corrispondenza mancanze/sanzioni

1. Assenze o ritardi non giustificati da A1 a A8
2. Mancanza del materiale occorrente da A1 a A8
3. Non rispetto delle consegne a casa da A1 a A6
4. Non rispetto delle consegne a scuola da A1 a A8
5. Disturbo delle attività didattiche da A1 a A8
6. Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da A1 a A9
7. Violenze psicologiche verso gli altri da A1 a A10
8. Violenze fisiche verso gli altri da A6 a A10
9. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone A11

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario da concordare e, per quanto possibile, extrascolastico.

Art.4

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

1. Il singolo docente può infliggere le sanzioni da A1 a A7
2. Il Dirigente Scolastico può infliggere le sanzioni da A1 a A9. Quest'ultima solo in caso di evidente, serio danno alle cose ed alle persone.
3. Il Consiglio di Classe può infliggere le sanzioni da A1 a A10. Esamina l'andamento disciplinare degli allievi in seduta ordinaria e interviene per le sanzioni più lievi di sua competenza. Nei casi più gravi viene convocato dal Dirigente Scolastico, in seduta straordinaria, entro 2 giorni su richiesta della maggioranza del Consiglio stesso (esclusi i rappresentanti dei genitori).
4. Il Collegio dei Docenti può infliggere la sanzione A11 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art.5

Modalità di irrogazione delle sanzioni

1. Prima di infliggere una sanzione disciplinare occorre che l'allievo:
 - a) sia richiamato a riflettere sul proprio errore e gli sia data l'opportunità di rimediare e di comportarsi adeguatamente in caso di mancanze previste nell'art.3 dal comma 1 al comma 8;
 - b) possa sempre esporre le proprie ragioni:
 - verbalmente, anche senza la presenza dei genitori, per le sanzioni da A1 a A8;
 - verbalmente in presenza dei genitori, o per iscritto, con firma anche dei genitori, per A9 e A11.
2. Nei casi da A1 a A7, indipendentemente dal soggetto che ha inflitto la sanzione, le comunicazioni ai genitori verranno inoltrate per scritto subito dopo ogni riunione ordinaria del Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di 1°Grado; nella Scuola dell'Infanzia e Primaria le comunicazioni saranno inoltrate come da art. 19 comma 5 del Regolamento.
3. Nei casi da A8 a A11 i genitori devono essere informati tempestivamente per lettera scritta o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di

riunione dell'Organo Collegiale nonché l'invito ad assistere il/la proprio/a figlio/a nell'esposizione delle sue ragioni.

4. Se l'allievo e i genitori, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione e/o non presenteranno per scritto le loro ragioni, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in suo possesso.
5. La sospensione può prevedere:
 - l'allontanamento da tutte le attività scolastiche;
 - l'obbligo di frequenza da tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
 - la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori della scuola come visite, viaggi e simili.
6. Su proposta del consiglio di Classe può essere offerta all'allievo la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.
7. Il Dirigente Scolastico dovrà dare comunicazione della sospensione ai genitori. In essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art.6

Organo di Garanzia e impugnazioni

(vedi capo XII)

11. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia (vedi capo XII) interno che decide in via definitiva.

CAPO XI

VIAGGI D'ISTRUZIONE

ADEMPIMENTI-PROCEDURE-REGOLAMENTO

Normativa di riferimento La possibilità di effettuare viaggi e/o visite è regolata da normativa del: C. M. n. 291 del 1992--C. M. n. 380 del 1995--D.L.vo n.111 del 1995--C. M. 623 del 1996--Legge n. 59 del 1997

Art.1

FINALITA'

Lo scopo del Viaggio d'istruzione e/o di integrazione culturale o della visita guidata è quello di potenziare e integrare le conoscenze in modo diverso da come avviene all'interno dell'aula scolastica. E' parte integrante dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica (inserita nel POF) e deve costituire, da una parte un momento importante di apprendimento al di fuori della scuola, dall'altra un metodo per integrare ed ampliare le conoscenze che vengono apprese attraverso l'insegnamento delle discipline curriculari e i rapporti interpersonali afferenti al campo dell'affettività, delle emozioni, della responsabilizzazione individuale e di gruppo, ossia rappresenta una ulteriore occasione di socializzazione. E' per questo motivo che il numero minimo di alunni, utile alla determinazione del quorum di una classe per poter partecipare al viaggio d'istruzione, segue di solito leggi matematiche che spesso presentano numeri decimali che, nel rispetto della proporzione stabilita dal C. d' Istituto vengono valutati nel modo più favorevole alla realizzazione del viaggio d'istruzione

- SCUOLA DELL'INFANZIA:

Destinazione: bambini che frequentano la Scuola dell'Infanzia sono autorizzati ad uscire fuori dai Comuni di residenza nel rispetto della normativa vigente.

Abbigliamento: in base alla località da visitare si consiglia un abbigliamento consono; ovunque ci si rechi, comunque, si raccomanda che l'abbigliamento sia comodo.

- SCUOLA PRIMARIA

Destinazione: i bambini della scuola Primaria, nell'organizzazione e nella scelta degli itinerari delle visite guidate/gite si invitano i docenti a porre attenzione alla conoscenza del territorio vicino alla scuola e al capoluogo di provincia prima di scegliere mete più lontane. E' importante individuare destinazioni che evitano lunghi viaggi. Si raccomanda la scelta di percorsi e di mezzi che garantiscono una migliore sicurezza.

Abbigliamento: in base alla località da visitare si consiglia un abbigliamento consono; ovunque ci si rechi, comunque, si raccomanda che l'abbigliamento sia comodo.

- **SCUOLA SECONDARIA:**

Destinazione: il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento, nonché individua il viaggio come necessario per gli alunni.

Art.2

ADEMPIMENTI-PROCEDURE-REGOLAMENTO

IL Viaggio o la Visita devono, dunque, essere parte integrante e sostanziale del Piano dell'Offerta Formativa. La scelta dei luoghi meta del Viaggio o della Visita (Città, musei, parchi, aziende, ecc.) deve essere fatta sulla base di diversi fattori, quali:

1. la finalità del Viaggio o della Visita;
2. la fascia di età degli alunni interessati;
3. le conoscenze e le competenze degli alunni interessati;
4. le motivazioni di cui sono portatori gli alunni interessati.

1-Nei mesi di Settembre – Novembre insegnanti o singole classi stimolate dai propri insegnanti coordinatori, devono definire specifici Progetti didattici che prevedano come parti integranti proposte di gite, viaggi di istruzione ed eventuali altre esperienze extrascolastiche (settimane bianche, verdi e simili, ecc.). Tali proposte dovranno quindi essere presentate al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione di fine Novembre per la prevista approvazione.

2-Per individuare il costo complessivo presunto delle gite e delle esperienze di cui al precedente punto 1, i docenti e i rappresentanti di classe devono avvalersi esclusivamente della Funzione Strumentale e della segreteria.

3-A nessun studente o docente è consentito, a nome della scuola, contattare e interpellare Agenzie o altri soggetti e prendere iniziative autonome o non autorizzate per le operazioni inerenti le programmazioni delle gite. Né, per i medesimi scopi, è loro consentito utilizzare direttamente i telefoni o il fax interni. Tutte queste operazioni, infatti, sono di competenza della Funzione Strumentale e della Segreteria Amministrativa.

4-Entro Novembre, di norma, tutte le classi per mezzo dei loro rappresentanti, devono presentare e far approvare dai rispettivi Consigli le loro proposte di gite, viaggi di istruzione e di eventuali altre esperienze extrascolastiche. Se i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione di fine Novembre non ricevessero tali proposte definite e conformi a quanto di seguito specificato o non le approvassero, potranno eventualmente considerare altre proposte successive solo se dovute a cause particolari ed eccezionali che hanno impedito il rispetto della scadenza suddetta.

5-Il 20 gennaio di ogni anno è, comunque, indicato come termine inderogabile entro il quale i Consigli di classe approvano gite o viaggi di istruzione superiori ad un giorno e le fanno pervenire, per il tramite del Coordinatore della classe, alla Funzione Strumentale. Trascorso tale termine non è più possibile proporre siffatte esperienze.

6-Entro il mese di Novembre o al massimo entro il 20 gennaio la Funzione Strumentale deve:

- ✚ predisporre il Programma di massima di ogni gita in cui devono essere indicati, fra l'altro, la spesa presunta a carico di ogni partecipante, la data di versamento della caparra e la data presunta di versamento del saldo;
- ✚ inviare il suddetto programma e il modulo di adesione alle famiglie per il tramite degli studenti, perché queste possano autorizzare i loro figli a partecipare alle gite e versare la caparra richiesta. I moduli di adesione da utilizzare sono quelli che ogni scuola provvede ad elaborare.

7-Entro il 15 Febbraio di ogni anno il Consiglio di Istituto approva il piano delle gite e dei viaggi dell'intero anno scolastico.

8- Numero partecipanti: si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Per tale motivo il Consiglio d'Istituto può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo.

La partecipazione alla gita di ogni classe coinvolta corrisponderà a non meno dei 2/3 degli iscritti. Il Consiglio d'Istituto può derogare in base ad esigenze particolari.

9-L'adesione alla gita deve essere espressa da ogni partecipante mediante la compilazione dell'apposito modulo fornito dalla scuola e con il versamento di una caparra forfettaria.

10-Le ricevute del versamento della caparra e i moduli di adesione devono essere ritirati dai docenti.

11-La caparra di cui al precedente punto 10, verrà restituita per intero se la gita non dovesse essere effettuata a causa del mancato raggiungimento dei 2/3 dei partecipanti. Potrà essere restituita in toto o solo in parte esclusivamente previo rimborso da parte dell'agenzia e su benestare del Consiglio d'Istituto se lo studente fosse impossibilitato a partecipare per ragioni di forza maggiore debitamente documentato (malattia o gravi motivi familiari). In tutti gli altri casi non verrà restituita.

12-Le proposte di gite da sottoporre a delibera del Consiglio di Istituto devono essere preventivamente approvate dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione competenti e devono essere corredate dalle seguenti indicazioni:

- a. Nomi degli insegnanti accompagnatori, un titolare e una riserva (con firma, come detto, degli interessati per accettazione e secondo quando precisato al successivo punto 16);
- b. Destinazione e programma dettagliato con la specifica dei servizi richiesti (ingressi a musei, guide, categoria e ubicazione degli alberghi, ecc.)
- c. Durata della gita;
- d. Impegno massimo di spesa individuale da non superare nella contrattazione con le Agenzie, già concordato con la Funzione Strumentale come detto al precedente punto 2,
- e. Mezzo di trasporto preferito per il viaggio;
- f. Il periodo di massima in cui si preferisce svolgere l'esperienza, con la consapevolezza che questa indicazione è puramente indicativa;
- g. Autorizzazione dei genitori.

13-Gli insegnanti accompagnatori devono essere docenti della classe e un insegnante non può partecipare di mattina a più di due gite di durata superiore ad un giorno o a più di un viaggio di istruzione di 3/4 giorni. I docenti accompagnatori devono portare con sé il cellulare della scuola, un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

14-Il docente titolare dell'apposita Funzione Strumentale, in aggiunta a quanto già detto ai precedenti punti deve:

- a. Presentare le proposte ricevute alla Segreteria Amministrativa e al Consiglio d'Istituto per quanto di rispettiva competenza;
- b. Informare tempestivamente le classi sullo stato di avanzamento dell'iter procedurale per l'effettuazione delle gite, sia mediante messaggi scritti sia mediante interventi diretti in aula;
- c. Risolvere con il coinvolgimento delle classi interessate tutti i problemi eventualmente posti dall'Agenzia cui è stato chiesto il preventivo per l'espletamento delle gare o affidato l'incarico della realizzazione della gita;
- d. Consegnare alle classi interessate, in forma scritta il programma definitivo dettagliato comprensivo della quota definitiva individuale a carico di ogni partecipante e della data entro cui versare il saldo;
- e. Acquisire e controllare, insieme con i docenti accompagnatori, i documenti di identità personale e sanitari necessari per l'estero e tutte le opportune e previste autorizzazioni dei genitori, acquisire e controllare le ricevute di pagamento e le autorizzazioni dei genitori;
- f. Concordare con la Segreteria Amministrativa quanto necessario per il regolare e ordinato svolgimento delle gite.

15-Al termine di ogni gita o viaggio di istruzione, il responsabile, sentiti gli altri insegnanti accompagnatori, redige una breve relazione, da consegnare alla Segreteria Amministrativa, in cui esprime valutazioni in merito al conseguimento o meno degli obiettivi: pertinenza e svolgimento del programma previsto; servizi e trasporto, comportamento degli studenti, disservizi o difficoltà incontrate e come sono state superate; giudizio complessivo.

16-Riepilogo degli adempimenti della Segreteria Amministrativa;

- a. Collaborare, nei mesi di Settembre –Novembre, all'individuazione del costo presunto del viaggio.
- b. Espletare le gare per la realizzazione delle gite approvate dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, subito dopo la loro approvazione da parte dei Consigli di classe o comunque entro gennaio
- c. Individuare le Agenzie vincitrici delle gare e assegnare loro l'organizzazione di tutte le gite deliberate;
- d. Adempiere per il proprio conto e controllare l'assolvimento di tutti gli adempimenti necessari prima della partenza di ogni gita;
- e. Collaborare con la Funzione Strumentale per quanto necessario per il regolare e ordinato svolgimento delle gite: predisposizione dei programmi provvisori e definitivi da consegnare ai partecipanti e alle loro famiglie; Comunicazioni alle classi e alle famiglie;
- f. Affidare gli incarichi ai docenti accompagnatori mediante l'apposita lettera d'incarico;
- g. Acquisire la relazione finale sulla gita.
- h. versamento delle quote di partecipazione sul ccp o bancario della Scuola, prima dell'inizio del viaggio

17-La scelta dell'Agenzia

La scelta dell'Agenzia di viaggi che propone la migliore offerta, tra almeno cinque interpellate, deve essere effettuata dal Dirigente Scolastico (e non dal Consiglio di Istituto), che interpella direttamente e discrezionalmente tali ditte. La scelta viene fatta sulla base della convenienza economica e della qualità del servizio richiesto e offerto.

Il contratto con la Ditta prescelta viene sottoscritto dal Dirigente Scolastico.

La lettera d'invito deve contenere, tra l'altro:

- A) le condizioni contrattuali, con l'invio di uno schema di Capitolato d'onori e l'indicazione che devono essere rispettate almeno le caratteristiche di massima in esso contenute;
- B) i termini e le modalità di esecuzione del viaggio;
- C) i termini e le modalità di pagamento;
- D) gli elementi di valutazione, in ordine di priorità, in relazione sia alle caratteristiche di qualità che agli aspetti economici con i relativi punteggi di valutazione come di seguito indicate
- E) il tipo di mezzo di trasporto fino a 10 punti;
- F) il tipo di albergo fino a 10 punti;
- G) il trattamento nella ristorazione fino a 10 punti
- H) i servizi offerti fino a 10 punti;
- I) le gratuità fino a 10 punti;
- J) le condizioni di copertura della polizza assicurativa fino a 10 punti;
- K) le garanzie di sicurezza per la guida fino a 10 punti;
- L) la completezza e regolarità dei documenti allegati fino a 10 punti

Gli elementi di qualità di cui al punto precedente, ed il loro punteggio saranno trasmessi anche dalle Agenzie; ciò faciliterà la scelta dell'offerta ritenuta migliore.

I delegati all'organizzazione ed alla gestione dei viaggi, nominati dal Dirigente Scolastico, hanno il compito di:

- A) compilare la lista delle Agenzie ritenute più idonee da sottoporre al Dirigente Scolastico per la richiesta dell'offerta, sulla base di documentazione e notizie acquisite nei modi ritenuti più opportuni;
- B) esaminare le offerte insieme con il Dirigente Scolastico e accertarne la regolarità;
- C) valutare gli elementi delle offerte sulla base dei coefficienti di valutazione proposti;
- D) formulare la graduatoria per la scelta della Ditta miglior offerente.

Il punteggio minimo di valutazione al di sotto del quale le offerte non possono essere ritenute accettabili è pari a 60 punti. Pertanto quelle offerte cui viene attribuito un punteggio inferiore a 60 vengono eliminate.

Al termine della valutazione delle offerte i Delegati formulano un verbale di tutto il lavoro svolto, illustrando sinteticamente tutte le operazioni svolte sulla scorta di tali conclusioni il Dirigente scolastico stipula il contratto con l'Agenzia prescelta.

In definitiva tutta la procedura può così essere riassunta:

- A. scelta del tipo di servizio: pacchetto tutto compreso o progettazione mirata;
- B. scelta delle Agenzie da invitare alla gara;
- C. predisposizione degli inviti alle Agenzie per la richiesta delle offerte;
- D. trasmissione della lettera di invito con allegato il capitolato d'oneri e dei criteri di valutazione;
- E. esame delle offerte ricevute sia sotto il profilo della regolarità sia sotto il profilo della convenienza economica, con l'assegnazione di un punteggio;
- F. formulazione di una graduatoria di riferimento all'esame effettuato;
- G. proposta al Dirigente scolastico di aggiudicazione della gara;
- H. stipula del contratto, da parte del Dirigente scolastico, con l'Agenzia prescelta.

All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del consiglio di circolo o di istituto (da inviare all'Ufficio scolastico provinciale, nei casi previsti) con la quale l'agenzia stessa garantisca:

- A- di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro – elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- B- di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- C- di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti agli atti della stessa e allegati alla deliberazione del Consiglio di Istituto i seguenti atti:

- A- fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
- B- fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;
- C- fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'Ufficio della Motorizzazione Civile(Mod. M. C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
- D- fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
- E- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- F- attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 2.582.284,80 di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;
- G- dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- H- fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- I- attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
- J- dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proposizione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli Uffici M.C.T.C.

In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'Ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. Sull'argomento sono fatte salve, ovviamente, anche le disposizioni aggiornate impartite dal Ministero dei Trasporti nell'ambito della propria specifica competenza. Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:

- A. che nel viaggio di istruzione, allorché, per i motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- B. che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- C. spetta, inoltre alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

18-Gli alunni

E' bene che ad ogni viaggio partecipino alunni compresi nella stessa fascia di età e che si eviti il più possibile l'insorgere di discriminazioni, soprattutto quando viene richiesto un intervento finanziario anche consistente da parte delle relative famiglie.

Tutti gli alunni partecipanti devono essere muniti di valido documento di riconoscimento, anche eventualmente gli alunni di età inferiore a 14 anni, ai quali è la stessa istituzione scolastica che deve rilasciare apposito tesserino di riconoscimento. Per i viaggi all'estero necessita di un documento valido per l'espatri, perché ognuno sia munito di documento di riconoscimento.

I genitori non possono partecipare ai viaggi, salvo casi eccezionali, motivati, nonché approvati dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione. Nel qual caso la Segreteria dovrà provvedere alla relativa copertura assicurativa.

19-Gli accompagnatori

Gli accompagnatori devono essere scelti prioritariamente tra i docenti delle classi interessate al viaggio da effettuare, nonché delle discipline più vicine alle finalità del Viaggio.

L'incarico di accompagnatore costituisce l'obbligo di servizio da parte del docente, che, come per le normali lezioni, è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile e dell'art. 61, della Legge 11/07/80, n.312, secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale della scuola è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave.

Per i viaggi all'estero è auspicabile la presenza di almeno un accompagnatore che abbia una buona conoscenza della lingua del paese da visitare.

Per i viaggi connessi alle attività sportive dovranno essere scelti in via prioritaria come accompagnatori i docenti di Educazione fisica, eventualmente integrati da docenti di altre discipline.

Il numero degli accompagnatori deve essere in rapporto di 1 ogni 8 alunni, minimo e di 1 ogni 15 alunni massimo. Questo rapporto può essere elevato fino ad un massimo di tre accompagnatori per classe, se ricorrono effettive esigenze connesse con il numero degli alunni, previa motivata delibera del Consiglio di Istituto e purché ci sia la relativa disponibilità finanziaria. Nel caso di viaggi di una sola classe deve essere garantita la presenza di almeno due accompagnatori.

Se al Viaggio parteciperanno alunni portatori di handicap i docenti accompagnatori devono essere integrati da un docente di sostegno per ogni due alunni portatori di

handicap ovvero, se non è in servizio il docente di sostegno, un docente qualificato per ogni due alunni portatori di handicap.

Il Dirigente Scolastico affiderà l'incarico di accompagnatore ai docenti resi disponibili, utilizzando lo stesso criterio anche per le eventuali integrazioni o surroghe.

20-Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione: per questo punto SI RIMANDA A PAG. 23 DELLO STESSO REGOLAMENTO.

Eventuali deroghe al presente Regolamento devono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.