



ISTITUTO COMPRENSIVO CASALECCHIO CENTRO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

AGGIORNATO AL 12 dicembre 2016



INDICE

Articolo 1: Finalità e premessa pag. 3
Articolo 2: La comunità scolastica pag. 3

PARTE PRIMA : i protagonisti della scuola

TITOLO 1: il personale (art. 3 - art. 7) da pag. 4 a pag. 8
TITOLO 2: gli alunni (art. 8 – art 12.) da pag. 9 a pag. 11
TITOLO 3: i genitori (art . 13 – art-17) da pag. 12 a pag. 13
TITOLO 4: gli organi collegiali (art. 18 – art. 22) da pag. 14 a pag.16

PARTE SECONDA: l'offerta dei servizi

TITOLO 5: la scuola dell'infanzia (art. 23 – 37) da pag. 17 a pag 20
TITOLO 6: la scuola primaria (art 38 – 48) da pag. 21 a pag. 24
TITOLO 7: la scuola secondaria di primo grado (art.49 – art. 53) da pag. 25 a pag. 26
TITOLO 8: l'inclusione sociale (art. 54 art. 55) pag. 27
TITOLO 9: visite e viaggi di istruzione (art. 56 – art. 61) da pag 28 a pag. 30

PARTE TERZA: l'organizzazione dei servizi

TITOLO 10: edifici scolastici e attrezzature (art. 62 – art. 70) da pag. 31 a pag. 34

ALLEGATI: sono parte integrante del Regolamento.

- 1. Codice disciplinare da pag. 36 a pag. 49**
- 2. Vademecum uscite didattiche e viaggi di istruzione pag. 50**
- 3. Circolare annuale del Dirigente scolastico: vigilanza (da pag 51 a pag 58) e sicurezza (da pag 59 a pag 64)**
- 4. Regolamento palestra pag. 65**
- 5. Regolamento Consiglio di Istituto da pag. 66 a pag 69**
- 6. Patto di corresponsabilità da pag. 70 a pag. 71**
- 7. Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili alunni da pag. 72**

N.B. Il presente Regolamento può essere soggetto a revisione a seguito di situazioni o di necessità emergenti, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Per quanto non incluso nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.



ISTITUTO COMPRESIVO “ CENTRO “
Via Mameli n. 7- 40033 Casalecchio di Reno – Tel/fax 051571072
Codice Scuola : BOIC875004 – Codice Fiscale : 91233960375
E mail : scuolamarconi@postainet.it

REGOLAMENTO
ISTITUTO COMPRESIVO CENTRO
CASALECCHIO DI RENO

ARTICOLO 1 - FINALITA' E PREMESSA

Al fine di garantire il funzionamento regolare dell'Istituto Comprensivo CENTRO di Casalecchio e della vita scolastica nelle diverse scuole che lo compongono, viene adottato il Regolamento interno ai sensi dell'art. 10 del T. U. 16/4/1994, n. 297 e del Decreto Presidente Consiglio dei Ministri del 7/6/95, PARTE I.

Al perseguimento delle finalità contenute nel presente Regolamento concorrono, in relazione alle rispettive competenze e dei ruoli, tutti i componenti della comunità scolastica: il personale della scuola (dirigente, docenti, collaboratori amministrativi e tecnici), gli alunni e i genitori.

Gli organi collegiali sono istituiti al fine di realizzare la partecipazione attiva alla vita della scuola, dando a essa il carattere di una comunità che interagisce con quella più vasta della società civile.

ARTICOLO 2 - LA COMUNITA' SCOLASTICA

La vita della comunità scolastica si basa sui valori della libertà di opinione ed espressione, della libertà religiosa, del rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e la loro condizione, nel ripudio di tutte le barriere ideologiche, sociali e culturali.

La scuola è luogo di formazione e di educazione che si perseguono mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità in cui si dialoga, si ricerca, si fanno esperienze sociali. In essa ogni persona agisce con pari dignità nella diversità dei ruoli, opera per garantire formazione alla cittadinanza, per la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, nella quale è inserita, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni tra insegnante e studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione delle diversità, del senso di responsabilità e dell'autonomia individuale.

PARTE PRIMA I PROTAGONISTI DELLA SCUOLA

TITOLO 1 IL PERSONALE

ARTICOLO 3 - DOCENTI

Valore e funzione della figura professionale del docente

Cit. Dal D. L.gs 297/94

1. La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità.

2. I docenti delle scuole di ogni ordine e grado, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente, tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica. In particolare essi:

a) curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dai competenti organi;

b) partecipano alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte;

c) partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola, deliberate dai competenti organi;

d) curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi;

e) partecipano ai lavori delle commissioni di esame e di concorso di cui siano stati nominati componenti.

Norme di comportamento e doveri

I docenti che accolgono gli alunni devono :

1. trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL)

segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e controllare quelli dei giorni precedenti

2. per la Scuola Secondaria di 1° grado, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione

3. segnalare in Presidenza il nominativo dell'alunno che, dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione

4. in caso di ripetute e frequenti assenze, o di assenze prolungate, l'insegnante deve fornire adeguata informazione scritta all'ufficio alunni della segreteria.

In caso di ritardo di un alunno segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammettere in classe.

Durante l'orario scolastico i docenti hanno l'obbligo di :

1. autorizzare l'uscita anticipata, per le situazioni occasionali e non ripetitive, se richiesta in forma scritta da un genitore (qualora la richiesta di permesso si riferisca a periodi prolungati nel tempo, l'autorizzazione viene concessa dal Dirigente previa richiesta scritta dettagliata e adeguatamente motivata).

2. apporre sul registro di classe (nella scuola secondaria di 1° grado) l'ora in cui l'alunno è uscito con regolare permesso.

3. indicare (nella scuola secondaria di 1° grado) sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

4. **non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni senza vigilanza o sorveglianza**

5. vigilare durante l'intervallo sull'intera classe e collaborare con i colleghi delle altre classi, evitando giochi o situazioni pericolose.

6. **consentire, durante le ore di lezione, l'uscita dalla classe di un alunno per volta (di norma, salvo casi eccezionali, il permesso di uscire dalla classe viene concesso solo dopo le prime due ore di lezione)**

Inoltre i docenti possono allontanarsi, per pochi minuti, dalla propria classe previo avviso ad un collaboratore scolastico (per interventi di emergenza) o ad un collega (per la vigilanza).

Al termine delle attività scolastiche gli insegnanti conducono gli alunni al limite dello spazio scolastico, e possono :

- consegnarli, nella scuola dell'infanzia e primaria, al genitore o a suo delegato maggiorenne, tramite delega scritta da consegnare all'insegnante e tenere allegata al registro di classe;
- accompagnare fino al cancello gli alunni della Scuola Secondaria di I° grado, per raggiungere i genitori;
- consentire loro di rientrare a casa autonomamente, salvo diverse indicazioni delle famiglie, che saranno informate costantemente del termine delle lezioni, e quindi del termine delle funzioni di vigilanza sui minori.

Come nella scuola primaria e dell'infanzia anche per la scuola secondaria se l'alunno non viene autorizzato a rientrare a casa non accompagnato dai genitori, in nessun caso è consentita la consegna a minorenni o a persona priva di delega.

Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato da un genitore o da suo delegato, non può essere lasciato libero, ma l'insegnante deve attivare una procedura per rintracciare (telefonicamente) i genitori. Solo dopo che tale procedura sia stata attivata e portata a buon fine può lasciare il minore in custodia al collaboratore scolastico, che attenderà l'arrivo dei genitori; in ultima analisi sarà attivata la pubblica autorità: tale evenienza ha carattere straordinario.

Al ripetersi dell'evento, l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.

I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi. Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano la classe in fila e verificano la regolarità dell'uscita; avranno cura di far preparare gli alunni nel corridoio non più di 5 minuti prima del suono della campanella.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' consentito ai docenti l'uso del cellulare o di altri dispositivi mobili durante l'orario di lavoro, se l'impiego è finalizzato ad attività didattiche

I docenti possono utilizzare il telefono della scuola per brevi comunicazioni per motivi esclusivamente scolastici riconosciuti validi dal Dirigente, e **cercando di liberare al più presto la linea telefonica per non intralciare le comunicazioni della segreteria** o il ricevimento/invio fax.

E' assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e negli spazi esterni pertinenti all'area scolastica.

L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). E' vietato utilizzare la rete per fini personali.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e custoditi in classe o nell'aula docenti a disposizione della Presidenza.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo del diario o del libretto personale dell'alunno. I colloqui devono avvenire preferibilmente in coda alla programmazione settimanale e comunque non durante la lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e

degli avvisi.

Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

ARTICOLO 4 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Norme di comportamento e doveri

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
- dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il 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.

L'orario potrà articolarsi in modo flessibile, tenuto conto della contrattazione sindacale, e anche su base plurisettimanale, nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- funzionalità rispetto all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il nome.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Il personale amministrativo collabora con i docenti.

L'uso del cellulare personale è vietato durante l'orario di servizio.

Il Personale ATA può utilizzare il telefono della scuola per brevi comunicazioni, per motivi esclusivamente scolastici riconosciuti validi dal Dirigente, e cercando di liberare al più presto la linea telefonica per non intralciare le comunicazioni della segreteria o il ricevimento/invio fax.

E' assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e negli spazi esterni pertinenti all'area scolastica.

Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare secondo quanto disposto dal D.Lgs 150/09.

ARTICOLO 5 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario di apertura al pubblico è definito dalla Direzione e pubblicato attraverso i canali ufficiali di comunicazione.

La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure e una informazione completa e trasparente.

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza

Per altre indicazioni vedasi Carta dei Servizi ed i riferimenti normativi della legislazione sulla Pubblica Amministrazione.

ARTICOLO 6 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale e/o sul tesserino marca-tempo.

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.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- 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;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con le modalità stabilite dalle norme del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari;
- invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
- accolgono il genitore dell'alunno minorenni o suo delegato, per l'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata. Il genitore compilerà il permesso di uscita che verrà annotato su apposito registro. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o suo delegato.

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 ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande di ogni spazio della scuola;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

I collaboratori scolastici hanno diritto ad una pausa giornaliera di mezz'ora, in caso di orario eccedente, secondo quanto indicato nel contratto di lavoro.

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 si intendono regolarmente notificati a tutto il personale;

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

ARTICOLO 7 - CODICE DISCIPLINARE

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza del Personale docente ed ATA, ed in conformità di quanto previsto dal D. Lgs. N. 150 del 27/10/2009 pubblicato sulla G.U Supplemento ordinario n. 197/L del 31/10/2009 - ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza delle P.A., il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione agli articoli del citato decreto, distribuito ed esposto all'albo delle singole sedi, alle quali fu notificato con comunicazione n 150 del 23/2/2010 da questo ufficio di dirigenza, ed al quale si fa riferimento.

ARTICOLO 8 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni un comportamento rispettoso e civile.
2. Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino al cancello d'uscita. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita.
3. Poiché non è prevista la vigilanza dopo l'uscita, eventuali infortuni o danni derivanti da comportamento improprio o smarrimento di indumenti, zaini o cartelle non potranno che essere considerati di piena responsabilità dei minori e dei loro genitori.
4. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola; non è possibile accedere in classe oltre 15 minuti dopo il regolare orario di ingresso, al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe. Dopo le ore 8,30 il cancello di accesso verrà chiuso e sarà possibile accedere alla classe con giustificazione scritta per il ritardo, indirizzata al Dirigente Scolastico, rilasciata dal genitore. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e contribuiranno al calcolo delle assenze totali dell'anno scolastico, onde garantire il rispetto della frequenza obbligatoria di un numero di ore pari al 75% del totale annuo.
5. 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 e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita ai bagni, all'ingresso nella scuola 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.
7. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
8. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme educazione, igiene e pulizia.
10. Saranno sanzionati tutti i comportamenti lesivi contro la dignità e il rispetto della persona e pericolosi per l'incolumità della stessa. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
11. In caso di recidiva si potrà ricorrere alla sospensione dalle lezioni previa notifica del Dirigente Scolastico alla famiglia per un numero di giorni progressivo a partire da uno.
12. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; gli stessi collaboratori scolastici durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
14. 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 somme di denaro e oggetti di valore.
15. I bambini della scuola dell'infanzia potranno utilizzare gli oggetti personali (pupazzi, giochi, biberon, altro) con il consenso o il consiglio delle docenti.
16. Ogni alunno è responsabile dei propri libri e degli oggetti personali. La Scuola non risponde degli oggetti e/o del denaro mancanti o smarriti.
17. E' vietato l'uso del telefono cellulare durante le attività didattiche, sia interne che esterne all'edificio (visite guidate).

18. E' vietato portare a scuola qualsiasi dispositivo elettronico con finalità ludiche.
19. Cellulari accesi e dispositivi elettronici saranno ritirati dai docenti e riconsegnati ai genitori. Agli alunni sarà consegnata la scheda magnetica (per ragioni di tutela della privacy).
20. Gli alunni che, dopo il primo ritiro, non rispetteranno il divieto saranno passibili di sanzioni disciplinari.
21. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: a coloro i quali provocheranno danni al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune, sarà richiesto il risarcimento.
22. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

ARTICOLO 9 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di auto-valutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

ARTICOLO 10 - SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno; in ogni caso la riparazione non estingue la mancanza.

La correlazione tra sanzioni e mancanze non è definitiva, la decisione finale rimane esclusivamente a discrezione del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di classe, che valuteranno le singole situazioni e i singoli casi.

Le sanzioni disciplinari verranno inserite nel fascicolo personale dell'alunno e seguono lo studente in occasione di trasferimento ad altra scuola o di passaggio da un grado all'altro, poiché non sono considerate dati sensibili a meno che nel testo non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardino altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa.

Vedasi Allegato n.1. Codice disciplinare

ARTICOLO 11 - ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONE

In ottemperanza a quanto disposto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. n.249 del 24/6/98) e dall'art. 328 del D.L.vo 16/04/99 n. 297, è costituito all'interno della scuola l'Organo di Garanzia, composto dal Dirigente Scolastico, da un docente della Scuola Secondaria di I° grado individuato dal Collegio Docenti (più un supplente) e da due genitori (più due supplenti), designati dal Consiglio d'Istituto.

Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. In fase di deliberazione, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, il Dirigente Scolastico. Si procede alla nomina di membri supplenti qualora dell'O.G. facciano parte soggetti che si trovino in caso di incompatibilità (soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di astensione (genitore dello studente sanzionato).

L'O.G. si insedia ogni anno e dura in carica quanto il Consiglio d'Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione, da parte dei genitori o da chi ne abbia interesse all'Organo di garanzia che decide in via definitiva, esprimendosi nei successivi 10 giorni. Qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata.

ARTICOLO 12 - COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO D'ISTRUZIONE E LE VISITE

GUIDATE

Gli alunni devono mantenere per l'intera durata delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione lo stesso atteggiamento rispettoso che deve essere tenuto a Scuola, come previsto dal presente Regolamento.

ARTICOLO 13 - INDICAZIONI

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

Considerato che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il futuro e la formazione culturale degli alunni, i genitori collaboreranno per:

- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti nella costruzione di un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere, eventuali infezioni, parassitosi...);
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa e dello studio.

ARTICOLO 14 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Gli studenti devono portare quotidianamente il diario scolastico, che è 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.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, nella consapevolezza della corresponsabilità, 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.

In caso di coniugi separati, i docenti dovranno essere informati, attraverso estratto della copia delle disposizioni del Tribunale, riguardo le modalità di affido del minore.

Le famiglie degli alunni sono sollecitate a mantenere frequenti contatti con la scuola e a collaborare per il rispetto delle norme e le disposizioni che disciplinano la vita della scuola.

I docenti illustreranno ai genitori il PTOF e riceveranno osservazioni e suggerimenti. I docenti esplicheranno altresì le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

Le relazioni tra insegnanti e genitori si attuano attraverso:

- assemblee di classe, per confrontarsi sugli aspetti organizzativi e didattici comuni;
- colloqui individuali, per esaminare il percorso formativo dei singoli alunni;
- consegna del documento di valutazione, attraverso la quale, gli insegnanti presentano ai genitori la loro valutazione complessiva sull'alunno.

Nell'Istituto è attivo un comitato genitori.

ARTICOLO 15 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di scioperi e assemblee sindacali del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo, qualora sia data esplicita manifestazione della propria volontà di adesione da parte del personale.

Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 16 - DIRITTO DI ASSEMBLEA RICHIESTA DAI GENITORI

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di interclasse, sezione, di plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede al Dirigente Scolastico per iscritto, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede 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 al Dirigente Scolastico.
8. All'assemblea di sezione, di classe, o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i Docenti rispettivamente della sezione della classe o dell'Istituto (art. 15 parte 1 del D.Lgs. del 16/4/1994 n. 297).
9. Per ragioni di sicurezza è sconsigliata la presenza di bambini durante l'assemblea. Qualora essi siano presenti, nonostante l'indicazione data, i genitori sono tenuti alla loro vigilanza e a non lasciare circolare i bambini per la scuola, esentando l'Istituzione da ogni responsabilità.

ARTICOLO 17 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano autonomamente.
2. L'ingresso dei genitori nell'atrio della scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, previo appuntamento formale.
4. I bambini durante l'ora di ricevimento con i genitori non possono permanere negli edifici scolastici. Qualora, in casi eccezionali, i genitori partecipino ad incontri collegiali con i propri figli ne devono assicurare la vigilanza e ne sono direttamente responsabili.
5. Per garantire la sicurezza e l'igiene dei locali è assolutamente vietato introdurre animali domestici negli edifici scolastici e nei cortili ad essi adiacenti. Fanno eccezione le attività didattiche, inserite in specifici progetti, che prevedono l'osservazione di animali domestici con l'intervento dei medici veterinari dell'AUSL.
6. I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

ARTICOLO 18 - DEFINIZIONE

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche. Ad eccezione del Collegio dei Docenti, prevedono la presenza dei genitori attraverso una loro rappresentanza: costituiscono quindi il luogo adeguato sia per il confronto tra i vari soggetti coinvolti nella vita scolastica sia per un raccordo tra territorio e istituzione scolastica. Introdotti con i Decreti Delegati del 31 maggio 1974 gli Organi Collegiali sono costituiti da tutte le componenti che fanno parte di un istituto scolastico, permettendo loro una reale partecipazione attiva.

ARTICOLO 19 - INDIVIDUAZIONE

CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Il **Consiglio di Istituto** si occupa degli indirizzi generali, delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo. Delibera sugli acquisti, sull'uso di attrezzature e locali scolastici. Adotta il Regolamento Interno e il PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA TRIENNALE DELL'ISTITUTO (PTOF)

È composto da rappresentanti dei genitori, dei docenti, del personale ATA appositamente eletti ed è presieduto da uno dei rappresentanti dei genitori. È membro di diritto il Dirigente Scolastico. La **Giunta esecutiva** si occupa di preparare i lavori per il Consiglio di Istituto e di curare la corretta esecuzione delle delibere del Consiglio stesso. È presieduta dal Dirigente Scolastico, mentre fa funzione di segretario il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Ai componenti il Consiglio e la Giunta non spetta alcun compenso.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE

Scuola dell'infanzia - Consiglio di intersezione, composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato.

CONSIGLI DI INTERCLASSE

Scuola primaria - Consiglio di interclasse, composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato.

CONSIGLI DI CLASSE

Scuola secondaria di I grado - Consiglio di classe, composto da tutti i docenti della classe e da un massimo di quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato. Il Consiglio di Classe ha fra le sue funzioni l'analisi delle condizioni di partenza della classe, la programmazione didattica ed educativa, la valutazione degli apprendimenti e del comportamento. Inoltre esprime parere, non vincolante, sull'adozione di libri di testo e strumenti didattici.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è **un organo con potere decisionale** in materia di funzionamento didattico.

Istituito con il D.P.R. 416 del 31 maggio 1974, articolo 4 (allegato ai Provvedimenti Delegati sulla scuola), è composto da tutti gli insegnanti in servizio dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale ha anche il compito di dare esecuzione alle delibere del Collegio, purché attinenti alla normativa vigente.

Il Collegio si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 416/74 il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare:

- cura la programmazione dell'azione educativa ed esercita tale potere nella libertà di

- insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la composizione delle classi, dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- elegge i docenti incaricati di collaborare col Dirigente Scolastico;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- elegge i docenti che comporranno le commissioni.
- programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili;
- delibera, su proposta dei Consigli di classe, le attività di integrazione e recupero;
- delibera, per quanto di propria competenza, i progetti e le attività para-extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

ARTICOLO 20 - ASSEMBLEE DEI GENITORI.

1. Le assemblee dei genitori hanno lo scopo di favorire la più ampia partecipazione alla vita della scuola e il più diretto coinvolgimento nell'educazione dei figli.
2. Le assemblee possono essere organizzate dalla scuola o su richiesta dei genitori, (sottoscritta da almeno il 30% degli stessi) dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe o del Consiglio di Istituto. Possono essere di classe / sezione o di plesso e si svolgono nei locali scolastici al di fuori dell'orario di attività scolastica.
3. La scuola, su iniziativa del Dirigente Scolastico o degli insegnanti, indice di norma assemblee di classe / sezione all'inizio, a metà e verso la fine dell'anno scolastico o in altre occasioni per varie necessità.
4. Le assemblee possono essere organizzate anche su iniziativa del genitore rappresentante di classe/sezione. A tal fine lo stesso chiede al Dirigente Scolastico l'uso dei locali scolastici almeno sette giorni prima della data prevista. Oltre all'orario della riunione va precisato l'oggetto della riunione.
5. Dato l'assenso, il Dirigente Scolastico informa il rappresentante di classe che invita i genitori almeno cinque giorni prima della data prevista con avvisi scritti o con comunicazione dettata sui quaderni degli alunni.
6. L'assemblea è presieduta dal rappresentante dei genitori.
7. Le assemblee possono essere organizzate su richiesta dei Consigli di Interclasse / Intersezione / Classe. A tal fine il Presidente delegato di tali consigli chiede al Dirigente Scolastico l'uso dei locali con le stesse modalità di cui al punto quattro e con la medesima procedura negli inviti.
8. L'assemblea, se riguarda una sola classe / sezione, è presieduta dal genitore rappresentante; se riguarda più classi / sezioni è presieduta dal genitore più anziano competente del Consiglio di Classe / Intersezione / Interclasse.
9. Le assemblee possono essere organizzate su richiesta del Consiglio di Istituto. A tal fine il Dirigente Scolastico darà esecuzione alla delibera del Consiglio di Istituto convocando l'assemblea con le modalità sopra citate e in particolare al punto sette.
10. Qualora manchi il rappresentante di classe / sezione, l'assemblea è presieduta dal genitore più anziano di età.
11. Con le stesse modalità possono essere indette assemblee di plesso per esaminare problemi che riguardano tutte le classi o sezioni di plesso. Sono presiedute dal Dirigente Scolastico o dal vicario/a o dall'insegnante fiduciario di plesso.
12. Le assemblee sono valide ai fini consultivi qualunque sia il numero dei presenti. Per eventuali deliberazioni l'assemblea si considera valida con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono valide se ottengono la maggioranza assoluta dei votanti.
13. Il Presidente è responsabile dell'andamento dell'assemblea. Per ogni riunione deve essere redatto un breve verbale con l'indicazione del numero dei presenti, gli argomenti discussi, i risultati di eventuali votazioni. Il verbale viene redatto e firmato dal Presidente e da uno dei presenti. Copia del verbale va inviata al Dirigente Scolastico che informerà del contenuto gli organi interessati.

14. All'assemblea di classe, di sezione o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della classe, della sezione o dell'Istituto.
15. Per ragioni di sicurezza è sconsigliata la presenza di bambini durante l'assemblea. Qualora essi siano presenti, nonostante l'indicazione data, i genitori sono tenuti alla loro vigilanza e a non lasciare circolare i bambini per la scuola, esentando l'Istituzione da ogni responsabilità.

ART. 21 ORGANISMI DI COLLEGAMENTO DELLA RAPPRESENTANZA : COMITATO DEI GENITORI

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 16/4/1994, n. 297, i genitori degli alunni dell'Istituto possono costituire un Comitato dei genitori. Copia dello Statuto del Comitato deve essere depositata agli atti della segreteria.

ARTICOLO 22 – REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO (vedasi allegato n. 5)

TITOLO 5 LA SCUOLA DELL'INFANZIA

ARTICOLO 23 - ISCRIZIONI E LISTA D'ATTESA

Le iscrizioni si effettuano generalmente nel mese di gennaio/febbraio di ogni anno, successivamente alla Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità.

L'accettazione delle domande è subordinata ai criteri stabiliti per la formazione di una graduatoria e alla disponibilità dei posti, per i quali, in caso di domande eccedenti, si compone un'ulteriore graduatoria di istituto che confluisce infine in una graduatoria territoriale.

Per i criteri, che sono ogni anno deliberati dal Consiglio di Istituto, si invia al modello di iscrizione pubblicato sul sito della scuola.

Entro trenta giorni dalla scadenza del termine delle iscrizioni, viene affissa all'albo la graduatoria provvisoria, attraverso la quale è ammesso ricorso entro sette giorni.

Il 30 giugno, abitualmente, è considerato il termine per la formazione della lista d'attesa territoriale.

ARTICOLO 24 - FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico forma le sezioni avvalendosi della collaborazione di un'apposita commissione.

ARTICOLO 25 - FUNZIONAMENTO

I bambini/e sono affidati alle insegnanti di sezione. Si predispongono inoltre, nell'organizzazione della scuola, momenti ed attività nei quali i bambini sono seguiti anche da altre insegnanti.

Le date di apertura e di chiusura della Scuola dell'Infanzia sono stabilite dalla Regione Emilia Romagna con il calendario scolastico.

Il calendario delle festività scolastiche dell'anno in corso, e gli eventuali adattamenti apportati dal Consiglio d'Istituto con propria delibera, è esposto all'albo della scuola e inserito nel sito, e viene divulgato a tutte le famiglie .

La scuola dell'infanzia che ospiterà il campo solare chiuderà 2 giorni prima rispetto alla data indicata dal calendario scolastico, per permettere lo svuotamento delle aule e l'imballaggio dei materiali che non saranno utilizzati per il campo solare.

I bambini/e che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgono attività alternative o sono inseriti in altre sezioni.

ARTICOLO 26 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Pre-orario dalle 7,30 alle 8,30: servizio per i bambini i cui genitori presentino la dichiarazione del datore di lavoro attestante l'orario di servizio, o autocertificazione se liberi professionisti. Tale documentazione va consegnata alle insegnanti di sezione entro il 30 settembre. Il servizio è gratuito.

Orario completo: dalle 8,30 alle 16,30

I bambini di quattro e cinque anni frequentano con l'orario completo sin dal primo giorno.

L'ingresso dei bambini è consentito entro e non oltre le ore 9.

Con approvazione del Consiglio d'Istituto, e del Collegio Docenti per il primo periodo di avvio delle lezioni, le Scuole dell'Infanzia dell'IC Centro adottano un orario di funzionamento provvisorio per un paio di settimane al fine di agevolare l'inserimento dei nuovi bambini: 8,30 – 13,30 per i soli nuovi inserimenti; tale orario viene garantito per due settimane complete di lezione, da lunedì a venerdì.

L'inserimento dei bambini iscritti per la prima volta verrà concordato fra la Scuola e la Famiglia, tenendo conto delle esigenze del singolo bambino e dei bisogni della famiglia. Verrà utilizzato il metodo dello scaglionamento le cui modalità saranno fissate nel corso dell'assemblea che si terrà nella prima settimana di settembre.

Post-orario dalle 16.30 alle 18,00 (servizio di uscita posticipata gestito attualmente dalla Polisportiva Masi; è un servizio a pagamento)

Fasce Orarie completo di uscita

Dalle 11,45 alle 12 per chi non intende usufruire del servizio mensa e termina così la giornata scolastica.

Dalle 12,45 alle 13,30 per chi si avvale del servizio mensa e termina così la giornata scolastica.

Dalle 16 alle 16,30: uscita

Eventuali variazioni rispetto all'orario di frequenza devono essere comunicate tempestivamente alle insegnanti in servizio, per iscritto e sottoscritte da un genitore.

USCITA: in occasione dell'uscita dalla scuola, ordinaria o extra, gli alunni sono affidati al padre, alla madre, o ad altra persona maggiorenne, autorizzata dai genitori e inclusa nel modello delega da presentare all'inizio dell'anno scolastico.

La persona incaricata, se non conosciuta dal docente, dovrà esibire un documento di riconoscimento.

Non sono accettate deleghe telefoniche per il ritiro dei minori con persone che non siano inserite nell'elenco presentato.

I GENITORI SONO TENUTI A RISPETTARE RIGOROSAMENTE L'ORARIO SCOLASTICO AL FINE DI GARANTIRE LE MIGLIORI CONDIZIONI DI SICUREZZA DEGLI ALUNNI.

Nel caso di un ritardo prolungato nel ritiro degli alunni, le insegnanti faranno riferimento alle direttive impartite al Dirigente Scolastico.

Non è possibile sostare nel cortile e nei locali scolastici una volta usciti in quanto non è prevista alcuna copertura assicurativa.

ENTRATE E USCITE EXTRA: sono da comunicare con anticipo alle insegnanti.

Il rispetto dell'orario di entrata e di uscita è indispensabile per il buon funzionamento della scuola.

I genitori degli alunni ritardatari saranno invitati per iscritto al rispetto dell'orario: dopo ripetuti richiami, a seguito di comunicazioni del docente, interverrà il Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 27 - ACCOGLIENZA

L'accoglienza personalizzata di ciascun bambino rappresenta uno dei momenti qualificanti dell'incontro tra scuola e famiglia. La conoscenza e i contatti che avvengono in questa fase sono di aiuto:

- ai genitori e al bambino per affrontare le difficoltà del primo distacco,
- agli insegnanti per acquisire elementi essenziali nel lavoro educativo.

Durante l'assemblea che precede l'avvio dell'anno scolastico sono date e raccolte solo informazioni di carattere generale e comunicazioni urgenti e utili nei primissimi giorni.

L'inserimento delle bambine e dei bambini viene approvato dal Collegio dei docenti ed attuato attraverso:

- un'informazione dettagliata sulle finalità della scuola dell'infanzia ai genitori prima dell'ingresso dei bambini, anche attraverso incontri di gruppo;
- incontri individuali con i genitori durante la prima fase dell'inserimento
- tempi di permanenza gradualmente personalizzati se necessario, con la presenza di un genitore; incontri con i gruppi educativi dei nidi del territorio.

L'inserimento di bambini in situazione di handicap è progettato e concordato anche con il servizio materno infantile dell'ASL sulla base di un piano educativo individualizzato, in funzione della continuità educativa con la scuola primaria.

ARTICOLO 28 - FREQUENZA

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per assicurare una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre che a un corretto funzionamento della scuola.

E' compito delle insegnanti segnalare alla famiglia eventuali disturbi nello stato di salute del bambino che si fossero manifestati nelle ore di frequenza.

In caso di assenze prolungate è opportuno che la famiglia si tenga in contatto con le insegnanti per comunicazioni e avvisi.

Le insegnanti sono tenute a segnalare le assenze prolungate e ingiustificate al Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 29 - ASSENZA E DECADENZA

Trascorsi 30 giorni dall'inizio delle lezioni, in caso di mancata frequenza non adeguatamente giustificata, l'alunno viene depennato dagli elenchi degli iscritti; al suo posto subentrerà il primo nominativo della lista di attesa.

Per l'anno successivo dovrà essere ripresentata domanda di iscrizione entro i termini stabiliti annualmente dal M.I.U.R.

Le assenze nel corso dell'anno scolastico, superiori a 30 giorni consecutivi e non giustificate, comportano la decadenza dal posto.

La decadenza è proposta dal Coordinatore di plesso e disposta dal Dirigente Scolastico con proprio atto.

La copertura dei posti vacanti per rinuncia o per decadenza è predisposta, attingendo dall'elenco della lista di attesa, durante i dieci giorni successivi all'avvenuta assenza, di norma non oltre il mese di gennaio.

ARTICOLO 30 – COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Telefonate: durante l'orario di servizio, le insegnanti accetteranno telefonate solo per comunicazioni urgenti; è consigliabile chiamare in orario di compresenza, preferibilmente dalle ore 11.30 alle ore 12,30.

Si richiede, inoltre, di fornire il recapito telefonico privato e del posto di lavoro dei genitori, per poter comunicare in caso di emergenza.

ARTICOLO 31 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Durante l'anno scolastico si terranno degli incontri con le famiglie, in forma di assemblee di sezione o generali, e colloqui individuali per informazioni sull'andamento scolastico degli alunni. All'inizio dell'anno scolastico sarà compilata una scheda finalizzata a ricevere comunicazioni relative ad abitudini particolari del bambino.

I colloqui individuali sono da preferire senza la presenza dei bambini per permettere uno svolgimento regolare e proficuo dell'incontro.

Le assemblee dei genitori si svolgono nei locali scolastici ed avvengono al di fuori dell'orario scolastico.

ARTICOLO 32 - IGIENE

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene

personale e del vestiario.

Si raccomanda altresì di osservare le seguenti principali norme igieniche:

- pulizia dei capelli
- pulizia della persona
- pulizia degli indumenti.

Al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi) e spiacevoli equivoci, si raccomanda di controllare la testa dei bambini.

Le insegnanti sono tenute a segnalare tempestivamente particolari situazioni igienico sanitarie alle famiglie o alla dirigente.

ARTICOLO 33 - MEDICINALI

Le Insegnanti non possono somministrare alcun tipo di farmaco, anche se i genitori sono consenzienti.

Qualunque tipo di terapia deve essere sottoposta preventivamente al vaglio del medico di comunità che darà adeguate indicazioni scritte ed autorizzazioni alla somministrazione sulla base del protocollo in vigore

ARTICOLO 34 - PRONTO SOCCORSO

In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno, dovrà essere informata la famiglia che dovrà provvedere, il più presto possibile, al ritiro del bambino.

Diversamente l'alunno sarà trattenuto a scuola ed assistito fino al termine delle lezioni.

In casi gravi si provvederà a chiamare il 118. Qualora sia necessario il trasferimento al Pronto Soccorso, il bambino sarà accompagnato dal Personale di servizio in caso di assenza del genitore.

All'arrivo del genitore presso la struttura ospedaliera il personale della scuola provvederà alla consegna del bambino al genitore, il quale sottoscriverà apposito modulo di subentro nell'assistenza del minore.

ARTICOLO 35 - RICORRENZE

I genitori, in occasione delle varie ricorrenze (compleanni, onomastici, feste), sono tenuti a seguire le disposizioni trasmesse dalla ASL Servizio di Igiene Pubblica ed Ambientale, al fine di evitare inconvenienti di natura igienica e squilibri nutrizionali e a collaborare con la scuola.

Eventuali dolci, da offrire a tutti i bambini, dovranno essere consegnati alle insegnanti, in confezioni sigillate recanti la data di scadenza e lo scontrino dell'esercizio commerciale dove sono stati acquistati.

Non possono essere portati a scuola dolci o cibi confezionati in proprio.

ARTICOLO 36 - SERVIZI MENSA

Il servizio mensa è gestito dal Comune di Casalecchio di Reno.

Pranzo: il pranzo prevede un menù della durata di 4 settimane.

Per allergie particolari occorrerà presentare un certificato predisposto, dopo visita medica, dal medico competente dell'ASL (Pediatria di comunità).

In caso di indisposizione occasionale è sufficiente comunicare alle insegnanti eventuali variazioni alimentari, mediante una dichiarazione scritta. Altre sostituzioni non sono previste.

La sottoscrizione al servizio mensa avviene all'atto dell'iscrizione .

Il personale di segreteria preposto ad accogliere le domande provvederà a inoltrare all'Ufficio Scuola del Comune i moduli di richiesta del servizio di refezione.

ARTICOLO 37 - CORREDO E MATERIALE DIDATTICO

In occasione della prima assemblea con i genitori, gli insegnanti indicheranno il corredo occorrente.

Si chiede, inoltre, che i bambini non portino a scuola oggetti di valore o giocattoli personali, in quanto gli insegnanti non si ritengono responsabili di eventuali smarrimenti o rotture.

Si consiglia di non lasciare in mano ai bambini giocattoli che possono risultare pericolosi come pistole, spade, manette in plastica e oggetti appuntiti.

L'elenco del materiale didattico sarà comunicato dalle insegnanti di sezione all'inizio dell'anno scolastico.

ARTICOLO 38 - ISCRIZIONE ALLA PRIMA CLASSE

Informativa: abitualmente nel mese di dicembre/ gennaio, la Direzione Scolastica, predispone la modalità di comunicazione alle famiglie al fine di illustrare finalità, funzionamento e organizzazione della Scuola.

Le famiglie interessate, saranno contattate dall'Ufficio Scuola del Comune, che provvederà a spedire copia del calendario degli incontri di tutte le Scuole Primarie del Comune.

Presentazione delle domande: Le famiglie degli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia presenteranno l'iscrizione on line, entro la data prescritta dal MIUR e pubblicata sul sito della scuola.

A richiesta sarà consegnata copia riassuntiva del Piano triennale dell'Offerta Formativa della Scuola, pubblicato sul sito della scuola.

Gli appositi Regolamenti, sui Servizi gestiti dal Comune, verranno forniti, dall'Ufficio Scuola del medesimo.

Nella circostanza, verrà richiesta l'adesione alla Mensa Scolastica. Queste richieste saranno trasmesse all'Ufficio Scuola del Comune che provvederà a comunicare, alle famiglie, le rispettive rette e le modalità di pagamento.

In caso di eccedenza di iscrizioni alle classi prime della scuola primaria, verranno applicati i criteri di precedenza (deliberati dal Consiglio di Istituto) che possono essere visionati sul sito della scuola iccentro.org o richiesti alla segreteria.

ARTICOLO 39 - FORMAZIONE DELLE CLASSI - CRITERI

Prima della formazione delle classi, una commissione, nominata dal Dirigente Scolastico in sede di Collegio Docenti, raccoglierà informazioni dalle insegnanti delle Scuole dell'Infanzia dalle quali provengono gli alunni. Successivamente si procederà alla formazione delle classi.

La commissione si atterrà ai seguenti criteri:

- informazioni e suggerimenti forniti dalle insegnanti di Scuola dell'infanzia;
- opportunità di mantenere uniti o meno i gruppi di alunni provenienti dalle varie Scuole dell'infanzia, salvaguardando particolari esigenze di inserimento di piccoli gruppi uniti per particolari ragioni;
- i fratelli gemelli: dovranno preferibilmente essere inseriti in classi diverse
- opportunità di costituire classi omogenee per numero complessivo degli alunni, equilibrate relativamente al comportamento e al rendimento, alla presenza di situazioni problematiche e al numero di maschi e femmine;
- eventuali richieste specifiche dei genitori, purché non in contrasto con le indicazioni contenute nei punti precedenti.

Il numero degli alunni per classe è fissato seguendo le modalità prescritte dalla normativa vigente. Eventuali situazioni particolari potranno essere in ogni momento valutate dal Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 40 - TEMPO SCUOLA

Nell'Istituto sono previste:

- due classi a tempo normale: in base alle disposizioni del D.Lgs. 89 del 20/03/2009, si farà riferimento di anno in anno alla situazione prevista da detto decreto inerente il tempo scuola e gli organici. Nei giorni di rientro gli alunni possono usufruire della mensa scolastica (scuola Carducci).

- due classi a 40 ore settimanali (tempo pieno), da lunedì a venerdì comprensive di mensa e dopo mensa (scuola Garibaldi).

E' facoltà del Dirigente Scolastico e del Consiglio d'Istituto, formulare proposte mirate ad armonizzare le richieste di tempo scuola pervenute, qualora risultino troppo sbilanciate tra i due plessi, rispetto all'offerta della Scuola.

ARTICOLO 41 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Le lezioni hanno inizio:

- alle ore 8.30 alla scuola Garibaldi
- alle ore 8.20 alla scuola Carducci

L'ingresso degli alunni nella scuola è previsto nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

I genitori o il personale preposto accompagnano gli alunni fino alla porta della scuola.

La porta d'ingresso della scuola viene chiusa 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Le lezioni terminano:

- alle ore 16.30 alla scuola Garibaldi
- alle ore 16.35 nei giorni di rientro o alle ore 12.40 nei giorni di non rientro alla scuola Carducci

L'uscita degli alunni dalla scuola avviene immediatamente dopo la fine delle lezioni sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante.

Non è possibile sostare nel cortile e nei locali scolastici poco prima dell'entrata o una volta usciti, in quanto non è prevista alcuna copertura assicurativa.

Eventuali variazioni dell'orario devono essere rese pubbliche tramite l'Albo della scuola o attraverso avvisi, affissi ai cancelli dei plessi scolastici. I genitori dovranno essere preventivamente informati per iscritto e dovrà essere riscontrata la firma di presa visione degli stessi.

ARTICOLO 42 - FREQUENZA E ASSENZE

Le irregolarità nella frequenza (assenze ricorrenti, ingiustificate o concentrate in alcuni giorni della settimana, ritardi sistematici) si configurano come inadempienza dell'obbligo scolastico: la scuola, consapevole che i bambini non sono responsabili in tali situazioni in quanto dipendenti dalla mancata organizzazione degli adulti, attiva tutte le necessarie forme di informazione e di coinvolgimento dei genitori e nei casi reiterati procede al richiamo formale alla famiglia.

Le assenze, anche di una sola giornata, vanno sempre giustificate per iscritto. L'insegnante sollecita i genitori, anche attraverso comunicazione scritta o convocazione, a regolarizzare eventuali assenze non giustificate

Le irregolarità nella frequenza vengono annotate sul registro di classe e, se incidenti sulla valutazione degli apprendimenti, segnalate sul relativo documento quadrimestrale.

In caso di assenza per malattia infettiva (soggetta a denuncia obbligatoria), la ripresa richiede sempre un controllo profilattico certificato dal medico di fiducia, indipendentemente dalla durata dell'assenza. In caso di malattie di particolare rilievo (meningite, epatite virale, salmonellosi, tubercolosi) la riammissione richiede il certificato del pediatra di comunità.

In caso di malattia della durata superiore a 6 gg non viene più richiesto il certificato medico (così come deciso dalla legge regionale 16/07/2015 n.9 art.36). Si raccomanda caldamente che le famiglie seguano le indicazioni di profilassi emanate dai pediatri di libera scelta assicurandosi la piena guarigione dei ragazzi prima del rientro a scuola, nel rispetto anche della salute collettiva

Dopo un'assenza di 10 giorni, senza comunicazione della famiglia, **i docenti sono obbligati** a informare, con comunicazione scritta, il Dirigente Scolastico al fine di verificare l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

ARTICOLO 43 - RITARDI, USCITE ANTICIPATE, RITIRO DEGLI ALUNNI

Ritardi: gli alunni in ritardo sono ammessi in classe. In caso di ritardo non giustificato dai genitori, l'insegnante ne darà comunicazione agli stessi. Qualora i ritardi si ripetessero senza valida motivazione, l'insegnante dovrà informare il Dirigente Scolastico.

Uscite anticipate: qualora gli alunni debbano lasciare occasionalmente la scuola prima del termine delle lezioni, il genitore o chi ne fa le veci dovrà informare l'insegnante e presentarsi per il ritiro dell'alunno. Tali uscite vengono annotate su apposito registro. In caso di uscite sistematiche, il genitore dovrà richiedere l'autorizzazione preventiva al Dirigente Scolastico.

Ritiro degli alunni: gli alunni vengono accompagnati dall'insegnante fino alla porta principale della scuola. Qui saranno consegnati personalmente al genitore o a persona da lui delegata per iscritto. Non sono accettate deleghe telefoniche per il ritiro dei minori con persone che non siano inserite nell'elenco presentato.

Nel caso di alunni che usufruiscano del servizio di pre, intertempo, post-scuola, saranno accompagnati dall'insegnante o dai collaboratori scolastici negli spazi destinati dalla scuola a tali servizi e presi in carico dagli educatori preposti.

A tal fine, la scuola dispone dei nominativi degli alunni che usufruiscono del servizio di pre-post, inter scuola.

I genitori sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario scolastico al fine di garantire le migliori condizioni di sicurezza degli alunni.

ARTICOLO 44 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Si fa riferimento all'allegato n.3: Circolare annuale sulla vigilanza del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 45 - ACCESSO ALLE CLASSI DURANTE LE LEZIONI

L'accesso alle classi durante le lezioni è consentito soltanto al personale scolastico; altre persone possono accedere con specifica autorizzazione dell'insegnante o del dirigente Scolastico per finalità didattiche specifiche.

L'accesso ai locali scolastici è interdetto a persone estranee alla scuola salvo convocazione del Dirigente Scolastico o della Segreteria.

Si chiede di rispettare gli orari per favorire lo svolgimento delle attività didattiche ed evitare l'accesso alla scuola per consegnare oggetti o materiali "dimenticati a casa" durante l'attività scolastica.

Eventuali comunicazioni ai docenti saranno trasmesse con nota scritta e consegnate all'insegnante del mattino che provvederà ad informare i colleghi del turno successivo.

Oltre l'orario indicato, non è consentito l'accesso alla scuola per ritirare oggetti dimenticati.

Non è consentito recarsi nei locali scolastici senza l'accompagnamento di un collaboratore; la scuola, benché garantisca la massima sorveglianza, non risponde di eventuali ammanchi.

ARTICOLO 46 - RAPPORTI CON I GENITORI E ACCESSO ALLA SCUOLA

Prima dell'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti convocano i genitori delle prime classi per avviare una prima conoscenza scuola-famiglia e per presentare il funzionamento e l'organizzazione della classe.

Durante l'anno scolastico, le relazioni tra insegnanti e genitori si attuano attraverso :

- Assemblee di Classe per confrontarsi sugli aspetti organizzativi, pedagogici e didattici comuni;
- Colloqui individuali (abituamente bimestrali) per esaminare il percorso formativo dei singoli alunni;
- Consegna del documento di Valutazione attraverso la quale gli insegnanti presentano ai genitori la loro valutazione globale sul comportamento e sul livello di apprendimento e di maturazione raggiunti dall'alunno.

I genitori possono richiedere un ulteriore colloquio con gli insegnanti per problematiche urgenti.

A causa degli argomenti trattati e a garanzia dell'incolumità dei bambini stessi, è sconsigliato far entrare i bambini nei locali scolastici.

I genitori possono accedere nei locali della scuola :

- per partecipare ad assemblee di classe e per i colloqui individuali (previo appuntamento) e collegiali con gli insegnanti;
- per colloqui con il Dirigente scolastico (previo appuntamento);
- nell'orario di ricevimento della segreteria;
- per assistere alle sedute del Consiglio di Istituto;
- in occasione di feste / mostre ad invito.

Per ragioni di sicurezza è sconsigliata la presenza di bambini durante i colloqui e le assemblee scolastiche. Qualora essi siano presenti, nonostante l'indicazione data, i genitori sono tenuti alla loro vigilanza e a non lasciare circolare i bambini per la scuola, esentando l'Istituzione da ogni responsabilità.

ARTICOLO 47 - COMUNICAZIONI SCUOLA / FAMIGLIA

Le comunicazioni fra insegnanti e famiglia avvengono normalmente mediante avvisi scritti sul diario degli alunni. Tali avvisi devono essere sempre controfirmati dal genitore (o dall'insegnante) per presa visione.

E' permessa, tramite gli alunni, la distribuzione alle famiglie di comunicazioni provenienti solo da particolari Istituzioni:

- Amministrazione scolastica,
- comunicazioni a firma del Dirigente Scolastico o del Presidente del Consiglio d'Istituto
- Comitato Genitori o altri Comitati Genitori a firma del Presidente del Comitato
- Comune
- Provincia
- Regione
- A.S.L.

E' permessa la distribuzione alle sole famiglie della singola classe, tramite gli alunni, delle comunicazioni del Rappresentante di Classe della stessa.

La diffusione di comunicazioni di qualsiasi natura, all'interno o all'ingresso della scuola, dovrà essere sempre preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 48 – DISPOSIZIONI VARIE (Medicinali, Pronto Soccorso, Igiene, Mensa, Ricorrenze)

MEDICINALI

Le Insegnanti non possono somministrare alcun tipo di farmaco, anche se i genitori sono consenzienti. Qualunque tipo di terapia deve essere sottoposta preventivamente al vaglio del medico di comunità che darà adeguate indicazioni scritte ed autorizzazioni alla somministrazione sulla base del protocollo in vigore

PRONTO SOCCORSO

In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno, dovrà essere informata la famiglia che dovrà provvedere, il più presto possibile, al ritiro del bambino.

Diversamente l'alunno sarà trattenuto a scuola ed assistito fino al termine delle lezioni.

In casi gravi si provvederà a chiamare il 118. Qualora sia necessario il trasferimento al Pronto Soccorso, il bambino sarà accompagnato dal Personale di servizio in caso di assenza del genitore.

All'arrivo del genitore presso la struttura ospedaliera il personale della scuola provvederà alla consegna del bambino al genitore, il quale sottoscriverà apposito modulo di subentro nell'assistenza del minore.

IGIENE

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario. Si raccomanda altresì di osservare le seguenti principali norme igieniche:

- pulizia dei capelli
- pulizia della persona
- pulizia degli indumenti.

Al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi) e spiacevoli equivoci, si raccomanda di controllare la testa dei bambini.

Le insegnanti sono tenute a segnalare tempestivamente particolari situazioni igienico sanitarie

alle famiglie o alla dirigente.

RICORRENZE

I genitori, in occasione delle varie ricorrenze (compleanni, onomastici, feste), sono tenuti a seguire le disposizioni trasmesse dalla ASL Servizio di Igiene Pubblica ed Ambientale, al fine di evitare inconvenienti di natura igienica e squilibri nutrizionali e a collaborare con la scuola. Eventuali dolciumi, da offrire a tutti i bambini, dovranno essere consegnati alle insegnanti, in confezioni sigillate recanti la data di scadenza e lo scontrino dell'esercizio commerciale dove sono stati acquistati. **Non possono essere portati a scuola dolci o cibi confezionati in proprio.**

SERVIZIO MENSA

Il servizio mensa è gestito dal Comune di Casalecchio di Reno.

Pranzo: il pranzo prevede un menù della durata di 4 settimane.

Per allergie particolari occorrerà presentare un certificato predisposto, dopo visita medica, dal medico competente dell'ASL (Pediatria di comunità).

In caso di indisposizione occasionale è sufficiente comunicare alle insegnanti eventuali variazioni alimentari, mediante una dichiarazione scritta. Altre sostituzioni non sono previste.

ARTICOLO 49 - ISCRIZIONE ALLA PRIMA CLASSE

Informativa: prima del periodo delle iscrizioni, la Direzione Scolastica, predispone le modalità di comunicazione con le famiglie al fine di illustrare finalità, funzionamento e organizzazione della Scuola.

Presentazione delle domande: Le famiglie degli alunni frequentanti la scuola primaria presenteranno l'iscrizione on line, entro la data prescritta dal MIUR e pubblicata sul sito della scuola.

Per la specificazione dei criteri si fa riferimento al modulo di iscrizione e alla delibera del consiglio di istituto in merito pubblicata sul sito ICCENTRO.ORG

ARTICOLO 50 - FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI

Il Dirigente Scolastico, sulla base di una Commissione appositamente nominata, procederà alla formazione delle classi, utilizzando i seguenti criteri:

- Collocazione degli alunni diversamente abili secondo le indicazioni del gruppo operativo della classe di provenienza.
- Considerazione di eventuali segnalazioni scritte provenienti dall'AUSL per bambini in carico al servizio
- Determinazione del numero massimo di bambini per classe
- Analisi delle indicazioni fornite dalle insegnanti di Scuola Primaria con possibilità di mantenere uniti solo piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe per ragioni di inserimento e di apprendimento rilevate dagli insegnanti.
- Formazione di classi omogenee per numero di alunni, equilibrate ed eterogenee reattivamente a: a) comportamento, b) rendimento, c) presenza di situazioni di difficoltà, d) numero di alunni maschi e femmine
- Assegnazione allo stesso corso già frequentato di alunni non promossi, salvo esplicithe richieste di cambio di corso da parte delle famiglie.
- Eventuali richieste specifiche motivate (abbinamento reciproco ad un compagno) dei genitori non in contrasto con le indicazioni contenute nei punti precedenti, saranno esaminate da una commissione all'uopo preposta.

L'elenco nominativo delle classi sarà notificato alle famiglie mediante affissione all'Albo dell'Istituto secondo quanto stabilito dal Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 51 - TEMPO SCUOLA

Nell'Istituto Comprensivo è previsto lo studio di due lingue comunitarie: tre corsi di Francese e un corso di Spagnolo.

Il tempo scuola è di 30 ore; per chi frequenta il corso di strumento musicale è di 32 ore settimanali.

Entrata e uscita

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00, gli alunni devono entrare a scuola al suono della campana e si dirigeranno verso l'aula, sorvegliati dall'insegnante della prima ora e dai collaboratori scolastici.

Il termine delle lezioni viene indicato nell'orario definitivo che viene distribuito ad ogni famiglia nelle prime settimane dell'anno scolastico

Intervallo

Durerà 10 minuti, con inizio al termine della seconda ora di lezione, durante il quale gli alunni faranno merenda restando nelle rispettive classi; si recheranno ordinatamente ai servizi igienici evitando di creare assembramenti e senza entrare in altre aule.

L'uso degli spazi rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria ed altrui e perciò l'azione educativa mirerà all'autocontrollo; gli insegnanti terranno conto anche del comportamento durante l'intervallo.

Durante l'intervallo gli alunni possono muoversi liberamente nella propria aula, evitando giochi che possano mettere a repentaglio l'incolumità delle persone; di norma gli alunni delle classi poste al piano superiore non possono scendere al piano inferiore e viceversa.

ARTICOLO 52 – ASSENZE e RITARDI

Le assenze e i ritardi devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

Il coordinatore di classe verifica la puntualità delle giustificazioni, il numero delle assenze e dei ritardi, segnalando mensilmente al Consiglio di Classe e al Dirigente Scolastico eventuali irregolarità.

In caso di assenza per malattia infettiva (soggetta a denuncia obbligatoria), la ripresa richiede sempre un controllo profilattico certificato dal medico di fiducia, indipendentemente dalla durata dell'assenza. In caso di malattie di particolare rilievo (meningite, epatite virale, salmonellosi, tubercolosi) la riammissione richiede il certificato del pediatra di comunità.

In caso di malattia della durata superiore a 6 gg non viene più richiesto il certificato medico (così come deciso dalla legge regionale 16/07/2015 n.9 art.36). Si raccomanda caldamente che le famiglie seguano le indicazioni di profilassi emanate dai pediatri di libera scelta assicurandosi la piena guarigione dei ragazzi prima del rientro a scuola, nel rispetto anche della salute collettiva.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alla famiglia.

Dopo un'assenza di 10 giorni non giustificata o comunicata dalla famiglia, **i docenti saranno obbligati** ad informare, con comunicazione scritta, il Dirigente Scolastico al fine di verificare l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

L'alunno può uscire anticipatamente soltanto se prelevato da un genitore o persona maggiorenne da lui delegata. In tal caso il collaboratore scolastico, previa esibizione della carta di identità, farà firmare l'autorizzazione su apposito registro con l'indicazione dell'orario.

ARTICOLO 53 – DISPOSIZIONI VARIE (Relazioni genitori/scuola, Diritti e doveri degli studenti, Medicinali, Pronto soccorso, Igiene)

RELAZIONI GENITORI/SCUOLA

Durante l'anno scolastico, le relazioni tra insegnanti e genitori si attuano attraverso :

- Assemblea di Classe ad inizio anno per confrontarsi sugli aspetti organizzativi, pedagogici e didattici comuni;
- Colloqui individuali, programmati due volte all'anno o da richiedere al docente interessato, per esaminare il percorso formativo dei singoli alunni;
- Consegna del documento di Valutazione attraverso la quale gli insegnanti presentano ai genitori la loro valutazione globale sul comportamento e sul livello di apprendimento e di maturazione raggiunti dall'alunno.

I genitori possono accedere nei locali della scuola :

- per partecipare ad assemblee di classe e per i colloqui individuali (previo appuntamento) e collegiali con i docenti;
- per colloqui con il Dirigente scolastico (previo appuntamento);
- nell'orario di ricevimento della segreteria;
- per assistere alle sedute del Consiglio di Istituto;
- in occasione di feste / mostre ad invito.

DIRITTI E DOVERI GLI STUDENTI

Ai sensi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 recante modifiche e integrazioni al D.P.R. n. 249 / 98).

"La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni"

Diritti

- lo Studente ha diritto ad essere informato sulle norme e sulle decisioni che regolano la vita della Scuola;
- ha diritto ad una formazione qualificata che rispetti e valorizzi le identità di ciascuno;
- ha diritto alla trasparenza sui criteri di valutazione, intesi come strumenti che attivino un processo di auto-valutazione in cui lo studente sia messo in grado di migliorare il proprio rendimento;
- la Comunità Scolastica promuove la solidarietà fra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza;
- gli Studenti Stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Doveri

- lo Studente è tenuto a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere con diligenza agli impegni scolastici;
- ha il dovere di mostrare rispetto nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni.
- è responsabile dei propri oggetti e deve avere il massimo rispetto per quelli altrui.
- è responsabile dei danni volontariamente cagionati all'edificio scolastico, agli oggetti e al materiale didattico. Per le comunicazioni e i rapporti scuola famiglia, si fa riferimento a quanto affermato negli art. 45, 46, 47 e 48 del titolo 6 (scuola primaria).

MEDICINALI

Le Insegnanti non possono somministrare alcun tipo di farmaco, anche se i genitori sono consenzienti. Qualunque tipo di terapia deve essere sottoposta preventivamente al vaglio del medico di comunità che darà adeguate indicazioni scritte ed autorizzazioni alla somministrazione sulla base del protocollo in vigore

PRONTO SOCCORSO

In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno, dovrà essere informata la famiglia che dovrà provvedere, il più presto possibile, al ritiro del bambino.

Diversamente l'alunno sarà trattenuto a scuola ed assistito fino al termine delle lezioni.

In casi gravi si provvederà a chiamare il 118. Qualora sia necessario il trasferimento al Pronto Soccorso, il bambino sarà accompagnato dal Personale di servizio in caso di assenza del genitore.

All'arrivo del genitore presso la struttura ospedaliera il personale della scuola provvederà alla consegna del bambino al genitore, il quale sottoscriverà apposito modulo di subentro nell'assistenza del minore.

IGIENE

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario. Si raccomanda altresì di osservare le seguenti principali norme igieniche:

- pulizia dei capelli
- pulizia della persona
- pulizia degli indumenti.

Al fine di evitare casi di pediculosi, si raccomanda di controllare la testa dei bambini.

RICORRENZE

I genitori, in occasione delle varie ricorrenze (compleanni, onomastici, feste), sono tenuti a seguire le disposizioni trasmesse dalla ASL Servizio di Igiene Pubblica ed Ambientale, al fine di evitare inconvenienti di natura igienica e squilibri nutrizionali e a collaborare con la scuola. Eventuali dolci, da offrire a tutti i bambini, dovranno essere consegnati alle insegnanti, in confezioni sigillate recanti la data di scadenza e lo scontrino dell'esercizio commerciale dove sono stati acquistati. **Non possono essere portati a scuola dolci o cibi confezionati in**

proprio.

TITOLO 8 L'INCLUSIONE SOCIALE

ARTICOLO 54 - INTEGRAZIONE ALUNNI IN SITUAZIONE DI DISAGIO

Lo scopo primario della scuola è creare i presupposti per il graduale superamento delle situazioni di disagio, che possono manifestarsi come difficoltà di relazione/espressione/apprendimento nel contesto scolastico.

I docenti organizzano attività specifiche per rispondere in modo efficace al disagio relazionale, culturale e cognitivo, utilizzando percorsi didattici personalizzati

Le principali modalità attuative di tali percorsi sono :

- l'osservazione sistematica
- l'individuazione delle situazioni di disagio
- l'eventuale consulenza del pedagogo/psicologo che opera nello Sportello di Ascolto
- l'attivazione di strategie didattiche e metodologiche adeguate utilizzando le risorse umane a disposizione
- il coinvolgimento delle famiglie mediante lo Sportello d'Ascolto e/o gli specialisti dell'ASL
- i progetti di prevenzione

ARTICOLO 55 - ACCOGLIENZA ALUNNI APPARTENENTI AD ALTRE CULTURE

L'Istituto si è dotato di uno specifico protocollo (pubblicato sul sito dell'Istituto).

ARTICOLO 56 - FINALITA'

Come previsto dalla CC. MM. n. 623 del 2/10/1996 e n. 291 del 14/10/92 (Direttive per l'organizzazione e realizzazione di visite guidate e viaggi di Istruzione), i viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe e Interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. D.L. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

ARTICOLO 57 - TIPOLOGIA DEI VIAGGI

Si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- Uscite didattiche presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc. che si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.
- Visite guidate presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc. che possono si nell'arco di un'intera giornata.
- Viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni
- Uscite e viaggi connessi ad attività sportive.

Destinazione

I suddetti viaggi potranno avvenire su tutto il territorio nazionale e in europa.

Durata e periodo

Le visite guidate e le uscite didattiche non dovranno superare la durata di una giornata.

I viaggi di istruzione prevedono almeno un pernottamento fuori sede.

ARTICOLO 58 - MODALITA' DI TRASPORTO

E' consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico per i quali non è necessario acquisire particolari documentazioni.

Tuttavia, in mancanza di detti mezzi, si utilizzeranno trasporti forniti da ditte private, secondo la normativa vigente.

ARTICOLO 59 - CRITERI ORGANIZZATIVI

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un'attività di tipo didattico e culturale molto importanti nella programmazione educativa d'Istituto.

Le attività effettuate nell'ambito delle visite e dei viaggi sono, infatti, coerenti con le finalità e gli obiettivi educativo-didattici.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono proposti dai Consigli di Classe, interclasse, intersezione.

Il piano complessivo delle visite e dei viaggi d'istruzione deve essere approvato dal Collegio Docenti.

Il Consiglio di Istituto sulla base delle iniziative didattiche deliberate dal Collegio Docenti, controlla il rispetto delle norme e le compatibilità finanziarie .

A nessun alunno potrà essere preclusa la partecipazione per motivi economici, pertanto le iniziative proposte, con oneri a carico delle famiglie, dovranno avere costi contenuti e accessibili a tutti.

Il Consiglio di istituto o la Giunta, in base a regole prefissate di anno in anno, stabiliranno il contributo di spese destinato agli alunni bisognosi.

Il limite numerico dei partecipanti è pari ai 2/3 (80%) del numero totale della classe coinvolta. Eventuali deroghe, motivate per iscritto, dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico, che potrà autorizzare viaggi/visite anche con un numero di partecipanti inferiore ai 2/3 (80%).

Tutti gli alunni partecipanti alle Uscite/Viaggi dovranno essere muniti di un cartellino di riconoscimento

Sono autorizzate viaggi/visite d'istruzione per gruppi di alunni di classi diverse, nell'ambito delle attività programmate dai docenti.

ARTICOLO 60 - ACCOMPAGNATORI E RUOLO GENITORI

La partecipazione dei genitori è ammessa esclusivamente in casi particolari:

- documentate esigenze di assistenza al trasporto e agli spostamenti degli alunni
- iniziative che richiedano competenze specifiche, indispensabili e irrinunciabili.

La presenza dei genitori non deve interferire con le attività didattiche; in ogni caso il tipo di collaborazione richiesta ai genitori va definita e concordata anticipatamente.

I docenti accompagnatori sono:

- nella scuola secondaria i componenti del Consiglio di Classe
- nella scuola primaria i docenti della classe
- nella scuola dell'infanzia i docenti di sezione.

Sentito il parere del Consiglio di classe o interclasse, è ammessa la partecipazione dei genitori degli alunni o del personale A.T.A. senza onere a carico dell'Amministrazione.

Il numero degli accompagnatori è così determinato:

- visite effettuate nell'arco dell'orario delle lezioni: due docenti per classe; in caso di più classi insieme 1 docente ogni 15 alunni
- viaggi di uno o più giorni: un (1) docente ogni 15 alunni, salvo particolari esigenze motivate dal consiglio di classe e concordate con il dirigente.

All'alunno disabile deve essere garantita la partecipazione delle figure professionali previste dalla legislazione vigente. In caso di più presenze nella stessa uscita, si provvederà, in ordine alla gravità, con uno specifico accompagnatore per ogni 2 alunni disabili.

Al fine di assicurare un opportuno avvicendamento degli accompagnatori e salvaguardare le esigenze didattiche degli studenti, i docenti non possono partecipare a più di 3 (tre) giornate di viaggio, salvo motivate esigenze.

Per ogni due docenti accompagnatori, proposti dal Consiglio di Classe, è prevista la disponibilità di un supplente (i nominativi degli accompagnatori, anche supplenti, devono essere inseriti nella proposta del Consiglio di Classe/sezione).

Il docente proponente il viaggio è tenuto a curarne l'organizzazione, controllando che siano esperite tutte le indicazioni di cui sopra.

Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.

Connesso con lo svolgimento delle uscite/viaggi d'istruzione, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla "culpa in vigilando". Il docente accompagnatore ha le medesime responsabilità attribuitegli nel regolare svolgimento delle lezioni. Esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti degli stessi. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto che nella fattispecie è l'alunno di minore età.

ARTICOLO 61 - PIANO DI EMERGENZA IN CASO DI USCITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Sarà opportuno nel caso di un viaggio di istruzione di più giorni:

- avere a disposizione l'elenco completo degli alunni accompagnati
- avere a disposizione un modulo di evacuazione
- effettuare un breve ma esauriente studio della pianta descrittiva dei locali, dei percorsi di sicurezza, delle vie di fuga, degli eventuali ricoveri, delle attrezzature di emergenza di cui è corredato l'ambiente che si occupa.
- possibilmente prendere visione diretta della ubicazione delle uscite di emergenza.
- nel caso l'uscita si svolga in un ambiente geografico particolare: montagna, lago, fiume, mare, fornire agli alunni istruzioni specifiche di prevenzione sui rischi più probabili che in quel luogo si possono avere: frane, valanghe, terremoti, alluvioni, annegamenti, fulmini
- coinvolgere gli alunni in queste procedure .

(Vedasi allegato n.2: Vademecum visite e viaggi d'istruzione)

ARTICOLO 62 - UTILIZZO E CONCESSIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE DELL'ISTITUTO

La concessione temporanea dell'uso degli edifici scolastici e delle attrezzature è regolata dall'art. 12 della legge n. 517/'77 e dal D.P.R. 616/'77 e secondo quanto previsto dal Regolamento del Consiglio Scolastico Provinciale. In particolare si ricorda che la concessione di locali e di attrezzature ginnico - sportive e di altra natura può essere data mediante stipula di Convenzione tra l'Istituto e i richiedenti, sentito il parere del Consiglio d'Istituto, limitatamente ai periodi durante i quali non vengono utilizzati dalla scuola stessa e dopo l'orario scolastico. L'assenso per le attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile, anche per iniziativa di vari Enti e Associazioni culturali e sportive operanti nel territorio, sarà dato di volta in volta dal Consiglio d'Istituto stesso, tenute presenti le più recenti innovazioni normative in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, che consentono l'instaurazione, fra Scuola, Enti e Associazioni, di rapporti contrattuali per l'uso dei locali scolastici e delle dotazioni di natura tecnologico - didattiche nelle più svariate forme di attività contrattuale, anche a titolo oneroso di contropartita.

In tutti i casi in cui si proceda alla stipula di Convenzioni o di Contratti, la pulizia, la custodia, il riordino e la conservazione dei beni mobili e immobili dati in uso sono a carico e sotto la responsabilità delle controparti richiedenti.

Il Consiglio d'Istituto potrà in ogni momento revocare le autorizzazioni date in caso di inosservanza anche parziale delle clausole sottoscritte ovvero in caso di cessazione delle condizioni e motivazioni di partenza.

ARTICOLO 63 - CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

La conservazione delle strutture e delle attrezzature è affidata dal Direttore Amministrativo (Art 27 D.L. n°44/2001 su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico) mediante sub-consegna al personale di custodia (collaboratori scolastici), ai docenti per le classi e aule speciali di rispettiva competenza, al restante personale A.T.A. ed a quanti in ogni modo ne sono fruitori ai sensi della vigente normativa.

Ciascuno, nell'ambito delle proprie specifiche competenze, deve rendersi responsabile della custodia, conservazione e del corretto utilizzo delle strutture e delle attrezzature scolastiche. Devono essere richiesti, secondo prassi, ai competenti organismi, tutti gli interventi atti a scongiurare la possibilità di incursioni, furti, danneggiamenti dei beni della Scuola, che - in quanto tali - costituiscono beni comuni a tutta la collettività.

ARTICOLO 64 - UTILIZZO DI AULE SPECIALI

Ogni docente che utilizza un'aula speciale ha il compito di mantenere e aggiornare la lista del materiale disponibile, tenere i registri dell'aula, osservare il calendario d'accesso alla stessa, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Ogni docente deve osservare e fare rispettare agli alunni le norme di utilizzo delle aule speciali, qui di seguito elencate.

Aula informatica

- Non utilizzare l'aula d'informatica senza la presenza di un docente.
- Non cancellare nulla senza l'autorizzazione del responsabile.
- Non installare giochi o programmi senza l'autorizzazione dei docenti.
- Non modificare le configurazioni dei sistemi operativi (sfondi, suoni, risoluzioni dei monitor, ecc.) senza averlo concordato con il docente.

- Lavorare solo sui propri documenti e fare attenzione a non aprire e a non modificare i documenti di altre classi o di altri compagni o docenti.
- Salvare i lavori nelle cartelle assegnate.
- Avvertire subito l'insegnante in caso di problemi tecnici.
- Non toccare assolutamente cavi elettrici, prese, collegamenti di rete.
- Spegnerne in modo corretto i computer e le periferiche utilizzate.
- Muoversi con delicatezza e attenzione.

Palestra

- L'insegnante di educazione motoria accompagna gli alunni nel percorso dall'aula alla palestra e viceversa
- Gli alunni e le alunne si recano nei rispettivi spogliatoi lasciando all'insegnante gli eventuali oggetti di valore.
- Possono ritornare negli spogliatoi solo se autorizzati.
- L'insegnante controlla gli spogliatoi.
- Gli alunni esonerati temporaneamente dall'attività partecipano alla lezione nella sua parte teorica.
- Per l'esonero temporaneo è necessario il certificato medico.
- Sono proibiti atteggiamenti che comportino rischio per la salute propria e altrui.
- E' richiesto obbligatoriamente l'uso delle scarpe da ginnastica

(vedasi allegato n. 4: Regolamento palestra)

Biblioteca

- Tutti i libri delle biblioteche di plesso sono a disposizione degli alunni, e degli insegnanti. Qualora sia possibile garantire il patrimonio librario, anche utilizzando personale scolastico, il Dirigente potrà affidare in prestito i libri anche a domicilio, secondo modalità da stabilire opportunamente.
- Modalità di prestito: l'insegnante o l'alunno interessato alla lettura dei libri delle biblioteche di plesso ne fa richiesta al personale incaricato.
- Chi prende in prestito un libro s'impegna a restituirlo alla Scuola entro il tempo massimo di 30 giorni. Questo verrà annotato sull'apposito registro e la persona che prende il prestito dovrà apporre la propria firma per ricevuta. All'atto della restituzione si apporrà la data in cui questa avviene.

ARTICOLO 65 - UTILIZZO DI SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi e materiale didattico il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico.

I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Per il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico, sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, i docenti si assumono ogni responsabilità sulla loro riproduzione e/o duplicazione. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato al docente responsabile dei sussidi che, alla riconsegna dell'attrezzatura, provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riportarli.

ARTICOLO 66 - SERVIZIO DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Nell'Istituto sono presenti distributori automatici di caffè e bevande calde gestiti dai titolari di specifico contratto.

L'accesso ai distributori è consentito ai docenti e al personale ATA.

L'utilizzo di tali servizi deve essere effettuato con il massimo ordine e nel pieno rispetto dell'igiene.

La scuola non risponde di eventuali danni o disservizi; unica referente e responsabile sarà la ditta proprietaria dei distributori e dei prodotti contenuti negli stessi.

E' fatto assoluto divieto agli alunni di accedere ai distributori per qualunque motivo.

ARTICOLO 67 - DISTRIBUZIONE DI CIBI O BEVANDE NELLA SCUOLA.

I genitori, in occasione delle varie ricorrenze e /o feste, sono tenuti a seguire le disposizioni trasmesse dalla ASL Servizio di Igiene Pubblica e Ambientale, al fine di evitare inconvenienti di natura igienica e squilibri nutrizionali .

Eventuali cibi, da offrire a tutti i ragazzi dovranno essere consegnati ai docenti, in confezioni sigillate, recanti la data di scadenza e lo scontrino dell'esercizio commerciale dove sono stati acquistati.

Non possono essere portati a scuola dolci o cibi confezionati in proprio.

ARTICOLO 68 - ACCESSO DEL PUBBLICO

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone con funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, devono chiedere, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli "esperti" saranno presenti nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle attività. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico mentre si svolgono le attività didattiche.

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

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici , dando preventiva comunicazione scritta alla segreteria che, a sua volta fornirà adeguate indicazioni al personale dei plessi.

L'utenza può accedere alla scuola per i seguenti motivi:

- appuntamento con il Dirigente scolastico o con i docenti,
- partecipazione a incontri o a riunioni calendarizzati
- accesso ai servizi di segreteria

Chi accede ai locali scolastici per i suddetti motivi, non dovrà circolare liberamente all'interno della scuola, ma attenersi alle disposizioni dei collaboratori scolastici, o essere accompagnato dagli stessi.

ARTICOLO 69 - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Accesso e sosta.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza delle scuole dell'Istituto, sono riservati al solo uso dei docenti e del personale A.T.A.; è vietato ai genitori sostare nel parcheggio, in attesa del termine delle lezioni e dell'uscita degli alunni.

E' consentito l'accesso con l'automobile nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni con disabilità fisica per agevolarne l'ingresso e l'uscita.

I parcheggi sono incustoditi: pertanto la scuola, non assume responsabilità di alcun genere per

eventuali danni o furti.

Nei parcheggi i mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza quando transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

Occorre sempre lasciare un corridoio libero, all'interno del parcheggio, affinché eventuali mezzi di emergenza o di soccorso possano passare agevolmente.

In casi di emergenza o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

ARTICOLO 70 - PROPAGANDA NELLA SCUOLA.

L'istituto favorisce ogni forma e canale di comunicazione orientata :

- alla partecipazione dei genitori alla vita della scuola
- ad accrescere la consapevolezza dei genitori sulle diverse tematiche che riguardano direttamente o indirettamente il funzionamento e l'organizzazione della scuola.

E' permessa la distribuzione ai soli genitori della singola classe, tramite gli alunni, delle comunicazioni del Rappresentante di Classe della stessa.

E' permessa, tramite gli alunni, la distribuzione ai genitori di ogni singolo plesso o di tutto l'istituto delle comunicazioni:

- provenienti dagli organi collegiali dell'Istituto;
- provenienti dal Presidente del Consiglio d'istituto e/o dal Presidente del Comitato Genitori;
- provenienti da Comune, Provincia, Regione, AUSL.

Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico è possibile distribuire anche comunicazioni:

- provenienti dall'amministrazione scolastica dell'istituto o organismi amministrativi superiori;
- relative a manifestazioni e/o iniziative sportive/ludiche o culturali organizzate e gestite da enti che non perseguano fini di lucro;
- provenienti da associazioni e sindacati che operano in ambito scolastico.

Tutto ciò che ha altra provenienza è da sottoporre al vaglio del Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione. In ogni caso è fatto divieto a chiunque di:

- contattare, per la distribuzione, direttamente gli alunni.
- distribuire materiale di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo (ad eccezione di specifici accordi preventivamente autorizzati dal Consiglio d'Istituto)
- distribuire materiale che non riporti in evidenza l'emittente dello stesso;
- distribuire materiale che non sia indirizzato a tutti i genitori della classe o di tutto l'Istituto.

La segreteria trasmette le comunicazioni ai plessi nel più breve tempo possibile.

Le comunicazioni vengono diffuse, di norma, entro la seconda giornata lavorativa dalla consegna del materiale ai singoli plessi. Copia delle comunicazioni che interessano il plesso o l'istituto vengono affisse in posizione visibile all'ingresso di ciascun plesso.

I rappresentanti dei genitori possono disporre di un'apposita bacheca esterna posizionata in prossimità dell'ingresso di ogni plesso scolastico.

E' vietata nella scuola, cortili interni compresi, ogni forma di propaganda politica o commerciale anche mediante volantini e questionari.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare eventuali eccezioni che siano di interesse degli alunni e delle famiglie (inviti a spettacoli o divertimenti; fotografie di gruppo o individuali; propaganda sportiva; iniziative comunali, di enti pubblici e del volontariato).

E' ammessa la propaganda sindacale del personale scolastico e quella elettorale riguardante gli organi collegiali della scuola.

La propaganda relativa ai libri di testo, enciclopedie, sussidi didattici, materiali vari attinenti alla attività scolastica deve essere autorizzata di volta in volta dal Dirigente Scolastico: tale propaganda non deve in alcun modo disturbare l'andamento delle lezioni.

E' vietato fornire gli indirizzi degli alunni per scopi commerciali o politici.

ALLEGATI

N.1 Codice disciplinare da pag 36 a pag 49

N.2 vademecum uscite didattiche e viaggi d'istruzione pag 50

N.3 Circolari annuali del Dirigente Scolastico: vigilanza (pag 51 a pag 58) e sicurezza (da 59 a pag 64)

N. 4 Regolamento palestra pag 65

N.5 Regolamento Consiglio d'Istituto da pag 66 a pag 69

N. 6 Patto di corresponsabilità da pag 70 a pag 71

Gli allegati sono parte integrante del presente Regolamento.

N.B. il presente Regolamento può essere soggetto a revisione secondo le situazioni o le necessità emergenti, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Per quanto non incluso si fa riferimento alla normativa vigente.

ALLEGATO N. 1 CODICE DISCIPLINARE

Il Consiglio di Istituto

Visto l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297;

Visto l'art. 3 del DPR 249/98

Visto l'art.4 comma 3 del DPR 249 /98

Visto il DPR 235/07 (patto di corresponsabilità)

Vista la Direttiva del MPI del 5/2/07

Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99 n. 275:

Vista la L.241 /1990

Viste le modifiche ed integrazioni apportate allo Statuto delle studentesse e degli studenti DPR del 24/6/98 n.249 con il DPR n. 235 del 21/11/07 in riferimento alle sanzioni disciplinari;

Valutata l'opportunità di integrare il regolamento di Istituto, con quanto previsto dal DPR 235 che va a sostituire parte di quello attualmente in vigore

Vista la costituzione di una commissione disciplinare e di un organo di garanzia di Istituto, deliberati in data 26/ 03/09 e rinnovatosi in data 12/12/2012 in relazione alle sanzioni disciplinari,

fa proprio il seguente regolamento:

Regolamento in materia disciplinare degli alunni

D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007

(Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998)

Preambolo

Ogni ragazza e ogni ragazzo ha il diritto di acquisire le conoscenze, le capacità, le competenze che consentono la piena e consapevole partecipazione alla vita civile, professionale, politica.

Art.1 Comunità scolastica

1. La vita della comunità scolastica si basa sui valori della libertà di opinione ed espressione, della libertà religiosa, del rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e la loro condizione, nel ripudio di tutte le barriere ideologiche, sociali e culturali.
 - A) La scuola è luogo di formazione e di educazione che si perseguono mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
 - B) La scuola è una comunità in cui si dialoga, si ricerca, si fanno esperienze sociali. In essa ogni persona agisce con pari dignità nella diversità dei ruoli, opera per garantire formazione alla cittadinanza, per la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
 - C) La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, nella quale è inserita, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni tra insegnante e studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione delle diversità, del senso di responsabilità e dell'autonomia individuale.
2. Nel rispetto delle persone sono compresi la tutela della riservatezza, il diritto all'informazione preventiva sui fatti e sulle regole riguardanti la vita della scuola, la solidarietà e la cortesia nei rapporti reciproci.
3. Le attività didattiche, interattive e complementari sono organizzate secondo tempi e modalità che rispettino i ritmi di apprendimento e di vita degli studenti.

4. E' comune responsabilità degli studenti e degli insegnanti rendere gradevole l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
5. L'esercizio dei diritti e il rispetto dei doveri all'interno della scuola rappresentano momenti di educazione alla cittadinanza.
6. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
7. I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educativa; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica

Art. 2 Diritti degli studenti

Principi generali della formazione

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata e pluralista che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e favorisca uno sviluppo libero e armonico della personalità, una serena consapevolezza del proprio corpo, un equilibrato rapporto con la natura e con l'ambiente.
2. Lo studente ha diritto ad una offerta formativa in linea con l'evoluzione delle conoscenze.
3. Lo studente ha diritto ad una adeguata educazione civica, che comprenda la conoscenza delle regole fondamentali della convivenza civile, dell'organizzazione dello Stato, dei diritti e doveri dei cittadini.

La formazione individuale

4. Il diritto degli studenti all'apprendimento è garantito dalla scuola con un corretto orientamento; con un insegnamento volto alla trasmissione ed all'elaborazione di conoscenze, all'acquisizione di capacità critica e di un metodo di studio e di ricerca; con un'organizzazione della didattica intesa a favorire lo sviluppo di autonome abilità; con l'educazione motoria e sportiva nel rispetto delle attitudini di ognuno; con l'apertura al mondo del lavoro.
5. Il diritto all'apprendimento comprende la possibilità di vedere valorizzate le inclinazioni personali, di formulare richieste e di sviluppare temi liberamente scelti; di godere di una sufficiente continuità didattica; di ricevere il necessario aiuto e un insegnamento personalizzato, con particolare attenzione ai casi di ritardi e di difficoltà.
6. Nel diritto all'apprendimento rientra anche il diritto a ricevere risposte sui temi dello sviluppo corporeo, sessuale e psico-affettivo.

Partecipazione al percorso formativo

7. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, a partecipare alla vita della scuola.
8. La scuola prevede periodici momenti di valutazione del percorso didattico della classe, che gli studenti sono chiamati a condividere, nel rispetto della libertà di insegnamento.
9. La valutazione delle prove scritte ed orali in corso d'anno ha il senso di attivare un processo di auto-valutazione che conduca lo studente ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. La valutazione deve pertanto essere quanto più possibile immediata e motivata. La data e le modalità delle prove scritte devono essere comunicate preventivamente agli studenti.
10. La scuola favorisce il diritto di momenti di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e/o di istituto e di esperienze quali il progetto CRRR, Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze.

Effettività del diritto alla formazione

11. Al fine di rendere effettivi i diritti di cui sopra la scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare
 - a) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - b) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - c) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
 - d) offerte formative aggiuntive e integrative.
12. **La scuola individua le modalità di utilizzazione delle attrezzature, dei materiali e dei sussidi didattici, anche in orari non curricolari, per lo svolgimento di attività complementari e integrative.**

Art. 3 Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d' istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti ad mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 Impugnazioni

1. È istituito a livello provinciale un organo di garanzia composto da due studenti nominati dalla consulta provinciale degli studenti e da due docenti. Il dirigente dell'amministrazione periferica decide in via definitiva, acquisito il parere obbligatorio dell'organo di garanzia, sui reclami contro le violazioni del presente statuto.

MANCANZE E INFRAZIONI DISCIPLINARI

ART. 1

Sanzioni disciplinari

Agli alunni che mancano ai propri doveri, secondo la gravità della mancanza e sempre che la stessa non comporti l'obbligo per il dirigente scolastico di provvedere alla sua denuncia all'autorità giudiziaria, verranno irrogate le seguenti sanzioni:

- a) ammonizione verbale privata o in classe;
- b) annotazione dell'ammonizione sul registro di classe;
- c) allontanamento temporaneo dalle lezioni;
- d) sospensione di un giorno dalle lezioni e fino a tre giorni;
- e) sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a tre giorni e fino a dieci giorni;
- f) sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai dieci giorni nei casi di gravità della mancanza o nei casi che comportino un necessario allontanamento dalla comunità scolastica e fino a che non vengano meno le ragioni dell'allontanamento stesso;
- g) risarcimento del danno;
- h) attività in favore della comunità scolastica quali, ad es., pulizia delle aule, dei bagni, delle suppellettili, e tinteggiatura delle pareti in orario extrascolastico;

i) allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di stato.

Per mancanza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per comportamento scorretto si infliggono le sanzioni di cui ai punti a) e b).

Per fatti che turbino il regolare svolgimento delle lezioni, per mancanza di rispetto verso gli altri, per alterchi con ricorso a vie di fatto con i colleghi di studio negli ambienti della scuola, per comportamenti minacciosi, ingiuriosi o diffamatori nei confronti del personale scolastico o degli alunni, per offesa al decoro proprio e altrui, alla religione ed alle istituzioni, oltraggio all'Istituto o al personale stesso, per il mancato rispetto delle regole di sicurezza e delle disposizioni organizzative, per la scarsa assiduità e regolarità negli impegni di studio, per il non corretto uso delle strutture e dei macchinari, per danni al patrimonio della scuola e l'incuria verso l'ambiente scolastico si infliggeranno le sanzioni di cui ai punti c), d) ed e) oltre a quelle previste ai punti g) ed h) ove ne ricorrano le circostanze.

In caso di recidiva anche in caso di mancanze previste dalle lettere a e b) o qualora le mancanze previste dai commi precedenti assumano particolare gravità, o abbiano carattere collettivo, e non integrino comunque gli estremi di un reato, potranno essere inflitte le sanzioni di cui ai punti f) e g). **Nei casi innanzi descritti, laddove si configuri, altresì, ipotesi di reato sarà possibile comminare le sanzioni di cui al punto i).**

ART.2

Organi di disciplina

Le sopraindicate sanzioni sono inflitte dai seguenti organi:

- le sanzioni di cui ai punti a) e b) (ammonizione verbale privata o in classe; annotazione dell'ammonizione sul registro di classe) dal docente dell'ora in cui il fatto è commesso o dal Dirigente Scolastico;
- la sanzione di cui al punto c) e d) (allontanamento temporaneo dalle lezioni; sospensione di un giorno dalle lezioni e fino a tre giorni;) dal Dirigente Scolastico e/o dal Consiglio di Classe;
- le sanzioni di cui ai punti e), f), g), h) (sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a tre giorni e fino a dieci giorni; sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai dieci giorni nei casi di gravità della mancanza o nei casi che comportino un necessario allontanamento dalla comunità scolastica e fino a che non vengano meno le ragioni dell'allontanamento stesso; risarcimento del danno; attività in favore della comunità scolastica quali, ad es., pulizia delle aule, dei bagni, delle suppellettili, e tinteggiatura delle pareti in orario extrascolastico)
- ed i) (allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di stato.) dall'organo di disciplina individuato e costituito ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento su proposta del Dirigente Scolastico o di alcuni docenti.

L'organo competente ad infliggere sanzioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore.

Tutte le sanzioni saranno adottate dopo aver sentito le ragioni dell'alunno.

Di tutte le sanzioni verrà data comunicazione ai genitori o a chi ne fa le veci.

Della sospensione superiore a cinque giorni verrà fatta menzione nella pagella scolastica e sul registro generale.

ART. 3

Sanzioni durante gli esami di stato

Le sanzioni di cui alle lettere a) e b) possono essere inflitte anche per mancanze commesse durante lo svolgimento di esami di qualifica e di esami di Stato.

In tal caso sono inflitte dal Dirigente Scolastico o dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche a candidati privatisti.

ART. 4

Ricorso avverso provvedimenti disciplinari

L'alunno potrà proporre ricorso entro 15 gg. avverso le delibere comportanti provvedimenti disciplinari nei suoi confronti alla Giunta esecutiva che deciderà nel termine di giorni cinque dalla presentazione del ricorso e dopo aver ascoltato l'alunno od un suo rappresentante.

Avverso il provvedimento adottato dalla Giunta Esecutiva è ammesso ricorso ai sensi delle vigenti disposizioni.

ART. 5

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il C. di I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa, redige il processo verbale dei lavori della Giunta, e sottoscrive, unitamente al presidente, gli atti della Giunta stessa oltre al processo verbale.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C. di I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

La Giunta Esecutiva, composta e presieduta ai sensi dell'art. 8 del Testo Unico 16 aprile 1994, n.297 e ai sensi dell'art. 3 del D.I 28/05/1975, ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio d'Istituto e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio stesso. In particolare, predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle relative delibere e predispone la relazione annuale di cui all'art.12, designa nel suo seno la persona che unitamente al Dirigente Scolastico e al Direttore dei servizi generali ed amministrativi dell'Istituto firma gli ordini di incasso e di pagamento.

La Giunta esecutiva si costituisce, altresì, come organo superiore di disciplina e garanzia interno cui fare ricorso avverso i provvedimenti disciplinari adottati ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 57 del presente regolamento.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Le sedute della Giunta sono valide se presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica

ART. 6

Organo di disciplina

Viene istituito un Organo di disciplina e garanzia, composto dal Dirigente Scolastico, da un docente, da un genitore e da un ATA nominati annualmente dal Consiglio di Istituto.

Tale organo avrà il compito di irrogare nei confronti dell'alunno le sanzioni di cui al punto e), f), g), h) ed i) dell'art. 57 comportante la sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a tre giorni.

L'organo di disciplina e garanzia si riunirà su richiesta del Dirigente Scolastico o dei docenti che lo ritengono opportuno e deciderà entro tre giorni ascoltate le ragioni dell'alunno e della famiglia dell'alunno.

ART. 7

Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro erogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.
2. Dell'Organo di garanzia fanno parte: un docente designato dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti eletti dai genitori, è presieduto dal dirigente scolastico. Dura in carica tre anni.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al miglioramento di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Ogni tipo di sanzione deve essere accompagnata da un percorso educativo parallelo che induca lo studente alla riflessione e alla rielaborazione critica di episodi problematici

verificatisi nella scuola e lo aiuti nel processo di crescita e di sviluppo del senso di responsabilità personale e sociale.

Infatti ogni sanzione deve avere valenza educativa e fornire allo studente la possibilità di recupero attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica (art. 4, comma 2)

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte in tre tabelle che fanno riferimento:

- alle infrazioni disciplinari non gravi, facilmente verificabili e individuali (tabella A);
- alle infrazioni disciplinari gravi e individuali (tabella B);
- alle infrazioni disciplinari sanzionabili mediante il pagamento di una multa (tabella C).

le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale dell'alunno, non sono da ritenersi dati sensibili, ma si assicura una doverosa riservatezza circa i fatti accaduti soprattutto se vedono coinvolte terze persone.

TABELLA A

– Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI E INDIVIDUALI.

DOVERI (ART. 3 DELLO STATUTO)	COMPORAMENTI CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONI AI "DOVERI"	QUANDO SCATTA LA SANZIONE?	CHI ACCERTA E STABILISCE?	COME ? PROCEDURE
FREQUENZA REGOLARE - "comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curricolo"	- elevato n° di assenze - assenze ingiustificate - assenze "strategiche" - ritardi e uscite anticip. oltre il consentito (non documentate) - ritardi al rientro intervalli o al cambio di ora	Quando diventano frequenti	- il docente presente accerta - il Consiglio di classe avvia le procedure	- accertamento periodico mediante un'opportuna griglia di osservazione dei comportamenti - informazione alla famiglia per tutti - eventuale convocazione della famiglia per i casi particolari
RISPETTO DEGLI ALTRI "comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali"	- insulti, termini volgari e offensivi tra studenti - interventi inopportuni durante le attività scolastiche - interruzioni continue del ritmo delle attività scolastiche - non rispetto del materiale altrui - atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti	- per tutti i comportamenti a fianco elencati sanzione immediata verbale da parte del Docente presente - al controllo mensile del C. d. C. (dopo tre o più note scritte sul registro)	il Coordinatore con l'ausilio del Segretario - accerta e raccoglie le infrazioni dello studente attraverso i registri di classe	- accertamento periodico mediante un'opportuna griglia di osservazione dei comportamenti - informazione alla famiglia per tutti - eventuale convocazione della famiglia per i casi particolari
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE "comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui" (cioè comportamenti sbadati)	- violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio degli spazi attrezzati - lanci di oggetti non contundenti - mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente	per tutti i comportamenti a fianco elencati sanzione immediata verbale da parte del Docente presente	il Coordinatore - accerta il numero di infrazioni e la loro veridicità - propone la sanzione da applicare	Il C. d. C. - definisce la sanzione (lavoro didattico extra, servizio alla classe, responsabilità su un particolare compito, lavoro utile per la scuola) - comunica la decisione (infrazioni e sanzione) alla famiglia tramite la griglia di osservazione - eventuale convocazione della famiglia

TABELLA B– Infrazioni disciplinari GRAVI, INDIVIDUALI

DOVERI (ART. 3 DELLO STATUTO)	COMPORTAMENTI CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONI AI “DOVERI”	QUANDO SCATTA LA SANZIONE?	CHI ACCERTA E STABILISCE? SECONDO QUALI PROCEDURE?
<p>RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ricorso alla violenza all’interno di una discussione/atti che mettono in pericolo incolumità altrui - utilizzo di termini o atti gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui - propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone - furto - lancio di oggetti contundenti - violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati - introduzione nella scuola di sigarette, alcoolici, petardi e quant’altro ritenuto pericoloso per la salute 	<p>- per tutti i comportamenti a fianco elencati subito la nota sul registro di classe</p> <p>- informazione al Dirigente</p> <p>Nel caso di recidività o di episodi ritenuti particolarmente gravi, si chiede la convocazione degli organi competenti.</p> <p>In caso di recidività o atti di particolare violenza e verificata l’impossibilità di interventi per un reinserimento responsabile, si chiede la convocazione degli organi competenti.</p>	<p>Il Dirigente accerta la gravità dell’infrazione tramite istruttoria e di conseguenza convoca il C.d.C. dello studente che ha commesso l’infrazione.</p> <p>Il C. d. C., allargato alla componente genitori (se un rappresentante è parte in causa deve essere sostituito dal primo dei non eletti), decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l’allontanamento per meno di 15 giorni dalla comunità scolastica, decide l’entità della sanzione, propone una sanzione alternativa.</p> <p>Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.</p> <p>Il Consiglio d’Istituto sanziona l’allontanamento per un periodo superiore ai 15 giorni.</p> <p>Il Consiglio d’Istituto sanziona l’allontanamento fino al termine delle lezioni ed eventualmente l’esclusione dallo scrutinio finale o dalle prove d’esame di licenza media</p>

RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	- danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre), incendio o allagamento - infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate	come sopra	
--	---	------------	--

TABELLA C

Infrazioni disciplinari NON GRAVI, SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE.

DOVERI (ART. 3 DELLO STATUTO)	COMPORTEMENTI CHE SI CARATTERIZZANO COME INFRAZIONI AI "DOVERI"	QUANDO SCATTA LA SANZIONE?	CHI ACCERTA E STABILISCE?	COME ? PROCEDURE
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	- infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola - utilizzo del telefono cellulare durante l'orario scolastico	all'accertamento dell'infrazione	Il Collegio Docenti della Scuola Media stabilisce - le procedure per i ricorsi all'Organo di Garanzia - le sanzioni ulteriori per chi non ottempera al pagamento della multa (aumento della sanzione pecuniaria e/o ricorso a sanzioni ulteriori) - l'entità delle sanzioni - chi è abilitato a emettere tali sanzioni	Procedure e modalità di emissione e pagamento della sanzione sono definite dal Consiglio d'Istituto . Devono ovviamente venire sanzionati tutti i trasgressori (non solo gli studenti, ma anche il personale docente e non docente) seppure con modalità che tengano conto del diverso stato giuridico e dei diversi ruoli di responsabilità ricoperti all'interno dell'istituzione. Anche l'entità della sanzione può essere opportunamente diversificata. I fondi raccolti con queste modalità saranno messi a disposizione del Consiglio d'Istituto col vincolo di spenderli per il diritto allo studio o

				per interventi di prevenzione.
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<ul style="list-style-type: none"> - incisioni di banchi/porte - danneggiamento delle attrezz. di laboratori ecc. - scritte sui muri, porte e banchi - danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza - aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo per le attività immediatamente successive 	all'accertamento dell'infrazione	come sopra	come sopra

Regolamento di Istituto in materia disciplinare
Mancanze e sanzioni disciplinari
Analisi dettagliata

Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari graduate	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
1. Ritardi ripetuti (non imputabili ai trasporti pubblici)	<p>A - Ritardo non superiore a 10 minuti = rimprovero orale con annotazione scritta sul registro di classe ®</p> <p>B - Ritardo superiore a 10 minuti = rimprovero orale e richiesta di giustificazione scritta.</p> <p>C - Dopo 3 ritardi superiori a 10 minuti = annotazione scritta sul registro e convocazione della famiglia per la giustificazione</p>	<p>A e B -Insegnante della prima ora che annoterà sul registro di classe, foglio giornaliero e sullo schema riepilogativo</p> <p>C- Insegnante e Dirigente</p>
2. Negligenza nello studio, irregolarità nello svolgimento dei compiti e mancanza dei materiali necessari	<p>A -Rimprovero orale e annotazione di un promemoria sul quaderno</p> <p>B - Comunicazione alla famiglia tramite nota sul libretto personale o sul diario</p> <p>C – Convocazione dei genitori tramite lettera se la mancanza persiste</p>	A, B e C – Docente della disciplina che rileva la mancanza
3. Ritardo nel giustificare le assenze, i ritardi e le comunicazioni scuola-famiglia	<p>A – Ammissione con riserva e annotazione sul registro</p> <p>B – Comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro</p> <p>C – Convocazione dei genitori tramite lettera se la mancanza persiste.</p>	A, B e C – Docente della disciplina che rileva la mancanza

4. Smarrimento del libretto delle giustificazioni	L'alunno è tenuto all'acquisto del duplicato del libretto(5 € costo stabilito dal Consiglio di Istituto)	Docente della disciplina che rileva la mancanza Ufficio di Segreteria
5. Abbigliamento non adeguato e poco conveniente che lascia scoperte parti intime	A – Immediata convocazione dei genitori sia telefonica che scritta affinché provvedano ad un abbigliamento più consono del figlio B - Se la mancanza persiste,convocazione dei genitori per sospensione immediata del ragazzo dalle lezioni giornaliere	A e B - Docente della disciplina che rileva la mancanza
6. Linguaggio scorretto	A – Richiamo orale dell'insegnante con scuse immediate da parte dell'alunno B - Annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia (potranno essere assegnati compiti aggiuntivi da svolgere a casa o in classe) C – *Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative per un periodo da 1 a 5 giorni e obbligo di scuse ufficiali, salva la convertibilità della sanzione in attività a favore dell'Istituto	A e B - Docente della disciplina che rileva la mancanza C – Consiglio di Classe
7. Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti alla scuola	A – Richiamo orale dell'insegnante e comunicazione scritta alla famiglia B – Richiamo del Dirigente, annotazione sul registro, C- Ammonizione scritta e sanzione pecuniaria di legge (da 50 a 150 €)	A - Docente della disciplina che rileva la mancanza B – Dirigente C- Dirigente
8. Danneggiamenti di arredi scolastici, delle pareti dei locali e dell'area esterna, muri, giardini	A – Richiamo orale dell'insegnante con scuse immediate da parte dell'alunno B – Richiamo del Dirigente con annotazione sul registro, comunicazione alla famiglia. C- Se gli arredi e le pareti vengono sporcate, l'alunno o gli alunni devono provvedere alla loro pulizia anche imbiancatura a proprie spese, in orario extrascolastico; se gli arredi e le pareti vengono danneggiati si devono risarcire i danni (D.P.R. 235 del 21.11.2007)	A - Docente della disciplina che rileva la mancanza B – Dirigente Dirigente Scolastico per l'adozione di provvedimento formale nei casi di risarcimento Organo Collegiale di Disciplina in caso di mancato risarcimento
9. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e all'Istituzione	A – Richiamo orale dell'insegnante con scuse immediate da parte dell'alunno e recupero del danno B – Richiamo del Dirigente con annotazione sul registro, convocazione della famiglia con restituzione del malto e/o risarcimento del	A - Docente della disciplina che rileva la mancanza B – Dirigente

	<p>danno. (D.P.R. 235 del 21.11.2007)</p> <p>C – *per danneggiamento grave, sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative anche oltre i 15 giorni con esclusione dallo scrutinio o non ammissione all’esame(D.P.R. 235 del 21.11.2007)</p>	<p>Dirigente Scolastico per l’adozione di provvedimento formale nei casi di risarcimento</p> <p>C – Consiglio d’Istituto</p>
10. Offese ai compagni	<p>A – Richiamo orale dell’insegnante con scuse immediate da parte dell’alunno</p> <p>B –Richiamo del Dirigente con annotazione sul registro, comunicazione alla famiglia.</p> <p>C – *(per offese gravi e/o reiterate) Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative per un periodo da 1 a 15 giorni e obbligo di scuse ufficiali.</p> <p>Esclusione dei viaggi d’istruzione o dal gruppo sportivo e possibilità di convertire la sanzione in compiti da svolgere a casa o in classe e da illustrare ai compagni e attività a favore dell’Istituto (D.P.R. 235 del 21.11.2007)</p>	<p>A e B - Docente della disciplina che rileva la mancanza</p> <p>C – Consiglio di Classe</p>
11. Offese al personale docente e non docente	<p>A – Richiamo orale dell’insegnante con scuse immediate da parte dell’alunno</p> <p>B –Richiamo del Dirigente con annotazione sul registro, comunicazione alla famiglia.</p> <p>C – *(per offese gravi e/o reiterate) Sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative per un periodo da 1 a 15 giorni e obbligo di scuse ufficiali.</p> <p>Esclusione dei viaggi d’istruzione o dal gruppo sportivo e possibilità di convertire la sanzione in compiti da svolgere a casa o in classe e da illustrare ai compagni e attività a favore dell’Istituto (D.P.R. 235 del 21.11.2007)</p>	<p>A e B - Docente della disciplina che rileva la mancanza e Dirigente</p> <p>C – Consiglio di Classe</p>
Offesa al decoro proprio e altrui, alle religioni ed alle istituzioni; oltraggio all’Istituto;		
12. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti	<p>A –Richiamo del Dirigente con annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia.</p> <p>B - Esclusione dai viaggi d’istruzione o dal gruppo sportivo</p> <p>C - sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai dieci giorni nei casi di estrema gravità della mancanza o</p> <p>D - * Allontanamento dalla Scuola anche fino alla fine dell’anno scolastico e/o esclusione dallo scrutinio finale (D.P.R. 235 del 21.11.2007)</p>	<p>A – Dirigente</p> <p>B – Consiglio di Classe</p> <p>C - Consiglio d’Istituto</p>

<p>13. Commissione di fatti che turbano il regolare svolgimento delle lezioni; mancanza di rispetto verso gli altri; Comportamenti inadeguati giochi pericolosi lancio di oggetti mancato rispetto delle regole di sicurezza e delle disposizioni organizzative;</p>	<p>a) ammonizione verbale privata o in classe; b) annotazione dell'ammonizione sul registro di classe; c) allontanamento temporaneo dalle lezioni sospensione di un giorno dalle lezioni e fino a tre giorni</p>	<p>Docente dell'ora in cui il fatto è commesso o Consiglio di Classe Dirigente Scolastico</p>
<p>14. Possesso di giochi pericolosi, coltelli, portachiavi con coltelli,oggetti pericolosi utilizzabili come armi improprie</p>	<p>a) ammonizione verbale privata o in classe; b) annotazione dell'ammonizione sul registro di classe; c) allontanamento temporaneo dalle lezioni sospensione di un giorno dalle lezioni e fino a tre giorni</p>	<p>Docente dell'ora in cui il fatto è commesso o Consiglio di Classe Dirigente Scolastico</p>
<p>15. Episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo Alterchi con ricorso a vie di fatto con i colleghi di studio negli ambienti della scuola; comportamenti minacciosi, ingiuriosi o diffamatori nei confronti del personale scolastico o degli alunni.</p>	<p>a) allontanamento temporaneo dalle lezioni b) sospensione di un giorno dalle lezioni e fino a tre giorni c) sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai dieci giorni nei casi di estrema gravità della mancanza o d) nei casi che comportino un necessario allontanamento dalla comunità scolastica e fino a che non vengano meno le ragioni dell'allontanamento stesso; e) sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai dieci giorni nei casi di estrema gravità della mancanza o nei casi che comportino un necessario allontanamento dalla comunità scolastica e fino a che non vengano meno le ragioni dell'allontanamento stesso;</p>	<p>A – Dirigente B – Consiglio di Classe C - Consiglio d'Istituto</p>
<p>16. Uso del cellulare o altri dispositivi elettronici</p>	<p>A – Rimprovero orale da parte dell'insegnante, sequestro temporaneo dell'apparecchio negli uffici di presidenza: dal cellulare sarà tolta la sim card nel rispetto della privacy dello studente.</p>	<p>A - Docente della disciplina che rileva la mancanza e Dirigente B – Consiglio di Classe</p>

	<p>B – Sospensione da 1 a 15 giorni nei seguenti casi: - recidiva e rifiuto di consegnare l'apparecchio all'insegnante</p> <p>C - Sospensione oltre i 15 giorni nei seguenti casi: - uso potenzialmente lesivo della privacy - uso inadeguato del cellulare per foto o video (cyberbullismo) - uso in ambienti in cui non è possibile la sorveglianza diretta da parte dell'adulto per riprese di foto o video</p>	C – Consiglio d'Istituto
--	---	--------------------------

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con la sua famiglia tale da preparare il rientro nella comunità scolastica

ORGANO DI DISCIPLINA

L'Organo di disciplina interno è così costituito:

- Dirigente Scolastico in qualità di Presidente
- Ogni coordinatore di classe
- 1 Rappresentante del personale non docente: DSGA
- 1 Rappresentanti dei genitori della classe, scelto tra i quattro eletti in base alla loro disponibilità.

ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chi ne abbia interesse.

Il ricorso all'O. G. avviene entro 15 giorni dalla notifica della sanzione e sarà inoltrato per iscritto.

L'organo di garanzia interno all'Istituto Comprensivo è istituito con le seguenti funzioni:

- 1) controllo che l'informazione sul regolamento d'Istituto sia realizzata in modo efficace;
- 2) controllo sull'applicazione del regolamento,
- 3) mediazione in caso di conflitto tra le parti.

Lo scopo primario dell'O. G. è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa, nel caso ciò non sia possibile, l'O. G. elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

L' O.G. è formato da

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente

Un docente designato dal Consiglio di Istituto

Due rappresentanti eletti dai genitori

Qualora un membro dell'O. G. sia parte in causa, dovrà partecipare alla seduta astenendosi però dalla votazione.

L'Organo di Garanzia si riunisce:

- in caso di ricorso,
- su convocazione del Presidente
- in chiusura dell'anno scolastico per un monitoraggio finale
- dura in carica tre anni.

APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI IN DATA 25/11/2009

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 29/04/2009 delibera n 22

ALLEGATO N. 2

Vademecum per le visite guidate e i viaggi d'Istruzione

Adempimenti da effettuare:

- richiesta di autorizzazione (su specifico modulo) al Dirigente Scolastico indicante il docente responsabile, il numero dei partecipanti, gli accompagnatori e il mezzo di trasporto
- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
- dichiarazione di consenso dei genitori o di chi ne fa le veci
- elenco degli accompagnatori e relativa nomine del Dirigente Scolastico
- programma analitico del viaggio e preventivo di spesa;
- programmazione educativo - didattica del viaggio;
- ricevuta dell'avvenuto versamento delle quote di partecipazione (5 gg. prima dell'effettuazione del viaggio): è necessaria la partecipazione di almeno l'80 % degli alunni
- relazione finale a conclusione del viaggio d'istruzione.
- tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, genitori, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.
- tutti i viaggi di istruzione e la visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata del servizio del personale e della polizza assicurativa, l'area adiacente al plesso o l'area vicinore più adeguata al parcheggio dei mezzi di trasporto e all'accoglienza degli alunni.

Visite guidate e occasionali all'interno dell'orario di lezione (anche di un giorno.)

Le uscite brevi che non richiedono uso di mezzi di trasporto e che avvengono nell'orario normale di lezione (escursioni locali, uscite in paese, ecc.) possono avvenire con autorizzazione scritta dei genitori, unica per l'intero anno scolastico: l'insegnante avvisa sempre con comunicazione scritta, il Dirigente Scolastico dell'uscita.

Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Per quanto non contemplato, si rinvia alla C.M. n. 291 del 14.10.1992 e al Titolo 9 del Regolamento d'Istituto

CIRCOLARE ANNUALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
SULLA VIGILANZA E SULLA SICUREZZA



ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO
Via Mameli n. 7- 40033 Casalecchio di Reno – Tel/fax 051571072
Codice Scuola : BOIC875004 – Codice Fiscale : 91233960375

Prot n ° 4064/A 36 a

Casalecchio di Reno, 03/10/ 2014

Ai Docenti
Al DSGA
Al Personale ATA
p.c. al Personale di segreteria

Albo

OGGETTO: Vigilanza sugli alunni. Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza.

Il Dirigente Scolastico rende noto a tutti, personale docente, non docente, supplenti genitori, ragazzi, la disciplina sulla “Vigilanza alunni “ mediante:

- Esposizione all'albo nelle bacheche dei plessi
- consegna di una copia del presente regolamento al Personale docente e Ata ,
- informazione ai genitori attraverso il contratto formativo (patto di corresponsabilità) presentato nel corso delle prime assemblee di classe.
- illustrazione ai ragazzi durante le prime settimane dell'accoglienza delle norme scolastiche.
 - **Affissione all'albo**

Gli insegnanti si impegnano a comunicare alle famiglie e al DS eventuali comportamenti scorretti con riferimento al Regolamento d'Istituto , invitano i genitori a far rispettare al figlio la regolare frequenza e l'orario di ingresso e gli alunni a mantenere un comportamento corretto all'entrata della scuola, durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti e gli spostamenti nell'edificio;

INDICAZIONI DEL DIRIGENTE

La cultura delle regole che caratterizza il nostro Istituto ha bisogno dell' impegno di tutti .

Saper organizzare la giornata scolastica significa agire nella prevenzione .

Come?

- **Prima dell'inizio** delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, controllando l'idoneità degli spazi che devono essere predisposti in modo da ridurre il rischio al minimo possibile;
- **Durante l'attività** , regolamentandola in modo che dia le necessarie garanzie di sicurezza (in classe , a titolo esemplificativo, i passaggi tra i banchi non devono essere ingombrati dagli zaini) e assicurandosi che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule al cortile) avvengano in modo ordinato nel pieno controllo da parte dei docenti;
- **Sempre**, verificando che sia garantita la presenza di personale che effettui la sorveglianza e attivando ogni possibile precauzione al fine di prevenire incidenti o infortuni.
- **Valutando le vie di esodo** più congrue all'ingresso e all'uscita e rispettando le vie di fuga segnalate, **regolando il flusso degli alunni** secondo il numero di persone, e secondo l'orario che può essere differenziato da plesso a plesso o da classe a classe (ad es. scuola Carducci)
- **Verificando** le effettive presenze all'interno della scuola, controllando le uscite anticipate degli alunni e tenendone riscontro scritto, accertando che la consegna degli stessi sia effettuata ai genitori (ad eccezione dei casi segnalati da provvedimenti del tribunale o dei Servizi Sociali) o alle persone delegate con delega scritta e previo riscontro di documento di identità.

Qualsiasi eccezione in caso di incidente si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze amministrative, l'assunzione delle spese di indennizzo.

In caso di ricorso in giudizio, la scuola e gli insegnanti sono chiamati a dimostrare che, oltre alla sorveglianza, si sono messe in atto le idonee misure preventive finalizzate ad evitare incidenti.

Ciò premesso, **chiamo tutto il Personale ad attenersi alle disposizioni di seguito impartite.**

I Docenti sono tenuti alla vigilanza degli alunni:

1. Al momento dell'ingresso per l'accoglienza
2. Dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula
3. Durante lo svolgimento delle attività didattiche
4. Durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi
5. Nel corso dell'intervallo/ricreazione
6. Durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni
7. Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso".
8. Vigilanza sugli alunni che al termine delle lezioni non sono stati ritirati dai genitori o da persona delegata.
9. Vigilanza durante l'Attività natatoria
10. Vigilanza durante visite guidate/viaggi d'istruzione
11. Vigilanza in caso di sciopero

1. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

(La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.)

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola (art.27 del C.C.N.L.2006/09) “Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 27 ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003). e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi” .

Per la scuola Marconi : Si fa presente che l'inizio delle lezioni è alle ore 8.00 (dunque alle ore 8,00 si è già in classe con i ragazzi e non si deve sostare nell'atrio) e la fine delle lezioni è segnata dalla campana alle ore 13.00, o 14,00 o 12,00 in quanto non tutte le classi effettuano lo stesso orario settimanale. **Pertanto, si raccomanda di non sostare sulle scale o nei corridoi o nell'atrio in attesa del suono campanella.**

Il deflusso delle classi deve essere regolare e ordinato.

La campanella suona al termine di ogni ora di lezione di 60 m' e all'inizio e la fine delle lezioni giornaliere.

Negli altri plessi gli orari di ingresso e uscita devono essere comunicati alle famiglie con cartelli ben visibili.

Ciascun docente è tenuto a osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate disfunzioni del servizio.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti

presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni delle classi senza docenti ,

preoccupandosi di dare, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria.

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

Gli alunni non possono sostare e / o aggirarsi nei corridoi da soli durante gli orari scolastici .

Nel plesso Marconi gli alunni non possono recarsi in segreteria per esigenze personali o essere inviati dai professori a fare piccole commissioni (relative al reperimento di materiali, fotocopie, caffè) durante l'orario scolastico: di essi sono responsabili i docenti presenti in classe.

In caso di mancanze relative a quanto sopra, i collaboratori scolastici e / o il personale di segreteria sono tenuti ad avvisare immediatamente lo staff di presidenza.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, **per non futili motivi**, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca **incarica un collaboratore scolastico di sorvegliare gli alunni sino al suo ritorno**, facendo la chiamata con l'apposito campanello, o farsi temporaneamente sostituire da qualche docente libero presente a scuola.

Al Personale docente è vietato l'uso dei cellulari in classe durante lo svolgimento delle lezioni

I Collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la sorveglianza su richiesta del docente, come disposto dal loro Profilo Professionale .

I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo soccorso), **sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio**, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della scuola per esigenze impellenti (ad esempio mancanza di personale).

Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate nelle classi e dal Regolamento/ Statuto degli studenti e delle studentesse

2. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio al raggiungimento dell'aula.

Si ribadisce che per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** (Contratto di lavoro)

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che **presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente almeno un collaboratore scolastico** che presti la dovuta sorveglianza sugli alunni.

Gli **altri collaboratori scolastici** in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Nei plessi dove non sia presente il tempo anticipato, eventuali richieste dei genitori di entrata anticipata dei figli (**fatte salve situazioni di eccezionalità**) devono essere presentate per iscritto, **adeguatamente motivate** e autorizzate dal Dirigente **sulla base della possibilità di assicurare la sorveglianza** da parte del personale collaboratore.

3. Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i **collaboratori scolastici devono** favorire l'avvicinarsi degli insegnanti cooperando nella vigilanza delle classi prive di insegnante, soprattutto in quelle "particolarmente vivaci" .

Gli alunni devono rimanere nell'aula.

Ovviamente i docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività, senza attardarsi nei corridoi.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata .

Particolare attenzione deve essere prestata dai professori di strumento musicale al pomeriggio nei cambi di ora dei loro allievi, in quanto responsabili sia dell'entrata che della loro uscita e non lasceranno mai soli gli studenti mentre fanno esercizio.

I docenti di strumento avranno cura di tenere aggiornate le famiglie circa gli orari di lezione pratica individuale e segnalare eventuali cambiamenti attraverso comunicazioni scritte.

4. Vigilanza durante il periodo di mensa e dopo mensa.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL 24.7.2003 (Tabella A -Profili di Area del Personale ATA -Area A).

L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. (D.Lgs. N. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 comma 4. e successive integrazioni)

I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa devono assicurarsi che i loro alunni **vengano presi in carico dai colleghi assegnati al servizio mensa durante tale periodo.**

Gli alunni della scuola Carducci che usufruiscono del servizio mensa presso la scuola privata Lamma, devono essere consegnati dai docenti di classe al personale incaricato da detta scuola privata e raccolti dai docenti di classe in orario di lavoro al termine dell'intervallo destinato al pasto.

I Collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni (vale anche per le lezioni pomeridiane, per i corsi facoltativi) o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, **gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria e ai coordinatori di plesso e / o collaboratori del dirigente .**

I collaboratori scolastici cureranno con i docenti di strumento musicale le modalità con cui controllare entrate uscite degli allievi da scuola e gli accessi a scuola dei genitori degli alunni di indirizzo musicale in quanto essi non devono mai conferire con i professori durante le ore dedicate alle lezioni.

I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la sorveglianza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti dimostrabili.

Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nelle scuole la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti, **nei punti stabiliti per il gioco e la ricreazione**, eventualmente supportati, **compatibilmente con le risorse**, dai collaboratori scolastici.

5. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione.

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata ordinariamente da tutti i docenti impegnati nelle classi nell'ora in cui è fissata la ricreazione, ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione, permanendo sulla porta dell'aula per poter controllare sia gli alunni presenti all'interno della stessa sia quelli che si spostano nel corridoio per recarsi ai servizi.

Si dovrà evitare l'affollamento dei corridoi, preferendo utilizzare lo spazio dell'aula in attività ludiche tranquille. L'uso dei bagni dovrà essere disciplinato con un accesso organizzato su turni di non più due / tre studenti per classe.

I Collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno, oltre al corridoio di competenza, anche i bagni.

Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nelle scuole la vigilanza **deve essere sempre esercitata** dagli insegnanti. **Va concordato tra gli insegnanti stessi l'utilizzo degli spazi e/o** stabilito un piano articolato di posizionamento dei docenti che permetta il controllo su tutto lo spazio esterno. I docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente tale piano. **I docenti vigileranno accanto al loro gruppo classe, e nessun adulto dovrà ritenersi esentato dal segnalare comportamenti imprudenti tenuti da alunni, anche di altre classi, e fare gli opportuni richiami al fine di prevenire incidenti.**

Durante la ricreazione, in caso di assenza di alcune classi, le porte delle stesse dovranno essere chiuse e i ragazzi non potranno spostarsi da un piano all'altro (per ragioni di sicurezza) o ritornare da soli nelle aule (anche al fine di prevenzione di atti di vandalismo e piccoli furti)

6. Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni.

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, si dispone che presso il cancello di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta sorveglianza durante il passaggio degli alunni accompagnati tutti dai loro docenti .

I genitori non devono aggirarsi all'interno della scuola, ma attendere l'uscita delle classi al di fuori dell'area scolastica, fatta eccezione per casi particolari concordati con il Dirigente Scolastico.

Nelle sedi dove sono situate classi al primo piano, la priorità di uscita sarà data alle classi che provengono dalle scale e che dovranno scendere ordinatamente, evitando rischi dovuti a spinte e ponendo attenzione a non inciampare nelle ruote degli zaini- trolley.

Gli **altri collaboratori scolastici** in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio .

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino all' uscita dalla scuola **(cancelli) e verificare attentamente a chi viene consegnato ogni singolo alunno** . Nel caso di alunni della scuola secondaria di primo grado autorizzati dai genitori a tornare a casa da scuola da soli, i docenti devono custodire il talloncino controfirmato del comunicato n.31 del 29/09/2014.

I collaboratori scolastici segnaleranno immediatamente all'ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

7. *Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso".*

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni in situazione di handicap psichico grave, (o su sedie a rotelle, o infortunati, o con stampelle) particolarmente **imprevedibili nelle loro azioni** o impossibilitati ad auto regolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato da un genitore o da suo delegato, non può essere lasciato libero, ma l'insegnante deve attivare una procedura per rintracciare (telefonicamente) i genitori. Solo dopo che tale procedura sia stata attivata e portata a buon fine può lasciare il minore in custodia al collaboratore scolastico, che attenderà l'arrivo dei genitori; in ultima analisi, qualora il genitore non sia reperibile, sarà attivata la pubblica autorità o il servizio sociale: tale evenienza ha carattere straordinario.

Al ripetersi dell'evento l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.

8 . *Vigilanza sugli alunni che al termine delle lezioni non sono stati ritirati dai genitori o da persona delegata.*

Qualora nessun adulto si presenti a ritirare un alunno al termine delle lezioni, né sia stata data informazione al docente di eventuale ritardo, né si presenti alcuna persona debitamente delegata, non vi è alcuna possibilità di lasciare l'alunno incustodito fino a quando non si presenti il genitore stesso o persona delegata.

- ❑ Il docente cercherà di mettersi in contatto con il genitore (o persona delegata) telefonicamente o con sms o e mail.
- ❑ Il docente attenderà fino a che gli sarà possibile, circa 30 m', dopo di che affiderà il minore ad un collaboratore scolastico che potrà trattenerlo al massimo sino al termine del suo orario di servizio.
- ❑ Qualora il ritardo del genitore sia frequente o costante, si dovrà informare per iscritto l'ufficio di dirigenza al fine richiamare il genitore a conformarsi alle regole e agli orari della scuola.
- ❑ In caso di ulteriore reiterato ritardo, dovranno essere prioritariamente informati i Servizi Sociali, la Polizia Municipale area minori, i Carabinieri, affinché prendano in consegna il minore.
- ❑ Si dovrà sempre aver cura di informare o lasciare indicazione del luogo o dell'istituzione presso cui si trova il minore al fine di rendere edotti i genitori (o persona delegata) del luogo dove potranno ritirarlo.
- ❑ La suddetta comunicazione ai genitori dovrà avvenire attraverso sms, e mail, o telefonata registrata con ora e data.

Si dovrà tenere traccia sottoscritta e firmata di quanto è stato messo in atto.

QUESTA PARTICOLARE SITUAZIONE DEVE AVERE CARATTERE DI ECCEZIONALITA'.

9 . *Attività natatoria*

Durante il tragitto scuola-piscina, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti. La vigilanza degli alunni è a carico del personale scolastico anche durante l'attività in oggetto, altresì nel locale ove è situata la vasca e negli spogliatoi, ove l'insegnante è tenuto ad essere presente per tutto il tempo e a verificare la presenza durante l'attività dell'Assistente bagnanti o degli istruttori concordati.

10 . *Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione*

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere approvate degli Organi Collegiali e ratificate dal Decreto del Dirigente Scolastico.

Per le **escursioni a piedi** nei dintorni della scuola o nell'ambito del territorio comunale con l'utilizzo dei mezzi di trasporto scolastico, con finalità didattiche ricreative, per mete e con itinerari idonei e non pericolosi, i docenti dovranno preventivamente acquisire all'inizio dell'anno scolastico un consenso, unico per tutte quelle previste, il consenso da parte dei genitori, espresso e firmato sul libretto personale o su apposito modello fornito dalla segreteria: detta documentazione (o sua copia, se la firma è sul libretto personale) sarà conservata nel registro di classe.

Per l'organizzazione delle **visite guidate** si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di 1 docente ogni 15 alunni (Regolamento gite C.M. n. 291/92).

In caso di partecipazione di uno o più **alunni portatori di handicap** o di gruppi particolarmente turbolenti, il docente referente avrà cura di assicurare le condizioni per un'efficace vigilanza eventualmente incrementando il numero di docenti accompagnatori.

E' necessario acquisire il consenso scritto da parte dei genitori.

Il giorno del viaggio dovrà essere portato un elenco" nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe con recapiti telefonici sia della scuola che della famiglia.

Ogni alunno dovrà essere dotato di tesserino individuale (riconoscimento recante i dati dell'alunno, della scuola)

Ai docenti accompagnatori (con cassetta portatile di pronto soccorso), per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

11 . Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale ausiliario, ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di St. del 27/01/1982)

12 . In caso di infortuni occorre attenersi scrupolosamente a quanto segue:

Procedure organizzative da attivare.

- Prestare il primo soccorso immediatamente (personale della scuola presente) ;
- attivare la squadra di primo soccorso (presente nella scuola) ;
- chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118 e l'intervento specialistico esterno;
- **avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto**
- **dare** , il prima possibile, **comunicazione in segreteria e compilare la Denuncia di infortunio** con attenzione e precisione recandosi al più presto presso l'Ufficio di segreteria.

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero.

In assenza dei familiari , un ausiliario o un insegnante di classe, se in contemporaneità, accompagnerà l'alunno, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente.

Al sopraggiungere dei genitori del minore, il docente (o il collaboratore) farà sottoscrivere al familiare un foglio di passaggio della consegna del minore e avrà cura di inviarlo al più presto in segreteria (vedasi allegato 1).

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando **personalmente in Segreteria entro 24 ore** una relazione dettagliata e l'apposito modello.

Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione scritta in merito (vedasi allegato 2) che dovrà essere portata a corredo della denuncia.

In qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, interventi di genitori ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori resta sempre dei docenti.

I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari.

Per la somministrazione di farmaci indispensabili ad alunni sottoposti a cure farmacologiche, i docenti osserveranno le indicazioni normative trasmesse dal Servizio sanitario di comunità.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

La segreteria provvederà a comunicare l'infortunio all' Assicurazione convenzionata con l'Istituto e / o all'INAIL nei casi previsti .

Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare (D.Lgs. 150/2009 e C.M 88 dell'08/11/2010) .

La presente nota ha validità permanente.

Prego i coordinatori di plesso di assicurarsi che sia letta e sottoscritta anche dal personale supplente che si avvicenda nella scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr.ssa Maria Teresa Bagnoli

Si ricordano ai docenti alcune regole organizzative:

- ❑ Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e, per la Scuola Secondaria di I° grado, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, il docente di ogni ordine e grado deve richiedere il certificato medico, a meno che i genitori non abbiano preventivamente informato i docenti di un'assenza per motivi famigliari.
- ❑ In caso di ripetute e frequenti assenze, o di assenze prolungate, l'insegnante fornirà adeguata informazione scritta all'ufficio alunni della segreteria al termine di ogni mese.
- ❑ In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- ❑ Se un genitore chiede, con richiesta scritta, di fare uscire anticipatamente il proprio figlio prima del termine delle lezioni, l'autorizzazione viene data dal docente per le situazioni occasionali e non ripetitive.

Qualora la richiesta di permesso si riferisca a periodi prolungati nel tempo, l'autorizzazione viene concessa dal Dirigente previa richiesta scritta dettagliata e adeguatamente motivata.

Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuto a prelevare, considerato che si tratta di minorenni.

- ❑ I docenti della scuola secondaria di I° grado indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- ❑ I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi, anche eventualmente richiamando alunni non della propria classe, se valutano che possano incorrere in una situazione rischiosa.

Si devono evitare giochi o situazioni pericolose.

- ❑ Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Di norma, salvo casi eccezionali, il permesso di uscire dalla classe viene concesso solo dopo le prime due ore di lezione (eccetto i bimbi della scuola dell'infanzia e delle classi prime della scuola primaria per il primo quadrimestre).
- ❑ Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché esso sia essere pronto ad intervenire, se di necessità, e un collega affinché vigili sulla classe.

Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni al limite dello spazio scolastico (area esterna delimitata dal cancello) .

Nella **Scuola dell'infanzia e primaria** gli alunni vengono consegnati al genitore (o a persona maggiorenne delegata tramite procura scritta da consegnare all'insegnante, il quale avrà cura di conservare la delega stessa allegata al registro o agli atti della classe, debitamente custoditi).

Ogni docente deve accertarsi che effettivamente il minore sia consegnato alla persona deputata e titolata ad averne la custodia; i docenti supplenti dovranno avere particolare attenzione ed accertarsi scrupolosamente di aver effettuato la giusta consegna.

Gli alunni della **Scuola Secondaria di I° grado** usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora.

E' stato dato avviso alle famiglie (comunicato n. 31 del 29/09/2014) dell'orario di funzionamento della scuola secondaria di I grado " G. Marconi" e di eventuali variazioni affinché siano informate del termine delle lezioni, quando la scuola termina le sue funzioni di vigilanza sui minori .

Le autorizzazioni devono essere conservate nel registro di classe e agli atti della segreteria.

Si raccomanda di osservare scrupolosamente i seguenti punti

- ❑ Come nella scuola primaria e dell'infanzia, anche per la scuola secondaria se l'alunno non viene autorizzato a rientrare a casa da solo, si ricorda che **in nessun caso è consentita la consegna a minorenni o a persona priva di delega.**
- ❑ I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano la classe in fila e verificano la regolarità dell'uscita; avranno cura di far preparare gli alunni nel corridoio non più di 5 minuti prima del suono della campanella.
- ❑ I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- ❑ Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni; inoltre **è assolutamente vietato ostruire con mobili e /o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.**
- ❑ I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente fare la segnalazione in Segreteria, con comunicazione scritta e, se possibile, mettere in atto un primo provvedimento cautelativo.
- ❑ I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario, per non appesantire gli zaini. Considerata l'impossibilità di controllare il peso degli zaini, si consiglia ai genitori di sostituire lo zaino a spalla con trolley.
- ❑ Ogni docente apporrà la firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutti gli avvisi e le circolari affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
- ❑ I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti ed il Personale ATA possono utilizzare i telefoni della scuola per **brevi comunicazioni**, esclusivamente per motivi scolastici riconosciuti validi dal Dirigente, e cercando di **liberare al più presto la linea telefonica per non intralciare comunicazioni della segreteria o ricevimento/invio fax.**

❑ L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). E' vietato utilizzare la rete per fini personali.

❑ E' assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e nell'area cortiliva e è assolutamente vietata l'assunzione o la detenzione di sostanze stupefacenti.

❑ I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e **custoditi** in classe, o riposti presso la segreteria in apposito armadio dal docente dell'ultima ora, in quanto **trattasi di documentazioni contenenti dati personali o sensibili.** Devono comunque sempre essere a disposizione della Dirigenza.

❑ I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo del diario o del libretto personale dell'alunno. I colloqui devono avvenire preferibilmente in coda alla programmazione settimanale e comunque in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.

❑ Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati .

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.

Ringrazio tutti per l'attenta collaborazione che saprete certamente offrire .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dr.ssa Maria Teresa Bagnoli



ISTITUTO COMPRENSIVO “ CENTRO “
Via Mameli n. 7- 40033 Casalecchio di Reno – Tel/fax 051571072
Codice Scuola : BOIC875004 – Codice Fiscale : 91233960375

Prot. n. 4065 / A 36a

Casalecchio di Reno, 03/10/2014

**A tutto il PERSONALE DOCENTE
AI PERSONALE DI SEGRETERIA
Ai COLLABORATORI SCOLASTICI**

Oggetto: Norme di Sicurezza. Disposizioni di inizio anno scolastico 2014/2015

Il PERSONALE DOCENTE, il PERSONALE della SEGRETERIA, i COLLABORATORI SCOLASTICI sono tenuti all'osservanza delle norme di sicurezza disposte con la circolare annuale. Si comunicano le seguenti disposizioni che si articolano in cinque paragrafi.

**INTERVENTI DI PREVENZIONE GENERALE
INFORTUNISTICA DEGLI ALUNNI**

INFORTUNI ADULTI

**USO DEI SUSSIDI DIDATTICI - COMPORTAMENTI NEI MOMENTI LUDICI E USO DEI
SERVIZI DA PARTE DEI MINORI
COMPORTAMENTO DI PREVENZIONE DAL RISCHIO DI FUOCO.**

PARAGRAFO 1 - INTERVENTI DI PREVENZIONE GENERALE.

La maggior parte delle vie di fuga sono apribili a spinta. Quelle che non lo sono debbono essere quotidianamente aperte ed eventualmente richiuse a chiave alla fine delle attività e debbono essere continuamente vigilate;
devono essere fruibili tutte le vie di uscita anche se non vi sono persone nel locale;
i pavimenti non debbono essere mai ingombri di oggetti e materiali di non immediato utilizzo;
apparecchiature, contenitori, cavi che, per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visivamente segnalati;
gli spazi antistanti le vie di fuga debbono sempre essere tenuti sgombri;
i mezzi antincendio (manichette ed estintori), i comandi elettrici, le cassette di pronto soccorso, le scale, i corridoi, i cartelli segnalatori debbono sempre essere mantenuti in efficienza, pronti all'uso, immediatamente accessibili;
controllare con regolarità le date di scadenza del contenuto delle cassette di pronto soccorso.
controllare che tutti i punti luce (prese ed interruttori) non presentino deterioramenti pericolosi;
provvedere ad eliminare, o rendere comunque innocui spigoli vivi;
controllare ed eventualmente rimuovere chiodi o sporgenze pericolose all'altezza dei ragazzi;
controllare che i termosifoni siano efficienti e in particolare siano muniti delle prescritte manopole;
controllare che i pavimenti non presentino rotture che costituiscono cause di caduta accidentali e comunque provvedere a coprire o isolare il punto pericoloso e successivamente a segnalarlo all'ufficio di segreteria per la comunicazione all'ufficio manutenzione;
verificare la funzionalità e l'idoneità degli attrezzi ginnici e dei giochi all'aperto, provvedendo a segnalare la necessità di riparazione o di rimozione;
le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e protezione, i guasti alle strutture, nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza debbono:
essere subito segnalati alla vista con appositi accorgimenti, se necessario;
essere comunicate alla segreteria che provvederà ad inoltrare le richieste di intervento all'Ufficio manutenzione edifici scolastici del Comune.
Il Personale scolastico :

non deve lasciare in luoghi accessibili agli alunni detersivi e deve spalancare le finestre dopo aver usato prodotti di pulizia;

non mescolare mai sostanze usate per la pulizia (candeggina con acidi e derivati di ammoniaca, etc.);

evitare ogni accumulo di materiale in disuso in sgabuzzini e sotterranei, nei depositi e negli archivi; i materiali debbono essere riposti in modo da consentire facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a mt. 0,90;

eventuali scaffalature dovranno risultare a distanza non inferiore a metri 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura;

eventuali liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o le sostanze che possono comunque emettere vapori o gas infiammabili, possono essere tenuti in quantità strettamente necessaria (non superiore a venti litri per ogni edificio scolastico), per esigenze igienico sanitaria e per attività didattica; tale materiale deve essere custodito in armadio metallico chiuso a chiave ed i contenitori posti in vaschetta di raccolta in caso di perdita dei contenitori;

nei locali dove vengono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili è comunque vietato fumare (divieto rigorosamente espresso per l'intero edificio) ed usare fiamme libere;

non lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno etc.)

il personale che utilizza il videoterminale deve intervallare il lavoro a videoterminale con altri lavori;

il personale collaboratore scolastico nell'assolvere ai compiti di pulizia deve usare i dispositivi di protezione individuali (principalmente guanti) e non usare scale a pioli;

il personale collaboratore scolastico, dopo aver operato le pulizie nelle aule, dovrà arieggiare i locali con l'apertura delle finestre. Tale operazione dovrà essere ripetuta quando gli alunni lasciano l'aula;

il personale sia docente che ATA non può accedere ai locali ad uso cucina ed in particolare non può in nessun caso manipolare i prodotti di pulizia in essi utilizzati.

PARAGRAFO 2 - INFORTUNI AGLI ALUNNI

Prestare i primi soccorsi ricorrendo agli operatori (figure sensibili che abbiano frequentato il corso di pronto soccorso.)

In caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici, utilizzare guanti monouso. In proposito non deve mai essere sguarnita la fornitura da parte della segreteria.

Se necessario trasportare l'alunno al Pronto Soccorso mediante ambulanza.

Se l'alunno viene portato al Pronto Soccorso, al momento dell'arrivo dei genitori formalizzare la consegna al genitore attraverso apposito modulo.

Avvertire immediatamente i genitori dell'alunno o altri parenti reperibili, utilizzando il telefono della scuola.

Farsi consegnare il certificato per la denuncia INAIL, se del caso , o comunque copia per l'Assicurazione.

Informare dell'accaduto, immediatamente, l'Ufficio di Segreteria della Scuola.

Presentare tempestivamente alla segreteria una relazione scritta sull'accaduto, evidenziando dinamica, eventuali testimoni e soccorsi prestati.

I docenti, figure sensibili, presteranno attenzione affinché non venga a mancare il materiale sanitario e segnaleranno direttamente all'Ufficio di Segreteria le eventuali carenze.

PARAGRAFO 3 - INFORTUNI ADULTI

Gli infortuni che eventualmente dovessero accadere ai docenti e al personale non docente sul luogo di lavoro o in itinere e che comportino una prognosi di almeno tre giorni (secondo il D.L. 626/94 anche quelli di un solo giorno) **debbono essere comunicati immediatamente alla Presidenza che deve provvedere a denunciare il fatto alla Pubblica Sicurezza, all'INAIL entro 48 ore dall'essere venuto a conoscenza del fatto stesso.**

PARAGRAFO 4 - USO DEI SUSSIDI DIDATTICI - COMPORTAMENTO NEI MOMENTI LUDICI ED USO DEI SERVIZI DA PARTE DEGLI ALUNNI.

I sussidi didattici ricadono sotto la diretta responsabilità della scuola, pertanto:

Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione o con parti deteriorate; tutte le apparecchiature debbono essere fornite del marchio IMQ (o CE o analogo) e spina con messa a terra (tre spinotti o spina tonda tedesca); gli apparecchi non a norma vanno immediatamente segnalati alla Presidenza e ritirati dall'uso.

Alcuni apparecchi, pur avendo la spina con solo due spinotti, sono marchiati con simbolo (doppio isolamento); in tal caso sono da considerarsi a norma.

Le spine degli apparecchi e le prese debbono essere congruenti: sono vietati adattatori (es. da spina tonda a normale, da grande a piccola o da piccola a grande).

Le norme di sicurezza ammettono al massimo spine doppie a marchio IQM (una sola per presa); non è consentito quindi collegare fra loro più spine. I grappoli di triple sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi; è opportuno usare ciabatte con marchio IMQ, anziché spine doppie.

Le prolunghe devono avere prese a spine protette ed omogenee con quelle dell'impianto e dell'apparecchiatura ed essere usate solo se strettamente necessarie e per breve tempo, ponendole il più possibile fuori dalla portata degli alunni. Anche se eventuali prolunghe debbono essere munite del marchio IMQ.

Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.

Disinserire le spine dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo;

Non fare collegamenti di fortuna.

Per disattivare uno strumento, prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina.

Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.

Le apparecchiature elettriche non debbono essere maneggiate dagli allievi.

Al termine delle attività didattiche e del lavoro d'ufficio, ricordarsi di spegnere tutte le apparecchiature elettriche.

I p.c. che sono utilizzati per le lavagne interattive devono essere riposti in cassaforte alle termine dell'attività scolastica dal docente che ha tenuto l'ultima ora di lezione.

Non usare il computer per più di tre ore senza un intervallo di almeno dieci minuti.

L'uso degli attrezzi sportivi, dei sussidi didattici e di altro materiale a scopo didattico va rapportato all'autonomia ed all'abilità maturate dagli alunni. Evitare l'uso improprio e non controllato di attrezzi, sussidi, materiali e sostanze.

Per le attività manuali ed artistiche usare obbligatoriamente sostanze atossiche.

Usare forbici con punte arrotondate.

Le vernici e i contenitori di vetro devono essere manipolati solo dagli adulti.

La progettazione delle attività motorie deve tener conto dei seguenti parametri : - autonomia e abilità maturate dagli alunni, - età , - spazi a disposizione, - rischi probabili, - stato fisico degli alunni, - caratteristiche del locale, della pavimentazione, dell'equipaggiamento e di ogni altro elemento che possa rappresentare pericolo per l'incolumità degli allievi.

Far uscire gli alunni individualmente dalle aule per recarsi ai servizi .

Escludere preventivamente ogni gioco violento. Organizzare attività adeguate agli spazi interni.

Durante le attività all'aperto vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare in direzione di possibili pericoli.

PARAGRAFO 5 - COMPORTAMENTO DI PREVENZIONE DAL RISCHIO DI FUOCO

E' vietato tenere liquidi infiammabili in recipienti di vetro;

E' vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene, tranne nei luoghi all'uopo destinati;

Le bombolette spray contenenti infiammabili devono essere conservate lontano dalle fonti di calore come raggi del sole o termosifoni;

I sussidi ed i materiali di facile consumo debbono essere conformi alla normativa vigente in materia igienico sanitaria e di sicurezza.

Le norme esplicitate nella presente comunicazione valgono per ogni sussidio e materiale utilizzato a scuola, ancorché di proprietà privata o fornito alla scuola dalla famiglia.

PARAGRAFO 6 - SITUAZIONI D'EMERGENZA

In particolari situazioni di emergenza come incendio, terremoto, calamità naturali, segnalazioni di esplosivi o altri pericoli, devono essere adottate tutte le misure atte ad evitare danni alle persone.

Le operazioni di intervento sono dirette, fino all'arrivo di personale specializzato (carabinieri, vigili del fuoco, tecnici comunali) dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso (collaboratore, fiduciario, insegnante più anziano d'età) coadiuvati dagli insegnanti e collaboratori scolastici (bidelli).

Per effettuare tali situazioni verranno attuate esercitazioni del personale e degli alunni per evacuare l'edificio scolastico; ciò avverrà nell'ambito del piano per la protezione civile che dovrà prevedere la dotazione, nelle scuole, di strumenti visivi e sonori che serviranno ad avvisare le persone.

Ulteriori disposizioni in merito alla SICUREZZA

DOCUMENTI DI VALUTAZIONE RISCHI

I documenti sono presenti e consultabili presso ogni plesso scolastico.

PROVE DI EVACUAZIONE DEI PLESSI

Ogni anno, è necessario predisporre le consuete prove di evacuazione in tutti i plessi dell'

Istituto alle quali dovranno collaborare i docenti e tutto il personale.

I docenti responsabili della sicurezza definiranno in sede di commissione o in ogni plesso, la data della prova e la comunicheranno preventivamente alla Segreteria.

GLI ALUNNI

La prova dovrà essere l'ultimo atto di una serie di piccole attenzioni e comportamenti quotidiani utili ad interiorizzare, nel caso delle prime classi, o confermare, nel caso delle classi successive, gli atteggiamenti e le regole da non dimenticare perché valgono la salvezza personale e del gruppo in caso di emergenza incendi, crolli o terremoti.

E' opportuno che gli alunni partecipino ad un'assemblea di classe in cui saranno discussi contenuti e regole per vivere sicuri all'interno della propria scuola.

Con una certa frequenza, necessaria ad acquisire regole comportamentali corrette, gli alunni potranno scendere le scale tenendosi per mano, uno davanti e uno dietro, guidati da un compagno capofila, particolarmente responsabile, e seguiti da un alunno chiudi-fila .

Il giorno della prova di evacuazione, seguendo il previsto percorso, a partire dalla classe, dalla mensa e/o dagli spazi comuni quali la palestra e le aule laboratorio, gli alunni raggiungeranno, nel tempo minimo indispensabile, al cartello all'esterno del plesso che segnala il punto preciso di raccolta .

I DOCENTI

Dopo aver riletto con attenzione le parti di competenza di docenti e alunni nelle istruzioni sull'evacuazione del plesso consegnato ad ogni classe:

- verificheranno che gli alunni conoscano con sicurezza il percorso previsto per raggiungere i punti di raccolta analizzando insieme a loro le piantine esposte nei vari locali, individuando con sicurezza il punto di partenza e quello di arrivo.
 - Leggeranno insieme a loro le previste "regole" dell'evacuazione e faranno sì che vengano interiorizzate con i mezzi ed i metodi che ritengono più adatti all'età dei propri alunni.
 - Sottolineeranno l'assoluta necessità di muoversi con calma evitando il panico e l'uscita disordinata, fonte di gravi incidenti.
 - Richiameranno l'attenzione degli alunni sui tre suoni della campanella, quale segnale di pericolo che prevede il raggiungimento del proprio gruppo di appartenenza e l'uscita ordinata insieme ai compagni ed al docente.
 - Nomineranno i capofila e i chiudi-fila.
 - Condurranno ordinatamente il gruppo classe verso il punto di raccolta verificando che tutti gli alunni presenti seguano le indicazioni.
- . Al termine dell'esercitazione consegneranno al Preposto per la sicurezza del proprio plesso i modelli debitamente compilati e firmati.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (PER I COLLABORATORI SCOLASTICI E GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER ALCUNE PRECISE FUNZIONI)

I Dispositivi di Protezione Individuale sono riconosciuti come necessari e obbligatori per la riduzione del rischio nello svolgimento di particolari mansioni

Esecuzione di fotocopie, distruzione di documenti Non viene percepita l'esigenza di DPI per queste lavorazioni.

Va comunque prevista la disponibilità di guanti monouso in lattice e di camice, utili per le operazioni di sostituzione toner.

Pulizia e lavaggio di pavimenti, arredi, vetrate, scale

Vengono individuati i seguenti DPI necessari per le relative mansioni:

- Scarpe con suola antiscivolo
- Guanti di protezione in lattice
- Camice protettivo

Rimozione della neve

Vengono individuati i seguenti DPI necessari per le relative mansioni:

- Scarpe impermeabili e suola antiscivolo
- Guanti per la protezione delle mani (morbidi in pelle)
- Elmetto di protezione

Spostamento di arredi, banchi, sedie

Vengono individuati i seguenti DPI necessari per le relative mansioni:

- Scarpe basse con suola antiscivolo
- Camice per la protezione degli indumenti
- Guanti per la protezione delle mani da urti e schiacciamenti e con superficie di presa antiscivolo

Archiviazione documenti

Vengono individuati i seguenti DPI necessari per le relative mansioni:

- Scarpe basse e suola antiscivolo
- A scelta del lavoratore, potranno essere utilizzati guanti protettivi in lattice o altro materiale.

Consultazione di documenti in archivio

Vengono individuati i seguenti DPI necessari per le relative mansioni:

- Scarpe basse e suola antiscivolo
- A scelta del lavoratore, potranno essere utilizzati guanti protettivi in lattice o altro materiale.

Piccola manutenzione di arredi, porte, finestre ed altro

Vengono individuati i seguenti DPI necessari per le relative mansioni:

- Scarpe basse e suola antiscivolo.
- Guanti di protezione con presa antiscivolo.
- Occhiali di protezione dalla proiezione di frammenti, schegge
- Grembiule per la protezione degli indumenti (può essere usato facoltativamente; si precisa comunque che durante queste lavorazioni non è consentito indossare indumenti che lascino scoperte le gambe e le braccia).

MANUTENZIONE E CONTROLLO PERIODICO DELLE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO

CONTENUTO MINIMO DELLA CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO

Art. 45 D.Lgs. 81/08 – Testo Unico / All. I Decreto 15 luglio 2003, n. 388



La cassetta di Primo Soccorso deve essere tenuta presso ciascun luogo di lavoro, in posizione facilmente accessibile ed individuabile da segnaletica appropriata. Deve contenere la dotazione minima di seguito indicata, la quale sarà integrata sulla base dei rischi specifici presenti sul luogo di lavoro dal Datore di Lavoro, dal medico competente, ove previsto e dal Servizio Sanitario Nazionale. Il contenuto della cassetta di Primo Soccorso dovrà, inoltre, essere costantemente controllato in modo da garantirne la completezza ed il corretto stato d'uso.

I contenuti minimi di ogni cassetta di Primo Soccorso, tipo pensile da cucina, (opportunamente segnalata e dotata di chiusura), ai sensi dell'All. 1 sono:

- guanti sterili monouso (5 paia);
- visiera paraschizzi;
- flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1);
- flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0,9%) da 500 ml (3);
- compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10);
- compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2);
- teli sterili monouso (2);
- pinzette da medicazione sterili monouso (2);
- confezione di rete elastica di misura media (1);
- confezione di cotone idrofilo (1);
- confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2);
- rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2);
- un paio di forbici;
- lacci emostatici (3);
- ghiaccio pronto uso (due confezioni);
- sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2);
- termometro;
- apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.

NUMERI DI TELEFONO DI EMERGENZA

CENTRO ANTIVELENI: Ospedale Maggiore Largo Bartolo Nigrisoli, snc 40133 BOLOGNA (BO)
 Tel. 051 6478955
 EMERGENZA SANITARIA - 118
 CARABINIERI - 112
 POLIZIA - 113
 VIGILI DEL FUOCO - 115

INFORMAZIONI DA FORNIRE ALLA CHIAMATA

- ? Numero telefonico e nominativo del chiamante
- ? Indirizzo preciso di dove è accaduto l'evento (Comune, via, numero civico)
- ? Riferimenti utili
- ? Descrizione dell'accaduto
- ? Numero delle persone coinvolte e loro condizioni

Nota Bene

Rispondere con calma alle domande che vengono poste dall'operatore: fornire informazioni non è una perdita di tempo poiché questi ulteriori elementi consentono di attivare soccorsi adeguati e di fornire le nozioni utili per gestire l'evento in attesa dei soccorsi.

La presente comunicazione viene affissa all'albo di ogni singolo plesso dell'Istituto e viene firmata per presa visione da ciascuno dei soggetti in indirizzo.

LA PRESENTE COMUNICAZIONE CONSERVA LA SUA VALIDITA' PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dr.ssa Maria Teresa Bagnoli

ALLEGATO N. 4

REGOLAMENTO PALESTRA

Norme per le attività motorie

1. La classe viene condotta in palestra dall'insegnante di educazione motoria che si reca presso la classe per formare il gruppo.
2. L'accesso agli spogliatoi (maschile e femminile) viene effettuato camminando ai bordi del campo, per ragioni igieniche.
3. Tutti i fruitori della palestra (alunni e docenti) sono obbligati a cambiarsi le scarpe prima di entrare sul terreno in cui si effettuano le attività, indossandone un paio, adatte e pulite.
4. Gli alunni sono tenuti a cambiarsi negli spogliatoi, sostandovi solo per il tempo necessario ad indossare l'abbigliamento adeguato all'attività motoria, ed, eventualmente, a utilizzare i servizi.
5. Gli alunni non possono accendere e utilizzare il cellulare negli spogliatoi.
6. In caso di uscite, per lezioni all'aperto, tutto il materiale di valore potrà venire riposto nel magazzino attrezzi e chiuso a chiave.
7. L'alunno che non può praticare attività motorie, per motivi di salute, deve presentare giustificazione firmata da un genitore, sul quaderno delle comunicazioni, il docente di educazione motoria ne prenderà atto, apponendo una sigla per presa visione. L'alunno giustificato accederà alla palestra insieme con i compagni, si cambierà le scarpe negli spogliatoi, assisterà alla lezione e parteciperà con la sola attività di ascolto, in posizione seduta, a bordo campo.
8. Se il problema di salute si presenta durante la mattinata l'alunno, anche se sprovvisto di giustificazione, sarà dispensato da tutte le attività che comportino sforzo fisico (come da punto 7).
9. L'alunno che, per gravi motivi di salute possiede un esonero totale dalle attività motorie (previa presentazione di certificato medico), non sarà tenuto a partecipare ad alcuna attività, ma è obbligato ad assistere alle lezioni e sarà valutato mediante prove scritte assegnate dall'insegnante, tuttavia, dovendo accedere alla palestra, che è sprovvista di una zona esterna al campo, dovrà comunque effettuare il cambio scarpe prima e dopo la lezione.
10. Nel caso la lezione si svolga all'aperto e, se la temperatura non sarà adeguata, l'alunno giustificato, per motivi di salute, rimarrà a scuola, presso un'altra classe.

ALLEGATO N. 5

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

ART. 1 - Prima seduta del Consiglio

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico entro i termini stabiliti dalle disposizioni sulla elezione degli OO.CC.
2. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente con le modalità previste dal T.U. 16/4/1994, n. 297, art. 8.
3. Nelle votazioni successive alla prima, per le quali è richiesta la maggioranza relativa dei votanti, in caso di parità di voti, viene eletto il Consigliere più anziano di età.
4. Il Consiglio elegge un Vicepresidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
5. Il Consiglio nella prima seduta elegge anche i componenti la Giunta Esecutiva con unica votazione a scrutinio segreto. Ciascun Consigliere può esprimere un solo voto di preferenza tra i rappresentanti dei docenti, un solo voto tra i rappresentanti dei non docenti e due voti tra i rappresentanti dei genitori. Sono eletti nella Giunta, per ciascuna categoria (genitori, docenti, non docenti) i Consiglieri che ottengono il maggior numero di voti: in caso di parità tra due o più Consiglieri viene eletto il più anziano di età.
6. L'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio non può presentare altri argomenti oltre le elezioni del Presidente, del Vicepresidente e dei membri della Giunta.

ART. 2 - Funzione del Vicepresidente

Il Vicepresidente esercita tutte le funzioni del Presidente in assenza dello stesso.

1. Nelle sedute del Consiglio in caso di assenza sia del Presidente, sia del Vicepresidente, presiede il rappresentante dei genitori più anziano d'età tra i presenti.
2. Nel caso che la mancanza del numero legale si verifichi nel corso della seduta il Presidente sospende immediatamente la stessa se il numero legale non viene ripristinato entro mezz'ora il Presidente dispone l'aggiornamento della seduta secondo le modalità previste dal precedente comma del presente articolo.

ART. 3 - Riunioni del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente di norma su richiesta scritta del Presidente della Giunta Esecutiva, entro 10 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa.
2. La convocazione del Consiglio viene effettuata con lettera inviata ai singoli membri e contemporanea affissione di apposito avviso agli albi delle scuole interessate. Nella lettera e nell'avviso di convocazione devono essere indicati il luogo, la data, l'ora e l'ordine del giorno della seduta.
3. Le lettere di convocazione, o/e e mail, devono essere inviate almeno cinque giorni prima della data della seduta mediante consegna diretta o mediante posta (in tale caso fa fede la data del timbro postale per la data di spedizione). Parimenti gli avvisi sono esposti agli albi delle scuole almeno cinque giorni prima della data della seduta.
4. Le richieste di convocazione inviate al Presidente dal Presidente della Giunta Esecutiva devono indicare chiaramente l'ordine del giorno proposto.
5. Il Consiglio può essere convocato anche su iniziativa diretta del Presidente, qualora egli ne ravvisi la necessità: il Presidente può convocare il Consiglio, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva, anche su richiesta scritta, motivata e contenente una proposta di ordine del giorno, di almeno un terzo dei membri del Consiglio, di almeno un Consiglio di Interclasse/Classe/Intersezione o del Collegio dei docenti o di un'assemblea dei genitori (di classe o interclasse).
6. In caso di fatti eccezionali o nella necessità di delibere urgenti, il Presidente può convocare il Consiglio con un preavviso inferiore ai giorni cinque previsti dal comma 3 del presente articolo: la straordinarietà di dette convocazioni deve essere menzionata nelle lettere e negli avvisi di convocazione.
7. Il Consiglio di Istituto si riunisce almeno tre volte nel corso di ciascun anno scolastico (in linea di massima nel periodo settembre-giugno).

ART. 4 -Ordine del giorno delle sedute

1. L'ordine del giorno delle sedute viene stabilito dal Presidente, su proposta dei richiedenti la convocazione del Consiglio previsti dall'art. 4. La durata delle sedute viene indicata sull'ordine del giorno e per un massimo di due ore.
2. Un argomento può essere messo all'ordine del giorno anche su iniziativa del Presidente del Consiglio o su richiesta scritta di almeno tre membri del Consiglio, inviata al Presidente stesso: l'argomento richiesto sarà messo all'ordine del giorno del Consiglio immediatamente successivo purché pervenga al Presidente almeno tre giorni prima della spedizione delle lettere di convocazione. L'ordine del giorno non deve contenere formule vaghe o generiche.

ART. 5 Svolgimento e validità delle sedute

1. La seduta viene aperta dal Presidente con la verifica del numero dei presenti. La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
2. Il verbale della seduta precedente, che è stato inviato in copia alle varie sedi scolastiche, viene dato per letto; ciascun consigliere può chiedere che vengano rilette le parti che, a suo giudizio, non corrispondono alle decisioni prese o alla realtà dei fatti avvenuti durante la seduta, indicando esattamente la propria versione. Le proposte di modifica vengono messe ai voti: alla votazione possono partecipare solo i Consiglieri presenti alla seduta precedente.
3. Prima di passare alla discussione degli argomenti all'ordine del giorno, ciascun Consigliere può rivolgere interrogazioni al Presidente del Consiglio o al Presidente della Giunta che potranno rispondere subito o riservarsi la risposta nella seduta successiva.
4. Il Presidente pone quindi in discussione gli argomenti all'ordine del giorno; l'ordine del giorno stabilito non può di norma essere variato nel corso della seduta: eventuali variazioni o introduzione di argomenti urgenti non previsti, devono essere approvate dalla maggioranza dei presenti.
5. Nel caso che gli argomenti all'ordine del giorno non siano esauriti entro la durata della seduta, il Presidente, consultato il Consiglio, fissa subito la data e l'ora della nuova seduta da tenere entro sette giorni, al fine di avvisare i Consiglieri assenti.
6. Nel corso della seduta il Presidente ha la facoltà di sospendere temporaneamente la seduta stessa per giustificati motivi (stesura di mozioni o deliberazioni, scambio di pareri tra i rappresentanti di qualche componente).

ART. 6 Sedute di seconda convocazione

1. Se all'apertura della seduta non è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica e tale situazione perdura per mezz'ora oltre l'orario previsto per la riunione, il Presidente dispone il rinvio della seduta da tenere entro sette giorni.
2. I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica anche se la seduta non ha avuto luogo per mancanza del numero legale.
3. Nel caso che la mancanza del numero legale si verifichi nel corso della seduta, il Presidente sospende immediatamente la stessa: se il numero legale non viene ripristinato entro mezz'ora il Presidente dispone l'aggiornamento della seduta secondo le modalità previste dal precedente comma 1 del presente articolo.

ART 7 - Surroga dei membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 8 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. 9 Verbale e atti finali delle sedute

1. Il Segretario del Consiglio redige per ogni seduta un processo verbale che deve contenere in forma concisa, la discussione effettuata su ciascun argomento e per esteso le deliberazioni adottate con l'esito delle votazioni relative. Dallo stesso verbale, a cura della segreteria della scuola, saranno estratte le deliberazioni da affiggere all'albo delle scuole.
2. Ciascun Consigliere può richiedere che siano riportate a verbale per esteso, dichiarazioni inerenti l'oggetto della discussione.
3. Il processo verbale deve essere firmato dal Segretario del Consiglio di Istituto e dal Presidente del Consiglio di Istituto.
4. Le deliberazioni del Consiglio sono pubblicate all'albo della Presidenza e delle scuole dell'Istituto a cura della segreteria della Presidenza. L'affissione all'albo avviene, di norma, entro 10 giorni dalla seduta e per la durata di almeno dieci giorni. La copia integrale del processo verbale è tenuta agli atti dalla segreteria della Presidenza a disposizione dei componenti del Consiglio di Istituto.
5. Gli elettori dell'Istituto possono chiedere copia delle delibere pagandone il costo della fotocopia, secondo modalità da definire con apposita delibera.
6. Gli atti concernenti singole persone non vengono pubblicati.
7. Sull'accesso ai documenti amministrativi si rimanda alla legge 7.8.1990, n. 241.

ART.10 Pubblicità delle sedute e partecipazione di estranei

1. Ai sensi della legge 11.10.1977, n. 748 alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio: il Presidente può in qualsiasi momento della seduta disporre, tramite il Segretario del Consiglio, l'accertamento della qualità di elettore dei presenti che deve risultare da un documento o per riconoscimento di almeno un Consigliere.
2. In caso di scarsa capienza ed idoneità del locale della riunione, viene data la preferenza, tra i genitori presenti, a quelli eletti nei Consigli di Interclasse/ /Classe/Intersezione.
3. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono essere invitate a partecipare persone estranee al Consiglio secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 5 del D.P.R. 31/5/1974, n. 416 e legge 11/10/1977, n. 748, art. 5.
4. Gli inviti di cui al precedente comma sono rivolti per iscritto dal Presidente del Consiglio, consultato il Consiglio stesso o la Giunta Esecutiva.
5. La partecipazione alle sedute del Consiglio delle persone estranee di cui al precedente comma avviene a solo titolo consultivo: la presenza di estranei non potrà avvenire in ogni caso quando sono in discussione argomenti riguardanti singole persone.

ART. 11 Bilancio preventivo e conto consuntivo

Il Programma annuale ed il conto consuntivo sono predisposti dalla Giunta e approvati dal Consiglio secondo le disposizioni ministeriali impartite annualmente.

ART. 12 Commissioni di lavoro.

1. Il Consiglio può costituire nel proprio seno Commissioni di lavoro per lo studio di particolari argomenti. Nelle Commissioni devono essere rappresentate tutte le componenti elettive presenti nell'Istituto (genitori, insegnanti, personale amministrativo/ausiliario) e, a sua richiesta, il Dirigente Scolastico.
2. Le Commissioni di lavoro svolgono la propria attività nell'ambito del mandato ricevuto dal Consiglio: in nessun caso possono avere potere decisionale.

ART. 13 Riunioni della Giunta Esecutiva.

1. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con lettera da inviare almeno cinque giorni prima ai componenti e per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto qualora non ne faccia parte.
2. La Giunta si riunisce almeno tre volte all'anno nel periodo settembre-giugno ed ogni qualvolta il Presidente della Giunta ne ravvisi la necessità. Il Presidente della Giunta la convoca anche su richiesta scritta motivata del Presidente del Consiglio o di almeno due membri della Giunta stessa.
3. Alle riunioni di Giunta possono essere invitati anche il Presidente e Vicepresidente del Consiglio ed altri esperti esterni: l'invito deve risultare sulla lettera di convocazione. La loro presenza non è ammessa al momento della votazione per eventuali deliberazioni.

ART. 14 Verbali e atti della Giunta.

1. Il DSGA dell'Istituto è segretario della Giunta Esecutiva e redige per ogni seduta, il processo verbale che, assieme ad eventuali altri atti, firmato dal Dirigente Scolastico e dal segretario amministrativo, resta depositato a cura di questo. Non è soggetto a pubblicazione; i componenti del Consiglio possono prenderne visione.
2. Sono nulli gli atti della Giunta Esecutiva in contrasto con le delibere del Consiglio di Istituto.

ART. 15 Accesso dei membri del Consiglio di Istituto ai locali scolastici ed alla documentazione.

1. Il Presidente del Consiglio di Istituto ha libero accesso ai locali delle scuole dell'Istituto negli orari di normale apertura e senza turbare lo svolgimento delle lezioni. Negli altri orari l'accesso è possibile solo dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico e alla presenza del personale ausiliario.
2. Lo stesso ha accesso anche ai verbali dei Consigli di Interclasse o Intersezione, tenuti alla presenza dei genitori e degli insegnanti. Per tutti gli altri atti si applicano le norme della legge 241/90.

ART. 16 Servizio ausiliario di segreteria.

La richiesta di servizi di segreteria è inoltrata dal Presidente al Dirigente Scolastico che la autorizzerà compatibilmente col normale lavoro della segreteria.

ART. 17 Comunicazioni al Consiglio di Istituto e alla Giunta.

1. Qualsiasi comunicazione al Consiglio di Istituto e alla Giunta va indirizzata ai rispettivi Presidenti presso la Presidenza.
2. Le comunicazioni di liberi gruppi di persone devono riportare l'elenco dei sottoscrittori e la firma di almeno uno di essi che assume la responsabilità della comunicazione: a lui o al primo dei firmatari sarà indirizzata l'eventuale risposta.
3. Tutte le comunicazioni non firmate sono considerate anonime e non tenute in considerazione; se contengono dettagliate circostanze o notizie riscontabili saranno oggetto di esame da parte del Consiglio di Istituto o della Giunta per eventuali iniziative.
4. Le risposte a tutte le comunicazioni saranno date per iscritto.

ART. 18 Atti riservati.

Eventuali atti riservati, riguardanti il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva, sono conservati dal Dirigente Scolastico ed accessibili al Presidente del Consiglio. Degli stessi è vietata la riproduzione nel rispetto della legge 241/1990 e della legge 196/2003



ISTITUTO COMPRENSIVO “ CENTRO “
Via Mameli n. 7- 40033 Casalecchio di Reno – Tel/fax 051571072
Codice Scuola : BOIC875004 – Codice Fiscale : 91233960375
E mail : scuolamarconi@postainternet.it

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

a.S.

In ottemperanza del D.P.R. 235 del 21/11/07, l'Istituto Comprensivo Centro propone alle famiglie il seguente patto di corresponsabilità, i cui principali obiettivi sono:

- sensibilizzare le famiglie a condividere con la scuola i nuclei fondamentali dell'azione educativa;
- instaurare una sinergia virtuosa tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: dirigente scolastico, personale docente e non docente, studenti e genitori nel rispetto dei reciproci ruoli
- porre in evidenza il ruolo che deve essere svolto dalle famiglie nell'ambito dell'azione educativa.

In tale ottica i **Docenti** si impegnano a:

- rispettare il proprio orario di servizio;
- creare a scuola un clima di serenità, cooperazione ed armonia;
- promuovere con ogni singolo alunno un clima di confronto e di reciprocità per accoglierne il vissuto e per motivarlo all'apprendimento;
- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- motivare alla famiglia, negli incontri periodici programmati, la valutazione relativa al processo formativo e qualsiasi altra difficoltà riscontrata nel rapporto con l'alunno (carezza d'impegno, violazione delle regole...);
- ricevere i genitori compatibilmente con il proprio orario di servizio.

Il **Personale non docente** si impegna a:

- essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato assicurando vigilanza e tempestività negli interventi;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- segnalare ai Docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti...).

Il **Dirigente Scolastico** si impegna a:

- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo e la loro professionalità;
- garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Teresa Bagnoli

Le **famiglie** si impegnano a:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola e limitare le uscite anticipate;
- giustificare sempre le assenze, anche quelle di un giorno solo seguendo le modalità indicate dagli insegnanti (libretto delle giustificazioni, per la scuola secondaria di 1° grado, o comunicazione sul diario per la scuola primaria)
- controllare quotidianamente il diario e il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia;

- conoscere il regolamento dell'Istituto e quello disciplinare;

Le famiglie si impegnano inoltre a controllare attraverso un contatto frequente con i docenti che l'**alunno** ottemperi le seguenti regole:

- 1) rispettare il Dirigente Scolastico, tutti i docenti, il personale della scuola ed i compagni;
- 2) frequentare regolarmente le lezioni;
- 3) studiare con assiduità e serietà;
- 4) portare sempre il materiale didattico occorrente;
- 5) non portare giocattoli personali, soldi od oggetti di valore e, per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, alimenti (caramelle, confetti, merendine ecc...)
- 6) rispettare gli spazi e l'arredo scolastico: eventuali danni dovranno essere risarciti;
- 7) usare un abbigliamento che dovrà rispettare i canoni della sobrietà e della decenza;
- 8) non utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;
- 9) osservare scrupolosamente l'orario scolastico; i ritardi, segnati sul registro, dovranno essere giustificati;
- 10) portare sempre il quaderno per le comunicazioni scuola-famiglia;
- 11) mantenere un comportamento corretto durante il cambio dell'ora e dell'uscita;
- 12) evitare episodi di violenza che altrimenti saranno severamente puniti;
- 13) motivare con certificato medico l'esonero dalle lezioni di Scienze motorie e sportive.
- 14) ad informarsi dal proprio figlio /a dei risultati delle prove scritte e delle interrogazioni orali; quando riscontrino poche valutazioni, si accertano della situazione mediante colloqui con il docente;
- 15) Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
- 16) I genitori assumono l'impegno di rispondere direttamente (anche economicamente) dell'operato dei propri figli quando violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto degli studenti. Nel caso di danneggiamenti fisici, a persone o cose, prodotti ad altri studenti potranno essere considerate responsabili anche le famiglie e non solo lo studente.

Ritenendo importante il coinvolgimento della famiglia , si invitano entrambi i genitori a sottoscrivere il patto.

Il sottoscritto
In qualità di ()*
dell'alunno/a *classe*.....
presa visione del patto educativo di corresponsabilità l'a.s...... *./..... sottoscrive.*
Data

**In fede
Firma**

.....

Il Sottoscritto.....

in qualità di ()*
dell'alunno/a *classe*.....
presa visione del patto educativo di corresponsabilità l'a.s. *./..... sottoscrive.*
Data

In fede

Firma

.....

(*) indicare se padre, madre, tutore o altra persona esercente la potestà genitoriale.

Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili alunni

Il presente regolamento si applica alle scuole secondarie di primo grado e primarie dell'Istituto.

Si distingue tra due casi d'uso principali del cellulare e dei dispositivi mobili:

- 1) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
- 2) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

Per quanto riguarda **il caso 1)**, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa), salvo situazioni di emergenza. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri). Per le scuole primarie, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare.

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola (salvo quanto previsto nel caso 2). Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui sopra sono sanzionate come da Regolamento d'Istituto.

Il caso 2) risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, che prevedono lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, anche attraverso l'uso di dispositivi tecnologici.

Tali attività proponendo un uso consapevole e responsabile delle tecnologie faranno acquisire agli alunni competenza digitale. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiavi per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

L'utilizzo potrà inoltre essere regolamentato da un piano organizzativo generale, che consenta la connessione e la navigazione anche in orari e giorni prestabiliti, per garantire la fruizione efficace e ordinata delle connessioni.

La scuola, in accordo con quanto auspicato dal PNSD, promuove l'utilizzo dei dispositivi personali per la didattica in modalità BYOD (Bring Your Own Device = Porta il tuo Dispositivo).

Il progetto formativo, sul modello di quello avviato con la Classe 2.0, si fonda sulla costruzione di un insegnamento basato sulla didattica laboratoriale, sulla multimedialità e sulla centralità dello studente che apprende.

I dispositivi elettronici saranno utilizzati, secondo le linee d'indirizzo del Piano dell' Offerta Formativa, per attività e progetti didattici di classe nel pieno rispetto di quanto previsto dall'art. 173 comma 1 lettera c) del D. Lgs. 81/08 (Normativa sulla sicurezza).

In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

Gli alunni sono responsabili dei device personali e la scuola non si assume responsabilità in caso di danneggiamento degli stessi. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.