



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BARRA"

Lungomare Trieste 17 – 84123 Salerno

Tel e fax 089225553 – tel segreteria 0892753012

e-mail: SAIC8A700R@ISTRUZIONE.IT PEC: SAIC8A700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: WWW.ICSGENNAROBARRA.GOV.IT

codmecc. SAIC8A700R - CF 95146380654

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

EMANA

il seguente regolamento

TITOLO I – PREMESSA

Il regolamento d' Istituto è l'insieme delle norme interne all'istituzione scolastica, finalizzate al buon funzionamento del servizio e vincolanti per le varie componenti che interagiscono nella scuola

In un sistema complesso come la scuola, nella quale operano più componenti a diversi livelli, è impensabile che non vi sia una regolamentazione che ne definisca certezza di limiti, criteri, modalità. Al contempo, però, è necessario che lo statuto (evitando la rigidità che lo renderebbe sterile e la vaghezza che darebbe spazio ad improvvisazioni, divagazioni e/o interpretazioni), disegni dei tracciati chiari che consentano la partecipazione, l'iniziativa, l'operatività di tutte le componenti nel rispetto di regole condivise, attraverso un percorso di "pratica della libertà". L'intento è che si possa percorrere insieme un cammino di "affettuoso rigore": i docenti con la propria disponibilità e competenza, gli allievi con la loro partecipazione ed il loro impegno, le famiglie con il proprio sostegno vigile e collaborativo, il personale tutto con uno spirito di solerte collaborazione, ricordando le finalità formative di ogni momento vissuto nella Scuola oltre che le responsabilità inerenti alla funzione di ciascuno.

TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo, di norma, con un preavviso di un tempo non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione ed effettuata tramite apposito avviso (recante data, ora ed argomenti all'o.d.g.) da apporre all'Albo e mediante lettera diretta ai singoli membri dell'O.C.. Nel caso di riunioni d'urgenza, l'atto di convocazione è disposto con un preavviso di almeno 24 ore rispetto alla data fissata per la riunione.

La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Tutti i membri dell'O.C., avuta la parola dal Presidente, hanno diritto d'intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento. Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate o redatto con sistema informatizzato su fogli numerati e rilegati in modo tale da non poter essere alterabile. Il verbale deve essere composto di tre punti: formale (indicazioni che ne attestino la legalità); espositiva (argomenti trattati); deliberativa (decisioni prese dall'assemblea).

ART. 2 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ

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

Ciascun O.C. opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

ART. 3 ELEZIONI

Le elezioni per gli O.C. di durata annuale avranno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

ART. 4 CONSIGLIO D'ISTITUTO

Composizione

Dirigente Scolastico - otto rappresentanti eletti dai docenti – otto rappresentanti eletti dai genitori – due rappresentanti eletti dal personale non docente.

Competenze

- è organo di governo che esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare;
- decide in ordine agli atti fondamentali delle istituzioni scolastiche, in particolare: adotta il POF, le sue modifiche e la relativa rendicontazione;
- in coerenza e nel rispetto delle decisioni del Consiglio d'Istituto si svolgono l'attività tecnico-professionale del Collegio dei Docenti, l'attività gestionale del D.S. e quella del Direttore amministrativo e le relazioni sindacali.
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio;
- definisce tempi e modi per l'esecuzione delle delibere del Consiglio.

- delibera i criteri per la formazione delle classi

Al fine di un'equa ripartizione degli alunni, la Commissione preposta dal Collegio dei Docenti alla formazione delle classi prime, opera sulla base dei criteri deliberati

I criteri di riferimento attualmente in uso sono i seguenti:

- gruppi equilibrati tra di loro ed eterogenei al loro interno;
- inserimento alunni diversamente abili
- sezione frequentata da fratelli o sorelle
- assegnazione dello strumento da parte di una commissione, dopo l'accertamento dei prerequisiti
- scelta della seconda lingua comunitaria
- richiesta incrociata di assegnazione ad una stessa classe da parte di due alunni

Gli studenti non promossi saranno assegnati preferibilmente alla medesima classe, salvo eventuali richieste provenienti dalle diverse componenti che verranno valutate dal Dirigente Scolastico

ART. 5 GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Composizione

Dirigente Scolastico - un docente – due genitori – un personale ATA – il DSGA

Competenze

- Prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere;
- propone il programma annuale con apposita relazione;
- propone modifiche parziali al programma annuale;
- esprime parere motivato in ordine alla concessione dei locali per le assemblee dei genitori.

La giunta esecutiva viene convocata dal DS di sua iniziativa o su richiesta della maggioranza dei componenti.

La convocazione, effettuata con avviso scritto, deve contenere l'o.d.g., l'ora e la sede.

ART. 6 ASSEMBLEE DEI GENITORI

Articolazione e funzionamento

Nelle loro diverse articolazioni (intersezione/interclasse/classe) possono essere richieste per iscritto:

- dai genitori eletti nei Consigli d'intersezione/ interclasse/classe;
- dal presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, o da 100 genitori per le scuole con popolazione scolastica fino a 500, da 200 genitori per un popolazione scolastica entro le 1000 unità e da 300 genitori negli altri casi (assemblea di Istituto).

Nella richiesta devono essere indicati gli argomenti all'ordine del giorno; la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con il DS, comunque fuori dall'orario di lezione. Le assemblee sono autorizzate dal DS, sentita la Giunta Esecutiva, e i promotori ne danno comunicazione agli altri genitori mediante affissione all'Albo con l'indicazione dell'ordine del giorno. Il DS e i docenti possono partecipare alle assemblee dei genitori con diritto di parola. L'Assemblea, per il proprio funzionamento, si dà un regolamento, da inviare in visione al Consiglio di Istituto.

ART. 7 COLLEGIO DEI DOCENTI

Composizione

Dirigente Scolastico e i docenti in servizio nella scuola.

Il Collegio è convocato dal DS, di sua iniziativa o su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti.

Competenze

Delibera sulle materie di seguito elencate:

- progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa prevista dal piano dell'offerta formativa;
- valutazione periodica dell'azione educativo-didattica in rapporto agli obiettivi programmati;
- scansione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni;
- articolazione del Collegio in commissioni e/o gruppi di lavoro;
- programmazione dell'organizzazione didattica per gli alunni in situazione di handicap;
- attività di potenziamento e recupero per casi di scarso profitto e irregolare comportamento;
- elezione del comitato di valutazione dei docenti;
- adozione dei libri di testo, iniziative di sperimentazione, scelta dei sussidi, formazione ed aggiornamento;
- il piano annuale delle attività dei docenti.

Formula proposte in ordine a:

- formazione delle sezioni/classi e relativa assegnazione dei docenti;
- orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;
- iniziative per migliorare il servizio scolastico.

Esprime pareri su:

- sospensione cautelare dal servizio dei docenti, nei casi d'urgenza normativamente disciplinati;
- iniziative di educazione alla salute e prevenzione delle dipendenze.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalla normativa vigente in merito alla sue competenze.

ART. 8 CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Composizione

Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'Infanzia, i Consigli di interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di classe nella scuola di primo grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia;
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle scuole primarie;
- dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria di primo grado.

Fanno parte altresì dei suddetti Consigli:

- nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni e/o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella scuola secondaria di primo grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori.

Tutti i suddetti Consigli sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato.

Competenze

I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, con la presenza di docenti e genitori, assolve i seguenti compiti:

- favorisce la costruzione di rapporti di collaborazione tra docenti e genitori;
- formula al Collegio dei docenti proposte in ambito educativo e organizzativo;
- esprime parere motivato sulle iniziative del Consiglio tecnico e in particolare sui libri di testo in uso e su quelli da adottare.

I Consigli di intersezione, interclasse e di classe, con la sola presenza dei docenti, assolve i seguenti compiti:

- realizza il coordinamento didattico interdisciplinare;
- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativo-didattica;
- esercita competenze in materia di programmazione valutazione e sperimentazione;
- segnala al Collegio dei docenti i casi di scarso profitto e/o irregolare comportamento degli alunni;
- esprime parere (obbligatorio e vincolante) sulla proposta (motivata e documentata) di non ammissione degli alunni alla classe successiva.

ART. 9 COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DOCENTI

Composizione

Quattro docenti membri e due docenti supplenti

Competenze

- convocato in periodi programmati oppure ogni qualvolta se ne presenti la necessità, valuta il servizio su richiesta dei singoli interessati a norma dell'art 448 del D.L.vo n. 297/94;
- alla conclusione dell'anno prescritto, valuta il periodo di prova degli insegnanti ai sensi degli artt, 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94.

TITOLO III -DOCENTI

ART. 10 NORME GENERALI

I docenti sono tenuti a:

- osservare l'orario d'insegnamento e di servizio destinato allo svolgimento delle attività connesse alla funzione docente;
- essere presenti a scuola cinque minuti prima che inizi la lezione;
- adempiere ai preliminari della propria giornata scolastica (firmare il registro di presenza e di classe);
- vigilare gli alunni durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola e durante la ricreazione;
- curare la disciplina;
- compilare in modo completo e tenere aggiornato il registro di classe;
- segnalare al DS eventuali casi di ripetute assenze o di evasioni dell'obbligo scolastico degli alunni;
- curare l'aggiornamento culturale e professionale;
- presentare nei termini stabiliti la programmazione e le relazioni finali;
- partecipare attivamente alle riunioni degli Organi collegiali di cui fanno parte e giustificare eventuali assenze;

- dare comunicazione tempestiva, anche telefonica, nei casi di assenza per malattia alla Segreteria o all'Ufficio di presidenza e formalizzare la richiesta presentando domanda scritta e relativa certificazione medica entro due giorni;
- richiedere preventiva autorizzazione al DS per usufruire di permessi anche brevi o ferie.

ART. 11 ACCOGLIENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

I docenti devono trovarsi già in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e adempiere ai preliminari della propria giornata scolastica.

In particolare:

- Scuola dell'infanzia alle 7.55;
- Scuola primaria e Scuola secondaria, plesso Posidonia e Lanzalone, alle ore 8.20;
- Scuola secondaria plesso Abbagnano ore 7.55;

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le norme seguenti:

- velocizzare il cambio dell'ora;
- controllare le uscite dall'aula durante l'intervallo (due alunne/un alunno per volta);
- i docenti della seconda ora attenderanno in classe il cambio alla fine dell'intervallo. Tanto avverrà anche alla fine di ogni lezione: in caso di ritardo del collega, solleciteranno il cambio tramite il collaboratore scolastico del piano;
- evitare di mandare alunni a prendere registri o altro materiale nella sala professori; all'uopo rivolgersi al personale ATA; allo stesso personale vanno rivolte le richieste per fotocopie, audiovisivi, carte geografiche e quant'altro possa servire per lo svolgimento delle lezioni;
- attendere in aula con i propri alunni il segnale del termine delle lezioni ed accompagnarli, personalmente e precedendoli, fino all'uscita dopo averli fatti disporre in fila ordinata.

Si fa presente che:

- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia, iscritti alle sezioni antimeridiane, vengono prelevati dai genitori direttamente dalle classi dalle ore 12.30 alle 13.00; quelli iscritti alle Sezioni a Tempo Pieno, dalle ore 16.00 alle 16.30;
- Gli alunni della primaria, all'uscita, vengono accompagnati dai docenti alle ore 13.25, per tutte le classi a tempo antimeridiano e alle 16.25 per le classi a Tempo Pieno:
 - Plesso Rodari alla fine della scala esterna
 - Plessi Barra, Tafuri e Abbagnano fino alla soglia del portone della scuola
 - Scuola secondaria di primo grado, plessi Abbagnano, Posidonia e Lanzalone, fino alla soglia del portone
 Gli alunni della Scuola secondaria (Plessi Posidonea e Lanzalone), usciranno rispettando il seguente ordine: ore 13,25 le classi prime, ore 13,30 le classi seconde e terze; quelli del plesso Abbagnano alle ore 13.00;
 - gli alunni che usufruiscono del trasporto vengono affidati dai docenti, all'arrivo del pullmino, al personale ATA, che li accompagnerà alla fermata dello Scuolabus.

ART.12 CONTROLLO DELLE ASSENZE DEGLI ALUNNI

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe le assenze degli alunni, controllare le assenze dei giorni precedenti ed annotare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Nella scuola dell'obbligo, le assenze, che si protraggono oltre i tre giorni o eventuali inadempienze, vanno segnalate in presidenza per le necessarie comunicazioni alle famiglie e/o per i necessari provvedimenti. Le assenze per malattia, superiori ai cinque giorni, devono essere giustificate e corredate sempre di certificato medico.

ART. 13 INGRESSO RITARDATO E USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

I docenti potranno accogliere gli alunni in classe senza il regolare permesso fino a 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni (considerandone l'attendibilità del ritardo e l'abitudine); oltre questo orario, necessita il regolare permesso rilasciato dalla presidenza o la giustificazione del ritardo firmata dai genitori.

Le uscite anticipate dell'alunno autorizzate dal DS o da un docente delegato vanno registrate dal docente in servizio nella classe, indicando l'ora di uscita dell'alunno e la persona venuta a prelevarlo.

ART. 14 INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI REGISTRI PERSONALI E DI CLASSE

I docenti sono tenuti alla compilazione quotidiana ed accurata del giornale di classe, ove vanno annotate da parte di ciascuno in maniera leggibile tutte le notizie inerenti alla vita della classe: assenze, firme,

provvedimenti, assegno, tematiche ed attività svolte, eventi particolari, etc.... In sostituzione del registro personale, infatti, esso costituisce particolare importanza documentaria insieme alle prove scritte o grafiche della classe.

ART.15 MODALITÀ DI PRESA VISIONE DELLE COMUNICAZIONI DI SCUOLA

Ogni docente apporrà la propria firma di presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nell'apposito registro sito sul tavolo della Sala dei professori si intendono regolarmente notificati.

I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche diverse dalle curricolari.

ART. 16 COMUNICAZIONE ED OSSERVANZA DELLE NORME PER LA SICUREZZA

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza con richiami continui e costanti perché la conoscenza possa favorire comportamenti equilibrati e consapevoli. Inoltre:

- è assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi...);
- prima di proporre attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o di alimenti, verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
- è assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- è assolutamente vietato sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre;
- ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza sugli allievi, è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie alla situazione;
- comunicare prontamente al DS le situazioni di pericolo.

ART. 17 UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Eventuali danni riscontrati vanno segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

ART. 18 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi rientra tra le competenze del D.S. (art. 396, comma 2, lett.d del D.Lgs.297/94), sulla base della proposta formulata dal Collegio dei Docenti (art.7, comma 2, lett.b del D. Lgs. citato)

I criteri proposti dal Collegio e attualmente in uso sono i seguenti:

- la continuità didattica
- continuità didattica, per le cattedre del sostegno, affiancata da flessibilità e turnazione.

Titolo IV – PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 19 DOVERI

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze, specifiche dei profili professionali di riferimento, è decisiva per l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni individuali nonché per la qualità del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale ATA è subordinato al DSGA che organizza il servizio in ottemperanza alle direttive ed agli obiettivi fissati dal DS nell'ottica dell'efficienza-efficacia del servizio.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro

ART.20 MODALITÀ DI PRESA VISIONE DELLE COMUNICAZIONI DI SCUOLA

Il personale amministrativo:

- provvede all'apertura ed alla chiusura delle postazioni informatiche;
- deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.

ART.21 COMUNICAZIONE ED OSSERVANZA DELLE NORME PER LA SICUREZZA

Il personale amministrativo ha l'obbligo di prendere visione dei piani di esodo per la sicurezza e di attuare disposizioni, direttive e procedure.

ART.22 UTILIZZO DELLE DOTAZIONI INDIVIDUALI DI PROTEZIONE

Il personale che lavora ai videoterminali deve rispettare tempi e modalità di lavoro secondo le disposizioni di legge.

ART.23 CUSTODIA DEI MATERIALI IN DOTAZIONE

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle aule speciali è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del DS, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice copia, sottoscritti dal DSGA e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. Il predetto docente, quando cessa l'incarico, provvede alla riconsegna, al DSGA, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

ART.24 TRASPARENZA E SICUREZZA AMMINISTRATIVA

La Scuola persegue la trasparenza amministrativa mediante:

- pubblicazione di tutti i documenti di programmazione, di contrattazione e di quelli gestionali per i quali deve essere garantita la tutela di interessi giuridicamente rilevanti da parte di terzi;
- pubblicazione e divulgazione dei materiali significativi prodotti all'interno;
- socializzazione di elaborati/materiali/prodotti, raccolti dalle varie componenti della Scuola.

ART.25 MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

Il personale amministrativo:

- risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica, la qualifica personale ed il proprio cognome e nome;
- cura l'attività istruttoria di Atti e pratiche affidati;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collabora con i docenti al fine di assicurare il miglior servizio scolastico;
- assicura rapporti collaborativi e formativi di fronte alle richieste degli alunni;
- mira alla qualità del rapporto col pubblico e col personale, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
 - La Segreteria riceve tutti i giorni, dalle ore 9,00 alle ore 12,00
 - lunedì dalle 15,00 alle 18,00
 - giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30
- Chiusura degli uffici il sabato e prefestivi nei mesi di luglio, agosto e periodi di sospensione delle attività didattiche.
Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico previo appuntamento tutti i giorni presso la sede centrale e su appuntamento presso la sede Posidonia.

TITOLO V – COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 26 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. Inoltre:

- sono invitati a rispettare il proprio orario di servizio, trovandosi puntuali a scuola, senza alcuna eccezione, per provvedere in tempo utile alle incombenze di apertura e rispolvero dei locali scolastici;
- in caso di ritardo o di assenza imprevista di qualche docente sono tenuti a segnalarlo immediatamente in Presidenza e ad assicurare la massima vigilanza in attesa dei necessari provvedimenti;

- devono essere presenti sul luogo d'ingresso e di uscita degli alunni
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla pulizia dei servizi igienici e degli spazi di pertinenza nonché alla pulizia delle suppellettili degli spazi affidati;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS.

ART. 27 MODALITÀ DI PRESA VISIONE DELLE COMUNICAZIONI DI SCUOLA

I collaboratori prendono visione del Piano annuale delle attività, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio da concordare con il DSGA, apponendo la propria firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi.

ART. 28 COMUNICAZIONE ED OSSERVANZA DELLE NORME PER LA SICUREZZA

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.

Il collaboratore scolastico addetto agli uffici provvede all'apertura dei cancelli esterni e delle vie di accesso all'edificio scolastico.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

ART. 29 CUSTODIA DEGLI ATTREZZI E DEI MATERIALI IN DOTAZIONE

I collaboratori scolastici segnalano in Segreteria l'eventuale inefficienza dei servizi igienici, la rottura di superfici vetrate, la rottura di suppellettili e/o l'eventuale danneggiamento di sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione.

ART. 30 VIGILANZA

I collaboratori scolastici 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.

Inoltre:

- Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, ;
- riaccompagnano nelle rispettive classi, con modi opportuni, gli alunni che, al di fuori dell'orario consentito e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle classi, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e fermezza alle loro classi;

- sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni anche al fine di garantire la fruizione del trasporto degli alunni interessati;

- invitano tutte le persone estranee a qualificarsi e, se non espressamente autorizzate dal DS (o formalmente convocate dal docente coordinatore o da altro membro di Organo collegiale), ad uscire dalla scuola.

9 Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte e le finestre delle aule didattiche e dei laboratori; • che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

TITOLO VI – ALUNNI

ART. 31 DIRITTI E DOVERI

Gli studenti hanno i diritti e i doveri stabiliti dal D.P.R. 249 del 24/06/98 e sue integrazioni DPR 293 del 18/12/07:

DIRITTI

Lo studente ha diritto:

- a una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento e/o un'adeguata informazione, l'identità di ciascuno, le inclinazioni personali, la possibilità di realizzare iniziative autonome;
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- a una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- a una programmazione educativo-didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;
- a una valutazione trasparente e tempestiva che stimoli un processo di autovalutazione attraverso il quale riesca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento;
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene;
- alla fruizione di iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo, di svantaggio, di prevenzione della dispersione scolastica;
- ad un'adeguata strumentazione tecnologica;
- a servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

DOVERI

Lo studente ha il dovere :

- di frequentare regolarmente i corsi ed assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- di avere nei confronti del personale tutto della scuola (DS, docenti, personale ATA e compagni) lo stesso rispetto che richiede per se stesso;
- di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dal regolamento scolastico;
- di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, non arrecando danni al patrimonio della scuola;
- di condividere la responsabilità e di rispettare l'ambiente scolastico.

ART. 32 NORME SPECIFICHE PER I VARI MOMENTI DELLA GIORNATA SCOLASTICA

INGRESSO

- Durante l'attesa dell'ingresso a scuola, gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e responsabile in modo da non arrecare danno a sé, agli altri e alle cose;
- prima del suono della campanella, non è consentito di entrare e di uscire dall'atrio ne tanto meno depositarvi temporaneamente zaini, libri o altro;
- gli alunni dovranno giustificare eventuali ritardi presso il personale ATA.

RITARDI

- Il campanello che segnala l'inizio delle lezioni suona all'orario stabilito. Dopo di ciò non è ammissibile alcun indugio nei corridoi;
- gli alunni dovranno giustificare eventuali ritardi tramite giustificazione scritta, firmata dai genitori, al momento dell'entrata o il giorno successivo;
- gli alunni sprovvisti di permesso/justifica sono ammessi in classe con riserva ed il ritardo sarà annotato sul giornale di classe dal docente;
- i ritardi abituali, non supportati da valide motivazioni, sono oggetto di formale comunicazione alle famiglie ed influiranno sulla valutazione del comportamento.

PRESENZA A SCUOLA

- Ogni alunno deve portare quotidianamente il diario scolastico, utilizzato per registrare i compiti e come mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia;
- deve essere fornito dell'occorrente per le lezioni del giorno evitando il possesso di materiale estraneo all'attività scolastica che possa distrarre l'attenzione sua e dei compagni;
- deve presentarsi a scuola vestito in modo decoroso.

- L'uso del telefono della scuola è consentito solo per motivi di salute, con il permesso dell'insegnante ed accompagnati da un collaboratore scolastico;
- non è consentito l'uso del telefono per dimenticanze di materiale che denotano negligenza e debole senso di responsabilità da parte degli alunni;
- non è consentito lasciare incustoditi nelle aule, nella palestra, nei laboratori e negli zaini: denaro, oggetti preziosi, cellulari. La scuola diniega ogni responsabilità per smarrimenti, danneggiamenti, sottrazioni.

COMPORTEMENTO IN CLASSE

- Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto ed al massimo rispetto verso le persone (docenti titolari e supplenti, ausiliari, compagni) e le cose (in dotazione della scuola o personali di ciascuno);
- ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro (banco, tavolo da disegno, computer);
- qualora non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo verrà attribuito alla responsabilità dell'intera classe;
- gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante.

PERIODO DI SOCIALIZZAZIONE-INTERVALLO

- Agli allievi è consentito un intervallo per consumare la merenda dalle ore 10,20 alle ore 10,30. tale periodo va trascorso in classe sotto la sorveglianza dell'insegnante in servizio alla seconda ora.

FRUIZIONE DEI SERVIZI IGIENICI

- Gli alunni, autorizzati dall'insegnante, possono recarsi ai servizi igienici alla seconda e alla terza ora sotto la vigilanza del personale ausiliario addetto. Nelle altre ore sarà consentito recarsi ai servizi solo nei casi di urgente necessità;
- gli alunni devono utilizzare i servizi ubicati sul piano della propria aula;
- nell'antibagno e nei servizi igienici, gli alunni devono osservare un comportamento corretto e responsabile.

ASSENZE

- Gli alunni sono tenuti a giustificare le assenze il giorno del rientro. Dopo tre giorni di mancata giustificazione, l'alunno inadempiente dovrà essere accompagnato a scuola dai genitori;
- le assenze devono essere giustificate sull'apposito diario/libretto e firmate da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Il controllo è affidato al docente della prima ora;
- quando le assenze superano i cinque giorni, devono essere giustificate anche con certificato medico.

INTERRUZIONE DELLE LEZIONI

- Per motivi eccezionali ed imprevisi potrebbe rendersi necessaria una riduzione o la sospensione delle lezioni. In tali casi l'allievo deve prendere nota della comunicazione sul diario personale, sul quale il genitore apporrà la propria firma per presa visione;
- gli alunni che si ritirano dalla scuola prima del 15 marzo non sono più considerati allievi della scuola. I genitori degli stessi saranno tenuti a dimostrare la capacità di provvedere direttamente alla loro istruzione o di poter affidare ad altri tale compito, dandone notizia alla scuola. In ogni caso dovranno richiedere l'iscrizione per sostenere gli esami d'idoneità alla classe successiva previa presentazione dei programmi specifici di studio.

USCITA

- Gli alunni, accompagnati dai rispettivi insegnanti, devono uscire dall'aula solo al suono della campanella;
- nessun alunno può uscire dalla scuola prima della fine delle lezioni;
- l'uscita anticipata viene consentita solo se si presenta un genitore dell'alunno o persona delegata autorizzata dai genitori con apposita dichiarazione/delega scritta, previa identificazione sollevando la scuola da ogni responsabilità;

- in casi eccezionali o per manifesti motivi di salute, il DS o suo delegato concederà il permesso di uscita anticipata, sempre che l'allievo venga prelevato da un genitore o da persona da essa delegata;
- è consentito ai genitori l'ingresso nei vari cortili delle scuole esclusivamente a piedi per prelevare i figli ed è assolutamente vietato l'accesso con le auto, salvo particolari casi debitamente autorizzati dal DS. I genitori e alunni devono con sollecitudine lasciare gli spazi esterni della scuola.

ART. 33 RENDIMENTO SCOLASTICO ED INTERVENTI EDUCATIVI

La nuova normativa auspica, tra le sue finalità, il "successo formativo" degli studenti, per favorire il quale la scuola s'impegna nell'approntare percorsi personalizzati rispettosi degli stili di apprendimento e delle differenze di cui i ragazzi sono portatori. In tal senso verranno organizzate attività di gruppo per l'apprendimento cooperativo caratterizzate da:

- condivisione dello scopo comune;
- definizione di competenze sociali;
- distribuzione di responsabilità, compiti e ruoli ad alunni con abilità e conoscenze diverse;
- momenti di pausa in itinere per riflettere e discutere sul lavoro in produzione.

Per motivare ulteriormente gli alunni neglienti sono stati individuati i seguenti interventi:

- richiamo del docente;
- annotazione data dal docente sul diario personale dell'allievo per un'immediata informazione alla famiglia e una richiesta di attiva collaborazione nel progetto educativo-didattico;
- nei casi più gravi, convocazione dei genitori a mezzo cartolina.

ART. 34 DIVIETO DI UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI

Durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato l'uso dei cellulari da parte degli studenti. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). In caso di trasgressione di questa norma il telefono cellulare verrà ritirato e riconsegnato al termine delle lezioni.

TITOLO VII- INFRAZIONI, SANZIONI E RISARCIMENTO DI DANNI

ART. 35 DISPOSIZIONI GENERALI

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti, per i quali sono previsti appositi provvedimenti o sanzioni che hanno lo scopo di:

- far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme;
- impedirne la ripetizione;
- favorire la correzione di atteggiamenti scorretti;
- ottenere la riparazione del danno, quando esistente.

Le sanzioni presentano le seguenti caratteristiche:

- sono sempre temporanee;
- proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
- hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- possono essere convertite in attività in favore della comunità scolastica.

ART. 36 PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE

Il procedimento per irrogare le sanzioni disciplinari, in particolare per la scuola secondaria di primo grado, sarà il seguente:

- controllo periodico del giornale di classe da parte del coordinatore, che ne ha delega da parte del Consiglio di Classe,
- irrogazione delle sanzioni agli allievi da parte degli organismi competenti, in stretto riferimento alla gravità e specificità della mancanza ed a quanto stabilito dal regolamento in materia.

ART. 37 SANZIONI DISCIPLINARI IRROGABILI

Le sanzioni irrogabili sono, secondo una scala, riferite ad una crescente gravità della mancanza.

Sono irrogate dai docenti o dal Dirigente Scolastico:

- ammonizione verbale
- nota disciplinare sul registro di classe
- annotazione sul diario personale dell'allievo debitamente controfirmata dai genitori
- avvertimento scritto ai genitori e rientro a scuola accompagnati
- convocazione dei genitori
- sospensione: irrogata dal Consiglio di Classe/Interclasse (tranne per i casi previsti dalla normativa in cui è comminata dal Consiglio di Istituto, ossia laddove si tratti di allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni o di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico).

ART. 38 CLASSIFICAZIONE DELLE MANCANZE. CORRELAZIONE TRA MANCANZE E SANZIONI

Infrazioni		Frequenza dell'infrazione	Procedure e Sanzioni
Atti gravi che implicano uno scarso o approssimativo rispetto delle regole della vita scolastica e/o tali da recare un evidente disturbo allo svolgimento ordinato delle attività e danni al funzionamento scolastico ordinario	ritardi frequenti all'entrata; permanenza ingiustificata ai servizi per un tempo eccessivo; uscite dall'aula senza permesso; partecipazione alle lezioni con attenzione rivolta allo svolgimento di attività o compiti non pertinenti alle stesse; confusione durante il cambio dell'ora; comportamenti pericolosi durante l'uscita scolastica come correre per le scale, spingere i compagni; recarsi a scuola senza i materiali e i sussidi necessari, comportarsi in modo scorretto durante lo svolgimento di manifestazioni, convegni; non rispettare la piantina della classe cambiando di posto senza permesso; introdurre materiali non pertinenti su pc o dotazioni informatiche della scuola; utilizzo del telefonino	Richiamo verbale Se reiterato	Annotazione sul registro di classe comunicazione scritta ai genitori produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica sull'infrazione commessa o riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola o , frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale

<p>Atti non gravi di disturbo delle attività attraverso comportamenti non consoni allo svolgimento delle lezioni o alla organizzazione delle attività</p>	<p>disturbo alle lezioni attraverso chiacchiericcio con i compagni o parlando a sproposito od anche causando a bella posta la distrazione dei compagni;</p> <p>lanci di piccoli oggetti, ad esempio carte o palline; versi strani; rumori sottobanco; battutine, esibizionismo ecc</p>	<p>Occasionali</p> <p>reiterati</p> <p>dopo cinque note</p>	<p>richiamo verbale</p> <p>annotazione sul registro di classe</p> <p>comunicazione ai genitori</p>
<p>Atti che provocano danno alle strutture ed agli arredi scolastici .</p>		<p>Danni di lieve entità</p> <p>danni di entità considerevole</p>	<p>Annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori per risarcimento danno</p> <p>il Consiglio di classe sospende dalle lezioni l'allievo con indicazione del numero dei giorni</p> <p>attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni</p> <p>risarcimento danno da parte dei genitori</p>
<p>Atti lesivi della dignità dei compagni e del rispetto ad essi dovuto di non particolare gravità</p>	<p>angherie, piccoli soprusi, lievi vessazioni, attribuzione di soprannomi non graditi, enfaticizzazione e messa in rilievo non gradite di caratteristiche fisiche, coinvolgimento non gradito in giochi o situazioni ludiche, gesti o linguaggio per certi aspetti volgare</p> <p>utilizzo del cellulare allo scopo di riprendere o fotografare i compagni</p>	<p>sporadici</p> <p>più di quattro</p>	<p>note disciplinari da parte dei docenti sul registro di classe</p> <p>convocazione dei genitori</p> <p>produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica sull'infrazione commessa o attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola</p>
<p>Atti lesivi della dignità dei compagni e del rispetto ad essi dovuto di particolare gravità</p>	<p>offese pesanti di tipo fisico o psicologico, linguaggio fortemente volgare, scherzi di cattivo gusto e pericolosi, bullismo, utilizzo del cellulare allo scopo di diffondere foto o video di compagni</p>	<p>sin dal primo atto</p> <p>e ripetuto più di tre</p>	<p>Convocazione dei genitori e immediata sospensione, se particolarmente grave</p> <p>il Consiglio di classe sospende dalle lezioni l'allievo con indicazione del numero dei giorni</p> <p>attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola</p>
<p>Atti che denotano scarsa considerazione di indicazioni, rilievi, osservazioni</p>	<p>inosservanza dei rilievi mossi per sollecitare maggiore attenzione, concentrazione, impegno; mancato rispetto di indicazioni sul comportamento</p>	<p>ogni 3 evenienze</p> <p>annotate sul registro di classe</p>	<p>Convocazione dei genitori</p>

che i docenti manifestano nei confronti degli alunni	da assumere in determinate circostanze	se l'atto provoca conseguenze gravi	convocazione dei genitori produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica sull'infrazione commessa o riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola o , frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale
Atti irrispettosi di particolare gravità nei confronti dei docenti	offese verbali o linguaggio volgare diretto al docente, scherzi di cattivo gusto verso il docente, atteggiamenti o comportamenti di grave maleducazione verso il docente, manifesto rifiuto di svolgere compiti assegnati in classe utilizzo del cellulare allo scopo di riprendere o fotografare	Sin dal primo atto -se l'atto è grave o si ripete nel corso dell'anno	convocazione dei genitori il Consiglio di classe, con decisione unanime, sospende dalle lezioni l'allievo con indicazione del numero dei giorni e/o dell'attività da svolgere
Atti non compatibili con la tolleranza, la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione		Al primo evento Al secondo evento	ammonizione da parte del Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori il Consiglio di classe/interclasse, con decisione unanime, sospende dalle lezioni l'allievo con indicazione del numero dei giorni e/o dell'attività da svolgere

Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare il voto /giudizio quadrimestrale e finale del comportamento. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (Art.4 comma 3 DPR n. 249/88).

ART. 39 IRROGAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE

Il Consiglio di Classe, nei casi sopra previsti, valuta l'opportunità di comminare una sospensione:

nei casi di atti particolarmente gravi, il Consiglio di Classe può comminare una sospensione anche per una sola evenienza; se l'atto si ripete il Consiglio di Classe può prevedere la non ammissione agli scrutini finali;

la sospensione dalle attività della classe può prevedere la non frequenza, la frequenza totale/parziale o l'esecuzione di attività a favore della comunità scolastica;

il Consiglio di classe nei casi in cui gli alunni vengano sanzionati con ammonizioni o sospensioni valuta l'opportunità di punire gli stessi anche attraverso la determinazione di escluderli dalla pratica sportiva extracurricolare, dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione;

in caso 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.

ART. 40 ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA INSUFFICIENTE

All'alunno al quale vengono irrogati più di due giorni di sospensione viene attribuito un voto di comportamento insufficiente, a partire dal voto cinque. E' possibile derogare nei casi indicati all'attribuzione di un voto di comportamento insufficiente in via eccezionale nel caso l'alunno mostri un ravvedimento effettivo per un congruo periodo di tempo, dia effettiva dimostrazione di aver maturato una reale consapevolezza rispetto al suo comportamento e mostri un cambiamento sostanziale nel suo modo di rapportarsi all'ambiente scolastico ed a quanti vi operano.

ART. 41 TEMPESTIVITÀ DELLE RILEVAZIONI

I docenti si impegnano ad annotare in modo tempestivo e non generico sul registro di classe le mancanze e gli atti di indisciplina, descrivendo modalità e circostanze di fatto. Ai provvedimenti di ammonizione e di sospensione segue contestuale comunicazione alla famiglia delle punizioni irrogate. I genitori vengono invitati a scuola in questi casi per discutere in merito alla situazione disciplinare del loro figlio/a con il DS, o suo sostituto, con i docenti di classe, o con docenti con incarico di referenti / funzione strumentale relativo all'area del disagio scolastico.

ART.42 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RIVOLTI ALL'INTERA CLASSE

I provvedimenti disciplinari possono essere rivolti a tutta la classe nel caso essa collettivamente compia atti di grave di indisciplina o cattiva educazione; ad esempio la classe che sporca eccessivamente l'aula, rendendola indecorosa, viene punita con una nota disciplinare. Dopo 3 accadimenti del genere la classe nel suo insieme viene ammonita. Le ammonizioni ricevute dagli allievi in questi casi non si cumulano con altre ricevute dai singoli alunni.

ART.43 ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

Composizione

Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto.

Competenze

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno, che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

ART.44 PROCEDURE

La contestazione del comportamento dell'alunno da censurare deve essere fatta per iscritto al genitore e lo stesso può produrre prove e testimonianze favorevoli per il figlio.

Il Consiglio di disciplina è convocato entro due giorni dalla richiesta inoltrata dal docente per acquisire tutti gli elementi utili alla determinazione conseguente, sente il genitore dell'alunno-figlio onde poter adottare i provvedimenti.

In fase deliberativa non potranno prendere parte le persone coinvolte nel contenzioso.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare deve essere comunicato per iscritto al genitore dell'alunno.

All'alunno può essere convertita la sanzione disciplinare, compatibilmente con l'età e la situazione personale, in attività a favore della collettività scolastica.

Nei periodi di allontanamento la Scuola metterà in atto tutte quelle iniziative tendenti a mantenere vivo il rapporto con lo studente ed i suoi genitori, in modo da preparare al meglio il rientro del minore nella comunità scolastica.

TITOLO VIII – GENITORI

ART. 45 COLLOQUI/UDIENZE CON DOCENTI

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista, previo appuntamento, un'ora per i colloqui con i genitori.

Inoltre, sono previsti incontri con i docenti per:

- presentazione della situazione di partenza;
- colloqui bimestrali relativi all'andamento scolastico degli alunni;

- consegna delle schede quadrimestrali (due per anno scolastico);
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 46 DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE

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

Le indicazioni ministeriali suggeriscono l'opportunità di richiedere alle famiglie di sottoscrivere, ad inizio d'anno, un "patto sociale di corresponsabilità" verso i propri figli.

Secondo il "Patto Formativo", le famiglie:

- s'impegnano a trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- partecipano, per quanto possibile, ai colloqui individuali, ai Consigli di Classe e a tutte le riunioni indette dalla Scuola, stabilendo rapporti corretti con gli insegnanti e collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- si tengono al corrente delle iniziative della scuola e contribuiscono alla loro realizzazione;
- sostengono i figli nel mantenimento degli impegni assunti a scuola;
- cooperano perchè a casa e a scuola l'allievo ritrovi atteggiamenti educativi analoghi.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

ART. 47 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ FRA ISTITUZIONE SCOLASTICA, FAMIGLIA, ALUNNI (ART. 3 D.P.R. 21/11/2007 N° 235)

Il Patto si fonda sulla concezione della vita scolastica come "vita di una comunità" progettata con il fine di creare un clima di relazioni, un contesto di dialogo e un ambiente di esperienze che favoriscano i processi di formazione e di educazione delle studentesse e degli studenti.

Il Patto indica i doveri che sono connessi all'attuazione dei diritti di tutti i componenti della comunità scolastica e che assicurano il proficuo inserimento della scuola nella più ampia comunità civile e sociale di cui la scuola è parte.

A) L'Istituzione scolastica

La scuola basa la propria azione educativa sulla centralità dell'alunno che apprende ed è pertanto organizzata come un ambiente di studio e di lavoro in cui si possa realizzare il benessere psicofisico degli adolescenti, in cui studentesse e studenti possano sentirsi protagonisti del proprio apprendimento e possano accrescere la conoscenza di sé e la propria autostima per prevenire situazioni di abbandono scolastico e di disagio. La scuola, inoltre, promuove in conformità con principi della Costituzione la crescita e la formazione della persona e del cittadino, attraverso percorsi di studio che promuovano le competenze relative alla cittadinanza attiva: accoglienza, integrazione, collaborazione, partecipazione, responsabilità; competenze che, è bene sottolineare, saranno restituite alla società in termini di democrazia, di consapevolezza, di libertà, rendendo la società stessa più ricca e in grado di rispondere alla complessità della società ormai globalizzata.

B) Diritti e doveri delle famiglie

Premesso che la cooperazione scuola-famiglia è fondante per il processo educativo del ragazzo, la famiglia, nell'ambito del proprio ruolo, ha il **diritto** di:

1. essere informata sull'andamento didattico e sul comportamento del proprio figlio;
2. essere resa consapevole, in caso di infrazioni disciplinari, delle eventuali sanzioni disciplinate dal regolamento d'Istituto.

La famiglia si **impegna** a:

1. rispettare l'orario di ingresso e di uscita dalla scuola;
2. seguire in modo responsabile e costruttivo i propri figli nel percorso di studio, controllando assenze, ritardi, esecuzione dei compiti, il diario personale, le comunicazioni etc...;
3. partecipare ai momenti significativi di incontro e formazione che la scuola organizza (colloqui individuali e collegiali, assemblee di classe, consigli di classe).

C) Diritti e doveri delle studentesse e degli studenti

Gli alunni hanno **diritto**:

1. ad essere informati sull'organizzazione e sulle norme che regolano la vita scolastica;
2. al rispetto della propria individualità e riservatezza;
3. al rispetto e alla valorizzazione dell'identità di ciascuno;

4. alla possibilità di formulare proposte e fare richieste volte al miglioramento della qualità della scuola alla formazione culturale e all'orientamento;
5. a una valutazione trasparente e motivata, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli alunni hanno il **dovere** di:

1. frequentare con regolarità e assiduità le lezioni;
2. rispettare e partecipare alla cura dei beni propri e altrui, ivi compresi quelli appartenenti alla comunità scolastica;
3. mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni e degli adulti, sia all'interno sia all'esterno dell'ambiente scolastico;
4. usare un linguaggio consono all'ambiente educativo, evitare schiamazzi, corse e l'uso delle mani per risolvere contrasti, vestire in modo dignitoso;
5. come prevede la C.M. n° 30 del 15/03/07, non usare telefoni cellulari nell'ambiente scolastico e soprattutto durante le ore di lezione, in quanto rappresenta, in tali circostanze, un elemento di distrazione per gli alunni ed una grave mancanza di rispetto per l'insegnante. In caso di trasgressione sono previste sanzioni disciplinari, secondo quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto;
6. essere disponibili e attenti nei confronti di tutti, in particolare di coloro che si trovano in situazione di svantaggio e di disagio;
7. accettare e valorizzare il contributo che ogni alunno può dare allo svolgimento delle attività scolastiche in un clima di ascolto e di attenzione.

TITOLO IX-ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART. 48 ISCRIZIONI

Modalità

L'iscrizione alle classi prime dei vari ordini di scuola dell'Istituto comprensivo avvengono secondo le indicazioni e i termini fissati dal Ministero della pubblica Istruzione di anno in anno e su apposito modello predisposto dalla scuola on line o in formato cartaceo.

Criteri generali formazione Classe prime

La formazione sarà quanto più possibile omogenea tra le classi per numero, sesso, livello di competenza. Fatto salvo l'organico assegnato alla scuola, per la scuola secondaria di I grado si terrà conto delle seguenti opzioni:

- scelta operata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione, per la seconda lingua comunitaria
- iscrizione, su richiesta, nel corso frequentato da fratelli o sorelle con rinuncia all'opzione n. 4
- eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute dalle scuole primarie di provenienza
- indicazione condivisa da entrambe le parti di un compagno;
- sorteggio in caso di esubero di richieste per le stesse opzioni.

Per la scuola dell'infanzia e primaria, in caso di esubero di richieste per l'iscrizione alle sezioni dell'infanzia o alle classi prime, si procederà per sorteggio.

ART. 49 ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

L'articolazione dell'orario scolastico è deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto. (Vedi art. 11)

ART. 50 PRESCUOLA

Per rispondere alle esigenze lavorative dei genitori o di trasporto, è previsto, a richiesta, un servizio di accoglienza degli alunni per la scuola primaria dalle ore 7.55 alle ore 8.25, organizzato con il supporto dei docenti e dei collaboratori scolastici. Si precisa che tale servizio per la scuola secondaria di I grado è garantito, per motivi di trasporto, solo per gli alunni diversamente abili.

ART. 51 TUTELA DELLA PRIVACY

E' garantita la totale riservatezza sui dati personali, di alunni e operatori, coperti dal segreto d'ufficio e utilizzabili solo previa autorizzazione scritta del responsabile del trattamento dei dati personali, individuato dal DS. Il responsabile del trattamento dei dati cura gli adempimenti necessari per assicurare il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di privacy.

Ogni documento in possesso della Scuola che riporti dati personali deve essere accuratamente custodito e

il trattamento di tali dati avviene mediante procedure e strumenti idonei a garantirne la riservatezza

TITOLO. X – LABORATORI

ART. 52 RESPONSABILI COORDINATORI

I responsabili di laboratorio, nominati dal DS all'inizio di ogni anno scolastico su indicazioni del Collegio dei docenti, svolgono funzioni di subconsegnatari con i seguenti compiti:

- concordano con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche;
- catalogano tutto il materiale esistente;
- controllano i registri di laboratorio;
- provvedono direttamente alle nuove catalogazioni;
- danno disposizioni relativamente all'uso di sussidi e strumenti;
- presentano le richieste di acquisto;
- organizzano una ricognizione finale del materiale entro la fine dell'anno scolastico;
- propongono interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature;
- presentano una relazione finale al DS sul funzionamento del laboratorio, indicando le carenze riscontrate e formulando proposte.

ART. 53 UTILIZZO LABORATORI ED AULE SPECIALI

Il funzionamento dei laboratori è regolato dal Consiglio d'Istituto in modo da facilitarne l'uso agli alunni per attività, studi e ricerche alla presenza del docente.

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali è affisso a cura dei responsabili, una volta sottoposto al visto del DS.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro su cui vanno annotate la presenza, le attività svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

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

ART. 54 RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI NELL'USO DEI LABORATORI

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

Il docente di turno e/o i responsabili di laboratorio sono tenuti a:

- registrare l'assegnazione della postazione e degli strumenti al singolo studente o al gruppo di studenti, al fine di un sicuro controllo del materiale;
- accertarsi dell'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato;
- annotare sull'apposito registro le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse;
- interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e, in caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, segnalare tempestivamente la situazione al DS o al DSGA per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

ART. 55 CUSTODIA LABORATORI ED AULE SPECIALI

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle aule speciali è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del DS, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. Il predetto docente, quando cessa l'incarico, provvede alla riconsegna, al DSGA, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

ART. 56 PALESTRA

Palestra ed attrezzature sportive sono utilizzate in primo luogo dagli alunni per attività scolastiche. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solo con le scarpe da ginnastica e con abbigliamento idoneo.

Il funzionamento della palestra e delle pertinenze è disciplinato, per quanto di competenza, dal Consiglio d'Istituto in modo da assicurarne la disponibilità a tutte le classi della scuola e, previa convenzione con il DS, alle Associazioni Sportive del territorio, purché l'attività abbia carattere promozionale, non sia a scopo di lucro e non ostacoli quelle interne.

Il DS all'inizio dell'anno scolastico affida ai docenti della disciplina di Scienze motorie responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica la predisposizione delle modalità di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare ed extracurricolare.

ART. 57 SERVIZIO DI STAMPA E RIPRODUZIONE

Le attrezzature per la stampa e la riproduzione presenti nei plessi possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato; i docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno tre giorni, il materiale da riprodurre; il materiale deve essere ritirato direttamente dai docenti, evitando lo spostamento degli alunni.

ART. 58 RETE INFORMATICA DELL'ISTITUZIONE

La rete può essere utilizzata per tutte le attività istituzionali dell'Istituto, quindi per le attività amministrative, didattiche e di ricerca e per quelle a esse collegate, con esclusione di ogni utilizzo privato o estraneo agli scopi didattici ed amministrativi dell'Istituto. Ciò non solo in ossequio al regolamento d'istituto, ma anche alle vigenti disposizioni penali, civili e amministrative in materia di utilizzo degli strumenti informatici.

Sono tenuti al rispetto delle norme tutti i dipendenti e gli alunni.

Hanno diritto di accedere alla Rete d'Istituto i professori dell'istituto, il personale non docente e gli studenti per uso strettamente scolastico.

Tutti i soggetti aventi diritto, o autorizzati ad accedere alla rete di Istituto si impegnano a osservare il presente regolamento e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi che si svolgono via rete, nonché a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi. L'accesso alla rete è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature.

Tutti gli utenti:

- a) esercitano una attività di monitoraggio e controllo sui sistemi di propria competenza, impegnandosi ad adottare ogni precauzione necessaria al funzionamento ottimale dei sistemi medesimi;
- b) si impegnano a dotarsi di misure atte a contrastare la diffusione di virus, hoaxes o altri programmi che possano danneggiare, molestare o perturbare le attività di altre persone, utenti o servizi disponibili sulla rete di Istituto;
- c) si impegnano a non concedere a terzi le proprie credenziali per l'accesso alla rete e ai servizi tramite essa fruibili.

È vietato usare la rete:

- a) in modo difforme da quanto previsto nel presente regolamento;
- c) in modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili e amministrative, nazionali e internazionali, in materia di disciplina delle attività e dei servizi svolti sulla rete.
- d) per scopi incompatibili con le finalità e con l'attività istituzionale dell'Istituto così come stabilito nel Regolamento di Istituto;
- e) per utilizzare impropriamente servizi o risorse di rete, o collegare a essa apparecchiature o software, o installare programmi di fonte ignota senza preventivo controllo e autorizzazione dell'Amministrazione, o comunque programmi non funzionali alla didattica;
- f) per la conduzione di ricerche non rientranti nelle proprie mansioni e funzioni scolastiche;
- g) per creare, trasmettere o scaricare volontariamente messaggi, immagini, dati o materiale offensivo, diffamatorio, osceno, discriminante o che comunque attenti ai diritti assoluti della persona e alla dignità umana;
- h) per danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti;

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve le ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- a) La limitazione, anche totale, dall'accesso alla rete da un minimo di una settimana a un massimo di sei mesi;
- b) L'esclusione definitiva dall'uso della rete.

Le sanzioni sono comminate dal DS su proposta del Responsabile per la Rete ed il Laboratorio d'informatica.

Ogni anno scolastico il D.S. individua un responsabile per la Rete ed il laboratorio d'informatica. Il personale che opera con ITC deve attenersi a specifiche norme esplicitate nel TITOLO XV di codesto Regolamento.

TITOLO XI – SICUREZZA

ART. 59 PIANO DI EMERGENZA

E' stato elaborato il seguente piano di emergenza al fine di:

- essere preparati a situazioni di pericolo;
- stimolare la fiducia in se stessi;
- attuare comportamenti razionali corretti;
- controllare la propria emozionalità e saper reagire all'eccitazione collettiva.

Gli eventi che potrebbero richiedere l'applicazione del piano sono i seguenti:

- incendio, sia all'interno che all'esterno nelle vicinanze della scuola;
- crollo di parte dell'edificio;
- presenza di ordigni esplosivi;
- caduta di velivoli;
- inondazioni e/o allagamenti e/o terremoti
- atti terroristici.

Il piano verrà periodicamente aggiornato, al fine di registrare le variazioni della realtà organizzativa della scuola, nonché allo scopo di adeguarlo alle mutate esigenze, allo sviluppo delle tecniche e dei mezzi disponibili.

ART. 60 PREDISPOSIZIONE E INCARICHI

Allo scopo di non essere colti impreparati al verificarsi di una situazione di emergenza ed evitare dannose improvvisazioni, si porranno in atto le seguenti predisposizioni che garantiscano i necessari automatismi nelle operazioni da compiere, nonché un corretto e sicuro funzionamento di tutti i dispositivi atti a prevenire un sinistro e garantire un'evoluzione in sicurezza:

- a) Responsabile addetto all'emanazione dell'ordine di evacuazione, che al verificarsi di una situazione di emergenza assume il coordinamento delle operazioni di evacuazione e di primo soccorso.
- b) Personale incaricato della diffusione dell'ordine di evacuazione (segnale acustico).
- c) Personale responsabile del controllo delle operazioni di evacuazione per piano.
- d) Personale incaricato di effettuare le chiamate di soccorso ai Vigili del fuoco, alle Forze dell'Ordine, al Pronto Soccorso.
- e) Personale incaricato dell'interruzione dell'erogazione dell'energia elettrica e dell'alimentazione della centrale termica.
- f) Personale incaricato dell'uso e del controllo periodico dell'efficienza degli estintori.
- g) Personale addetto al controllo quotidiano della praticabilità delle uscite di sicurezza e dei percorsi per raggiungerle.
- h) Assegnazione di incarichi agli alunni. In ogni classe dovranno essere individuati alcuni alunni a cui attribuire le seguenti mansioni: - alunni aprifila, con il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso la zona di raccolta; - alunni serrafila, con il compito di controllare che nessuno sia rimasto indietro, tali incarichi vanno sempre assegnati ed eseguiti sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante.

ART.61 PROCEDURE OPERATIVE

Affinché il piano garantisca la necessaria efficacia, gli adulti dovranno rispettare le seguenti regole:

- esatta osservanza di tutte le disposizioni riguardanti la sicurezza;
- osservanza del principio che tutti gli operatori sono al servizio degli alunni per salvaguardarne l'incolumità;
- abbandono dell'edificio solo ad avvenuta evacuazione di tutti gli alunni.

In particolare:

Il **Dirigente Scolastico** dovrà vigilare sulla corretta applicazione:

- dell'ordine di servizio relativo al controllo quotidiano della praticabilità delle vie d'uscita;
- delle disposizioni inerenti l'eliminazione dei materiali infiammabili;
- del divieto di sosta agli autoveicoli nelle aree della scuola che creino impedimenti all'esodo;
- dell'addestramento periodico del personale all'uso corretto di estintori ed altre attrezzature per l'estinzione degli incendi.

Avrà cura di richiedere all'Ente Locale competente gli interventi necessari per la funzionalità e manutenzione:

- dei dispositivi d'allarme;
- dei mezzi antincendio;
- di ogni altro dispositivo o attrezzatura finalizzata alla sicurezza.

Il **Personale Docente** dovrà:

- informare adeguatamente gli alunni sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano;
- illustrare periodicamente il piano di evacuazione e tenere lezioni teorico-pratiche sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nella scuola;
- intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
- controllare che gli alunni aprì e serrafila eseguano correttamente i compiti;
- in caso di evacuazione dovranno portare con sé il registro di classe per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta.

Il **Personale non Docente**:

I collaboratori scolastici si occuperanno delle segnalazioni e dei collegamenti con l'esterno; disattiveranno gli impianti e controlleranno che nei vari piani dell'edificio tutti gli alunni siano sfollati. Le uscite sulla pubblica via saranno presidiate da personale designato a tale compito.

Gli **Alunni** dovranno adottare il seguente comportamento non appena avvertito il segnale d'allarme:

- interrompere immediatamente ogni attività;
- mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- tralasciare il recupero di oggetti personali;
- disporsi in fila evitando il vociare confuso, grida e richiami;
- seguire le indicazioni dell'insegnante che accompagnerà la classe per assicurare il rispetto delle precedenze;
- camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni;
- attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante nel caso che si verifichino contrattempi che richiedono un'improvvisa modificazione delle indicazioni del piano.

ART. 62 PIANO DI EVACUAZIONE

Operazioni preliminari:

- affissione in ogni piano delle planimetrie con l'indicazione delle aule, dei percorsi da seguire, delle scale di emergenza, della distribuzione degli idranti e degli estintori;
- affissione in ogni locale delle planimetrie del piano con il percorso per raggiungere l'uscita di sicurezza assegnata e delle istruzioni di sicurezza con l'assegnazione dei compiti specifici;
- sistemazione dei banchi e dei tavoli in ogni locale in modo da non ostacolare l'esodo veloce;
- controllo dell'adeguatezza della segnaletica di emergenza all'interno dell'edificio per una facile e rapida individuazione delle vie di fuga;
- individuazione delle aree di riferimento esterne all'edificio da utilizzare come zona di raccolta.

Sfollamento:

- Il segnale di evacuazione verrà dato dalla persona incaricata su ordine del responsabile addetto
- In caso di incendio: l'operatore addetto provvederà ad interrompere l'erogazione dell'energia elettrica, a disattivare la centrale termica e a dotarsi di estintore; - a spalancare tutte le porte di sicurezza; - si metterà in contatto con i Vigili del Fuoco e le Forze dell'Ordine;
- avvertito l'ordine di evacuazione, le persone presenti nell'edificio dovranno immediatamente eseguirlo, mantenendo la massima calma;
- è necessario lasciare sul posto tutti gli oggetti ingombranti e, solo se a portata di mano, prendere un indumento per proteggersi dal freddo;
- l'insegnante di turno prenderà il registro di classe e coordinerà le operazioni di evacuazione della classe, intervenendo se necessario;
- gli alunni usciranno dall'aula in fila indiana rispettando le precedenze stabilite dal piano;
- gli alunni e i docenti si dirigeranno alle uscite e raggiungeranno i punti di raccolta loro assegnati;

- gli insegnanti di sostegno, con l'aiuto, ove occorra, di altro personale, cureranno le operazioni di sfollamento degli alunni disabili loro affidati;
- raggiunta la zona di raccolta, gli insegnanti faranno l'appello dopo di che provvederanno a far pervenire alla direzione delle operazioni i moduli di evacuazione con i dati sul numero degli alunni presenti ed evacuati, su eventuali dispersi o feriti.

ART. 63 DIVIETO DI FUMARE

La legislazione vigente vieta di fumare nei locali della scuola. Per locali della scuola si intendono: aule, corridoi, bagni, uffici, ripostigli, palestra.

Tale divieto è assoluto e riguarda, oltre che gli alunni, il personale docente, quello amministrativo ed il pubblico.

Nei locali nei quali si applica il divieto di fumo saranno esposti, in modo e posizione ben visibili, a cura del personale incaricato a procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, appositi cartelli, che saranno forniti dalla scuola, contenenti l'indicazione del divieto stesso nonché della relativa norma, delle sanzioni applicabili, del soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e dell'autorità cui compete accertare l'infrazione.

Il Dirigente Scolastico individuerà per ogni scuola uno o più incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto e di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni. Tale collaboratore richiederà i trasgressori all'osservanza del divieto e segnalerà le infrazioni al capo d'istituto competente ad applicare le sanzioni.

TITOLO XII – COMUNICAZIONI

ART. 64 COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

La scuola **comunica** con le famiglie mediante:

- comunicazioni scritte sul diario degli alunni o telefoniche;
- comunicazioni scritte spedite dal DS;
- assemblee periodiche pomeridiane con i genitori o Consigli di classe/Interclasse / intersezione;
- ricevimento docenti: previo appuntamento in orario libero dalle lezioni;
- ricevimento Dirigente Scolastico previo appuntamento;
- riunioni pomeridiane per consegna schede;
- comunicati pubblicati sul sito www.icsgennarobarra.gov.it;
- incontri su richiesta dell'utenza.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono trasmesse tramite circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito della scuola, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

ART. 65 PROPAGANDA ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (quotidiani, riviste accreditate...) e di quello frutto del lavoro stesso della scuola e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti e/o Associazioni culturali.

La Scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di ciascun consiglio di classe/interclasse/ intersezione illustrerà alle famiglie le opportunità offerte dal POF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche, formative e/o opzionali facoltative.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono trasmesse tramite circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

ART. 66 DIVIETO DI UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE

L'uso del cellulare da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (D.P.R. n.249/1998).

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con circolare ministeriale (n. 365 del 25 agosto 1998).

ART. 67 SITO WEB

Il sito web <http://www.icsgennarobarra.gov.it> è curato da un responsabile appositamente incaricato dal dirigente scolastico. Per le caratteristiche di visibilità e rappresentatività della scuola, l'attività del responsabile è seguita direttamente dal Dirigente Scolastico e dai Collaboratori del Dirigente Scolastico. Il sito è così strutturato:

- Spazi interattivi: contengono modulistica didattica e amministrativa scaricabile
- Spazi informativi: per la presentazione della scuola e dei servizi offerti, comunicazioni di vario tipo
- Documentazione dell'attività didattica: progetti educativi, iniziative didattiche e lavori degli studenti

ART. 68 AVVISI DI SCIOPERO ED ASSEMBLEE

In caso di scioperi o di assemblee in orario scolastico, il Dirigente Scolastico provvederà a comunicare alle famiglie, mediante avviso scritto e firmato dai genitori per presa visione, le modalità di funzionamento della scuola e/o eventuali modifiche apportate all'orario delle lezioni.

Se a causa dello sciopero o dell'assemblea è prevista l'uscita anticipata, gli alunni che non abbiano fatto firmare l'avviso saranno trattenuti nei locali della scuola.

ART. 69 COMUNICAZIONI TRAMITE E-MAIL

Con l'intento di favorire le comunicazioni tra la scuola e le famiglie è possibile comunicare con la segreteria tramite e-mail saic8a700r@istruzione.it

ART. 70 PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 comma 1 D.L.vo 16/04/94 n. 297, deve avvenire mediante affissione in apposito Albo d'Istituto, della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio stesso. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto per lo stesso periodo e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia delle deliberazioni da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ART. 71 USO DELLE BACHECHE

E' riconosciuto e tutelato il diritto a tutte le componenti della scuola di affiggere manifesti nelle apposite bacheche predisposte all'interno dell'istituto purchè nominalmente firmati da chi se ne assume la responsabilità e non configuranti reato

Le bacheche sono poste:

nell'androne della scuola : l'albo sindacale

nella sala dei professori: l'albo docenti

nel settore amministrativo : - l'albo del Consiglio d'Istituto

- orario docenti

- graduatorie d'Istituto

TITOLO XIII ACCESSO AL PUBBLICO

ART 72 INGRESSO

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

2. Nessun altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
 3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
 4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
 5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
 6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
- L'ingresso dei genitori è consentito in caso di uscita anticipata del figlio o di ricevimento settimanale concordato con i docenti

ART. 73 USO DELL' ASCENSORE

L'uso dell'ascensore è riservato ai collaboratori scolastici per motivi di servizio e alle persone autorizzate dal D.S.

Gli alunni potranno usufruire dell'ascensore in casi di difficoltà di deambulazione o di malore, purché accompagnati ed autorizzati

Eventuali danni provocati dagli alunni dovranno essere risarciti dalle famiglie

ART. 74 CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

L'uso temporaneo e precario dei locali scolastici può essere concesso a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto scolastico in relazione ai suoi compiti educativi e formativi.

I locali scolastici devono essere primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

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

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

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico

La concessione dei locali è regolamentata dal Consiglio d'Istituto ogni volta che ci sia una specifica richiesta

TITOLO XIV - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

ART.75 CIRCOLAZIONE E SOSTA

E' consentito l'accesso con mezzi privati e non ai genitori, o chi ne fa le veci, degli alunni portatori di handicap nei seguenti luoghi di sosta:

- nei cortili dei plessi Rodari, Abbagnano e Lanzalone
- nei parcheggi contrassegnati da strisce gialle e confinanti con la segreteria e la presidenza nel plesso Posidonia

Nei plessi Rodari ed Abbagnano è consentito agli insegnanti e al personale ATA il parcheggio delle proprie autovetture, purché non venga ostacolato il passaggio degli alunni e si garantisca la manovra di eventuali mezzi di soccorso

Nel plesso scolastico Posidonia , il parcheggio delle autovetture -a destra del cancello d'accesso, nello spazio appositamente adibito e di pertinenza della scuola, è riservato agli insegnanti ed al personale A.T.A..

Il parcheggio posto di fronte all'ingresso della palestra, invece, è destinato al personale di segreteria e alla manovra di eventuali mezzi di soccorso

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano sulle aree interne di pertinenza della scuola.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti 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.

TITOLO XV-REGOLAMENTO AULA DI INFORMATICA E UTILIZZO STRUMENTI MULTIMEDIALI

ART.76 PRINCIPI GENERALI

I laboratori di Informatica sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti della Scuola. In quanto tali sono patrimonio comune, ed il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo. I laboratori possono essere utilizzati, in orario curricolare ed extracurricolare, per attività legate alle attività dell'Istituto.

In particolare, le attrezzature devono essere utilizzate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative dell'Istituto, ivi compresa l'autoformazione, lo sviluppo di lavori di programmazione, la ricerca e/o produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente; possono poi essere utilizzate anche per altre attività extracurricolari previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I computer collegati alle LIM, posizionate nelle varie aule, sono custoditi nelle apposite cassette di sicurezza le cui chiavi vengono ritirate esclusivamente dai docenti e riconsegnate al personale ATA o di segreteria avente apposito incarico.

I tablet assegnati a ciascuna classe per la gestione del registro on-line, sono custoditi negli appositi armadi-ricarica, ogni giorno vengono prelevati e consegnati ad inizio e fine dell'orario scolastico. I rimanenti tablet, contraddistinti da un numero progressivo possono essere assegnati ai docenti che ne facciano richiesta, assumendo e sottoscrivendo la presa di responsabilità attraverso la compilazione dell'apposito modulo. Laddove il numero dei tablet risultasse inferiore alle richieste, ciascun docente usufruirà di quello in assegnazione alla classe.

ART.77 MODALITÀ DI ACCESSO

L'accesso al laboratorio è subordinato all'accettazione del presente regolamento. Esso , durante l'orario scolastico, è consentito:

- alle classi e/o agli alunni accompagnati da un docente della scuola;
- ai docenti per l'aggiornamento personale o altre attività connesse con gli impegni didattici (preparazione lezioni, consultazione di CD-Rom...); quando le postazioni ubicate in sala insegnanti non sono utilizzabili.

L'accesso delle classi in orario curricolare è tassativamente consentito solo con la presenza del/i docente/i della classe

Il laboratorio d'informatica è aperto secondo un orario definito dal Dirigente, sentite le richieste dei docenti interessati.

L'accesso avviene

- in base alla predisposizione del singolo docente di un piano d'uso dell'aula di informatica da concretizzare

- in una richiesta indicante orario di utilizzo previsto;
- in base alla prenotazione da effettuarsi con un giorno di anticipo. Eventuali variazioni devono essere comunicate tempestivamente.

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per attività extracurricolari è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

ART. 78 MODALITÀ DI USO

Chiunque acceda al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.

- Il docente che vuole usufruire dei laboratori ritira le chiavi presso il personale ATA o di segreteria avente apposito incarico e ivi le riconsegna al termine dell'attività avendo cura di apporre la propria firma di avvenuta consegna e riconsegna delle chiavi sull'apposito registro, registrando il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta.
- Il Docente della classe che svolge lezione in laboratorio deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi.
- Il Docente si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il download di materiale e la visita di siti non connessi all'attività didattica durante la navigazione su internet.
- A ogni computer sarà assegnato un numero distintivo.
- Il Docente che accede al laboratorio con una classe deve assegnare ad ogni alunno o gruppi di alunni un posto fisso di lavoro per l'intero anno scolastico e avrà cura di conservare l'elenco con la sistemazione degli studenti.
- Gli studenti saranno responsabili del computer loro assegnato; ogni anomalia, reale o presunta, va tempestivamente comunicata al docente.

ART.79 MODALITÀ DI USO DEL MATERIALE INFORMATICO

- È vietato installare software se non espressamente autorizzato dal Dirigente o dal Responsabile del laboratorio.
- L'utilizzo abusivo di software, per il quale non risulti regolarmente acquisita agli atti della scuola relativa licenza - come prescritto dalla legge (L. 633/41 art. 171 e 1717bis), comporta sanzioni penali a carico dei responsabili e che, pertanto, è assolutamente vietato introdurre nei P.C. programmi di qualsiasi tipologia sprovvisti dell'anzidetto requisito (licenza d'uso acquistata dall'Istituto) ed eseguire duplicazioni illegali di software.
- Nessuno può caricare di propria iniziativa programmi o files sul disco rigido se non con l'autorizzazione del Responsabile di laboratorio e previo controllo dei programmi stessi da installare
- Docenti e alunni devono salvare i propri lavori su dischetti personali. Nel caso dovesse rendersi necessario mantenere l'archiviazione sul disco rigido di files- dati, è obbligatorio collocare tali files in una sottodirectory con nome di docente e classe. È vietato utilizzare floppy/pen personali senza l'autorizzazione dell'insegnante
- A nessuno è permesso cancellare software installato se non espressamente autorizzato dal Dirigente o dal Responsabile di Laboratorio.
- A scadenza annuale si dovrà effettuare un controllo di tutti i personal computers, del software e dei files installati.
- Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms), così come è vietato effettuare download di software se non espressamente autorizzati dall'insegnante presente o dal Responsabile del laboratorio. L'accesso in rete tramite posta elettronica, uso di news, telnet, ftp, WWW, è ammesso unicamente a scopi didattici e di ricerca ed esclusivamente utilizzando siti di pubblico accesso.

ART.80 COMPORTAMENTO DA TENERSI IN AULA DI INFORMATICA

Il docente che accede al laboratorio con una classe deve controllare che ogni alunno (o gruppi di alunni) occupi la propria postazione predefinita di lavoro.

Agli alunni è vietato scrivere sui banchi, monitor, mouse, tastiere o altro.

Nel laboratorio è fatto esplicito divieto di consumare cibi o bevande, tenere accesi i telefonini, occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature.

E' proibito modificare le impostazioni dei computer (aspetto del desktop, salvaschermi, suoni, caratteri, ecc.).

E' vietato aprire, manomettere in qualsiasi modo o asportare le suppellettili e le apparecchiature dai locali delle aule, nonché utilizzare attrezzature laddove le stesse non siano necessarie per il tipo di utilizzo fatto.

A chiunque è fatto assoluto divieto di alterare o modificare la predisposizione già impostata della strumentazione.

Ogni asportazione indebita di qualsiasi tipo di materiale sarà tempestivamente denunciata alle autorità competenti.

- Il materiale necessario alle esercitazioni di classe deve essere richiesto al Docente; a nessun altro è inoltre consentito usare materiale o attrezzature estranee alle esercitazioni in atto.
- E' assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito dal Decreto Legislativo n. 518/92 "tutela legale del software".
- Nessuno può caricare di propria iniziativa programmi o files sul disco rigido se non con l'autorizzazione della Responsabile di laboratorio e previo controllo dei programmi stessi da installare.
- Il salvataggio dei files nel disco fisso deve avvenire nelle cartelle appositamente create. I files trovati fuori posto verranno cancellati nel corso dei controlli periodici delle macchine.
- Vanno rispettate le regole d'uso delle macchine (accensione e spegnimento).
- Docenti ed alunni sono invitati a lasciare la postazione di lavoro nelle condizioni in cui l'hanno trovata e, comunque, in buon ordine.
- Ogni Studente occuperà la postazione assegnata della quale sarà responsabile e di cui dovrà segnalare tempestivamente eventuali guasti, malfunzionamenti o mancanze all'insegnante che ne informerà il Responsabile del laboratorio.
- I Docenti che portano le classi in laboratorio sono invitati a firmare il foglio firma e a controllare, sia in ingresso che in uscita, la piena efficienza del laboratorio stesso.
- Motivare l'uso della stampante apponendo la propria firma sull'apposito registro.
- I danni causati da chiunque disattenda al presente regolamento saranno a carico degli stessi alunni e/o insegnanti.
- E' vietato al personale non autorizzato l'accesso agli armadi dell'aula d'informatica.

ART 81 CONTROLLO NELL'UTILIZZO DEL PC E RELATIVE IPOTESI DI RESPONSABILITÀ

- Non saranno consentite in alcun modo ricerche non pertinenti con i contenuti didattici. Sarà interdetto il successivo uso delle apparecchiature agli utenti per i quali risultasse, dall'esame dei tracciati di ricerca, un impiego delle apparecchiature non conforme con i fini indicati.
- E' fatto assoluto divieto di utilizzare i sistemi multimediali agli utenti che non dimostrino sufficiente perizia nello svolgimento delle fasi operative.
- E' vietato l'utilizzo dei sistemi multimediali per servizi di rete di tipo personale: e- mail, chat, forum, video-conferenza ecc..., né ogni ulteriore impiego di natura ludica.
- Attraverso l'esame dei tracciati relativi ai percorsi internet e/o intranet compiuti dall'utente è possibile individuare i responsabili di utilizzi impropri.
- Per le ipotesi di responsabilità è prevista l'irrogazione di idonee sanzioni disciplinari, di cui al Regolamento degli Studenti e alla normativa vigente da parte degli organi competenti.
- Ogni comportamento contrario alle norme penali sarà applicabile alle fattispecie descritte.

TITOLO XVI-REGOLAMENTO SITO WEB

ART 82. REQUISITI PER LA PUBBLICAZIONE

I prodotti pubblicati rappresentano la Scuola, ne concorrono a determinare l'immagine esterna, e hanno una funzione di indirizzo e di informazione.

Le loro caratteristiche ,sotto il profilo del loro **valore comunicativo e informativo**, vanno perciò curate costantemente

A questo scopo il responsabile, d'intesa con il Dirigente Scolastico, vaglierà le proposte per la pubblicazione al fine di mantenere una **unitarietà** stilistica e funzionale del sito.

I prodotti da pubblicare saranno selezionati in base alla **coerenza** con l'identità formativa della Scuola e dovranno **testimoniare** creatività, capacità critica e rielaborativa degli studenti.

Potranno essere inserite solo immagini prodotte dai docenti e dagli studenti e fotografie libere da diritti d'autore. L'inserimento di immagini riprodotte o di clip art verrà preso in considerazione per l'approvazione dal responsabile d'intesa con il Dirigente Scolastico.

Possono essere inserite foto nelle quali siano riconoscibili gli alunni, solo nel caso che siano state acquisite preventivamente le **autorizzazioni dei genitori** alla pubblicazione delle immagini, utilizzando un apposito modulo fornito dalla scuola.

L'autorizzazione verrà conservata dall'ufficio didattica che al momento della pubblicazione ne dichiarerà l'esistenza. Per gli alunni privi di autorizzazione si provvederà a sfumare il volto in modo da renderli non riconoscibili.

Non è necessaria l'autorizzazione per l'inserimento di immagini fotografiche di adulti, qualora siano ritratti in un contesto generale.

L'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso in cui si tratti di primi piani o di personaggi di pubblico rilievo.

ART.83 COMPITI DEL RESPONSABILE INCARICATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Garantire l'aggiornamento del sito
- Raccogliere il materiale proposto dal Dirigente Scolastico e dai docenti o dalle classi
- Facilitare, se necessario, l'elaborazione del materiale fornito dagli insegnanti e dalla segreteria per l'inserimento on line
- Aggiornare, quando necessario, modalità e strumenti
- Tutelare la coerenza stilistica del sito sul piano grafico, della struttura e della navigabilità
- Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola
- Risolvere problemi tecnici

Il responsabile si impegna a:

- Non divulgare eventuali informazioni di cui venisse a conoscenza, relative ad altri utenti del servizio
- Non pubblicare, diffondere, divulgare, utilizzare, trasmettere, distribuire informazioni o materiale diffamatorio, osceno, riservato o altrimenti illegale
- Non immettere, trasmettere, utilizzare, diffondere qualsiasi materiale che non può essere legalmente distribuito in via telematica
- Assumersi la piena responsabilità di tutti i dati inoltrati tramite il servizio senza autorizzazione

ART 84. COMPITI DEI DOCENTI E DELLA SEGRETERIA

I docenti e gli assistenti amministrativi forniranno al responsabile incaricato dell'aggiornamento del sito il nuovo materiale

ART.85 RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

La responsabilità giuridico - legale di quanto contenuto nel sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video, ecc.) è di norma inserita fra le competenze del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico si obbliga a tenere indenne il personale docente e amministrativo da qualsiasi danno, responsabilità, dagli oneri di spesa che dovessero derivare da atti, fatti, comportamenti, omissioni, posti in essere dalla stessa scuola nell'utilizzare il servizio

ART 86 LEGGI CHE REGOLANO L'UTILIZZO DELLE RETI TELEMATICHE

Si richiama l'insieme delle leggi vigenti che regolano l'utilizzo delle reti telematiche:

- L.655/96 (privacy) e norme allegata (L.656/96; D.Lgs. 123/97; D.lgs. 255/97)
- D.P.R. 10/11/97, n°513 (Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell'art.15, comma 2, della L.15.3.97, n°59)
- L.22/4/41 in materia di disposizione sul diritto d'Autore (testo coordinato e integrato con le ultime modifiche introdotte dalla L.18/8/2000 n°248)
- D. Lgs. 29/12/92, n°518 (attuazione della direttiva 91/250/CEE relativa alla tutela giuridica dei programmi per elaboratore)
- Ai sensi della normativa vigente ogni diritto sulla produzione in progress, sulla visibilità nonché sui contenuti sono riservati, in quanto opera d'ingegno dei docenti e degli allievi dell'Istituto Comprensivo "G. Barra" e sono controllati e tutelati per mezzo della personalità giuridica del Dirigente Scolastico

ART 87 RIPRODUZIONE

La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale o parziale, di tutto il materiale contenuto all'interno del sito sono espressamente vietati in assenza di una autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

TITOLO XVII-REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE

PREMESSA

L'arricchimento dell'offerta formativa è un prodotto specifico, il principale dell'autonomia scolastica. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività "fuori aula", le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dalle uscite didattiche. Le uscite che abbiano durata superiore alla giornata sono da intendersi viaggi di istruzione. Le rimanenti, la cui durata può variare da alcune ore a una intera giornata, sono da considerarsi visite guidate, attività sportive, partecipazione a mostre, rappresentazioni teatrali ecc.

In considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, è necessaria una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione. Sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Determinante nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

ART. 88 PROPONENTI E CRITERI

Le proposte, per tutte le tipologie di uscite previste, devono provenire dai Consigli di Classe che, in base ai seguenti criteri

- destinazione non eccessivamente lontana **e idonea per i disabili**
- max 5 giorni
- costi possibilmente contenuti devono provvedere:
 - all'individuazione degli itinerari e del programma, compatibili con il percorso formativo
 - all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili
- alla scelta del periodo di effettuazione dell'uscita.

La proposta sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico, raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa. Il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione delle attività "fuori aula". I genitori degli alunni sono informati del programma dettagliato della visita guidata, ne autorizzano la partecipazione, contribuiscono economicamente alla sua realizzazione.

ART. 89 PERIODI DI EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI

E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, prove Invalsi). Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano

ART. 90 DESTINATARI

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni è subordinata all'autorizzazione da parte dei genitori. Non possono effettuarsi uscite con la partecipazione di un numero di alunni inferiore ai 2/3 dei componenti la classe interessata. In occasione di visite guidate con un numero limitato di partecipanti, verranno selezionati quegli allievi che nell'ultima valutazione abbiano riportato la migliore media. Dato il carattere didattico delle uscite, la partecipazione è riservata ai docenti e agli alunni.

ART. 91 CRITERI PER ORGANIZZARE EVENTUALI ATTIVITÀ PER I NON PARTECIPANTI AI VIAGGI DI ISTRUZIONE

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica.

ART. 92 CONTRIBUTI DEGLI ALLIEVI

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati sul conto corrente postale intestato alla Scuola. Ogni singolo partecipante ai viaggi dovrà effettuare il versamento sul ccp dell'Istituto. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura di un rappresentante dei genitori. Per le visite guidate di un giorno, il coordinatore di classe si farà carico di raccogliere in contanti le quote previste. 31

ART. 93 RESPONSABILE DEL VIAGGIO

Il responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori ;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive;
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione;
- provvede al ritiro dei ccp per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento;
- predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio.

ART. 94 ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori appartengono alle classi partecipanti al viaggio e alle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare . È fatto divieto di partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori quali genitori, figli, parenti. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

Per gli alunni in situazione di handicap la Nota n.645 dell' 11/04/2002 pone particolare attenzione al diritto degli alunni disabili a partecipare alle gite scolastiche . La Nota richiama le CC.MM. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto

Al punto 9 la Nota precisa che i viaggi di istruzione possono essere effettuati con qualsiasi mezzo di trasporto purchè accessibile dai disabili su sedia a rotelle

L'accompagnatore non deve essere necessariamente l'insegnante delle attività di sostegno , ma può essere un qualunque membro della comunità scolastica (docenti , personale ausiliario , familiari)

Il rapporto docenti-alunni di 1 a 15 durante le uscite , in presenza di alunni certificati scende in base alla gravità del caso , anche nell'eventualità che sia presente un educatore o il genitore .

ART.95 PROCEDURE DI SICUREZZA MISURE DI PREVENZIONE IN PULLMAN

I docenti accompagnatori - accertano la presenza degli alunni - forniscono i numeri dei telefoni cellulari di docenti e alunni - informano, in itinere, il dirigente scolastico sull'andamento del viaggio, ogni volta lo ritengano necessario gli alunni sono tenuti a - stare seduti al proprio posto durante il viaggio - non sporgersi dai finestrini - non parlare al conducente - osservare le regole di buona educazione: non urlare, non fare schiamazzi, non sporcare la tappezzeria - non usare accendini o fiammiferi - non bere se non acqua e non mangiare - NEI LUOGHI DI VISITA i docenti accompagnatori - si accertano sempre della presenza degli alunni gli alunni devono - utilizzare il cappellino/maglietta di identificazione del gruppo 32 - mantenersi nel gruppo di appartenenza durante il percorso e durante le soste - non allontanarsi senza aver prima avvisato il docente accompagnatore - procedere ordinatamente, osservando le disposizioni interne al luogo di visita senza arrecare danni a persone o cose; - seguire i percorsi indicati ed osservare la segnaletica di sicurezza - rivolgersi ai vigili urbani, agenti di polizia, carabinieri in caso di smarrimento - portare con sé i numeri dei telefoni cellulari di docenti e compagni –

IN CASO DI EMERGENZA I DOCENTI, DOPO AVER ATTIVATO TUTTE LE PROCEDURE A SALVAGUARDIA DEGLI ALUNNI, AVVISANO PRONTAMENTE IL DIRIGENTE SCOLASTICO, INFORMANDOLO SULLA SITUAZIONE E SULLE PROCEDURE ATTIVATE

ART. 96 ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.

Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori appartengono alle classi partecipanti al viaggio e alle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso.

Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze.

Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità stabilita dal Dirigente Scolastico. verificata la disponibilità, il Dirigente Scolastico conferirà gli incarichi con nomina.

È fatto divieto di partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori quali genitori, figli, parenti.

L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

ART.97 PROCEDURE DI SICUREZZA

MISURE DI PREVENZIONE

IN PULLMAN

i docenti accompagnatori

- accertano la presenza degli alunni
- forniscono i numeri dei telefoni cellulari di docenti e alunni
- informano, in itinere, il dirigente scolastico sull'andamento del viaggio, ogni volta lo ritengano necessario

gli alunni sono tenuti a

- stare seduti al proprio posto durante il viaggio
- non sporgersi dai finestrini
- non parlare al conducente
- osservare le regole di buona educazione: non urlare, non fare schiamazzi, non sporcare la tappezzeria
- non usare accendini o fiammiferi
- non bere se non acqua e non mangiare

NEI LUOGHI DI VISITA

i docenti accompagnatori

- si accertano sempre della presenza degli alunni

gli alunni devono

- utilizzare il cappellino/maglietta di identificazione del gruppo
- mantenersi nel gruppo di appartenenza durante il percorso e durante le soste
- non allontanarsi senza aver prima avvisato il docente accompagnatore
- procedere ordinatamente, osservando le disposizioni interne al luogo di visita senza arrecare danni a persone o cose;
- seguire i percorsi indicati ed osservare la segnaletica di sicurezza
- rivolgersi ai vigili urbani, agenti di polizia, carabinieri in caso di smarrimento
- portare con sé i numeri dei telefoni cellulari di docenti e compagni

IN CASO DI EMERGENZA

I docenti, dopo aver attivato tutte le procedure a salvaguardia degli alunni, avvisano prontamente il dirigente scolastico, informandolo sulla situazione e sulle procedure attivate.

MISURE DI PROTEZIONE

IN PULLMAN

i docenti accompagnatori

- si accertano sempre della presenza degli alunni

gli alunni non devono

- bere molto acqua per evitare malesseri

NEI LUOGHI DI VISITA:

i docenti accompagnatori

- si accertano sempre della presenza degli alunni come da elenco
- vigileranno su un numero contenuto di alunni (di norma 15 unità)

gli alunni devono

- vestirsi adeguatamente in relazione alle condizioni climatiche
- camminare sui marciapiedi accostandosi al lato più distante dal traffico
- avvisare prontamente il docente accompagnatore in caso di molestie da parte di sconosciuti

MISURE DA ADOTTARE IN CASO DI EMERGENZA

IN PULLMAN

i docenti accompagnatori

- accertano la presenza degli alunni come da elenco consegnato
- assicurano il soccorso immediato o il trasporto in ospedale
- tranquillizzano gli alunni e utilizzano le uscite di emergenza in caso di abbandono del veicolo

NEI LUOGHI DI VISITA

i docenti accompagnatori

- accertano la presenza degli alunni loro affidati, mantengono la calma, utilizzano le vie di fuga indicate dalla segnaletica in caso di evacuazione
- assicurano il soccorso immediato e il trasporto in ospedale

ART. 98 CRITERI PER LA COMPARAZIONE DELLE OFFERTE

Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente, che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate.

ART. 99 POLIZZA ASSICURATIVA

Il D.S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

ART. 99 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Nella scuola dell'autonomia diventa determinate monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti

TITOLO XVIII-PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

ART.100 INFORTUNI IN LABORATORIO O IN PALESTRA .

Obblighi da parte dell'infortunato

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

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- avvisare i familiari;
- accertare la dinamica dell'incidente;
- stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni [devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno];
- assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all' I.N.A.I.L. , come da disposizioni ed all'assicurazione;
- assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

- in caso di infortunio durante attività motoria e di laboratorio , compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L, la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

ART. 101 INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato

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

Obblighi da parte del docente

- Portate con sé il modello di relazione d'infortunio;
- prestare assistenza all'alunno;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

Se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio Italiano.

ART.102 INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L' ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato

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

Obblighi da parte della segreteria: si fa riferimento all'art. 100 pag. 33

TITOLO XVIII-PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI E ASPETTI SANITARI

Art. 103 **REGOLAMENTO SANITARIO**

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05 .

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- *le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;*
- *la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;*
- *i servizi sanitari: i medici di base e le Asl competenti territorialmente;*

gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

I medici di base rilasceranno le certificazioni e valuteranno la fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario .

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata dai genitori o persona delegata.

Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola. Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- *Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A.S.L.*

Sottoscrizione da parte dei genitori di autorizzazione e liberatoria dove si solleva la comunità scolastica da qualsiasi responsabilità

• *Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.S.L., concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute.*

• *Si rammenta che una copia del protocollo sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla L. 196/03 sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori, una copia va restituita all'ASL di competenza; una copia deve essere conservata in Direzione nel fascicolo dell'alunno/a.*

• *E' doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso.*

• *Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero.*

Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

TITOLO XIX-UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI (ART. 33 D.I. 44/01)

Delibera n.30 del 10 aprile 2017 DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART.104

L'utilizzazione è subordinata al rispetto delle primarie esigenze istituzionali della scuola, eventuali concessioni in contrasto con sopraggiunte esigenze della scuola saranno doverosamente modificate;

ART.105

Gli utilizzatori debbono rispettare l'ambiente e provvedere alla vigilanza, pulizia e sicurezza;

ART.106

Le attività dei beneficiari non devono essere in contrasto con le finalità educative e culturali della scuola e debbono rispettare le norme di sicurezza riferite alla capienza dei locali concessi;

ART.107

Qualora per vigilanza e/o pulizia, si ricorra al personale della scuola, deve essere versato il corrispettivo per le prestazioni rese;

TITOLO XX CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE RELATIVA AI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI (ART. 33 D.I. 44/2001)

Delibera n. 26 del 1 luglio 2016 DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART.108 ESPERTI ESTERNI

Si fa ricorso ad esperti esterni all'istituzione scolastica, nei casi e per le finalità previste dagli artt. 33 e 40 del D.I. 44/2001, solo quando le competenze professionali necessarie non sono reperibili tra il personale della scuola, anche per eventuale indisponibilità, né è possibile avvalersi delle collaborazioni plurime (artt. 35 e 57 ccnl 29/11/2007);

ART.109 INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI SI SEGUONO I SEGUENTI CRITERI:

L'individuazione degli esperti si seguono i seguenti criteri:

- pubblici dipendenti di comprovata esperienza e capacità professionale, anche in quiescenza;
- liberi professionisti iscritti ad albi professionali;
- autori di testi e pubblicazioni sulle materie oggetto di prestazione;
- imprenditori e lavoratori autonomi di comprovata esperienza e professionalità;
- artisti e personale di spettacolo.

ART.110 DOCUMENTAZIONE E PRESTAZIONI

Esperienza e professionalità debbono essere documentati in appositi curriculum vitae.

La scelta tra gli esperti che hanno documentato la loro esperienza e professionalità viene effettuata dal Dirigente Scolastico tenendo conto del luogo di provenienza degli esperti e, quando possibile e opportuno, comparando l'offerta economica delle prestazioni.

Di norma il limite massimo per le prestazioni deve essere quello indicato dalla normativa attualmente vigente per le attività di formazione e aggiornamento. Tale limite può essere superato in casi particolari con adeguata motivazione.

ART.111 ESPERTI ESTERNI PON

Viste le "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020" che prevedono il ricorso ad esperti esterni, con competenza ed esperienza negli ambiti di azione del Piano, da individuare a seguito di bandi ad evidenza pubblica nei moduli formativi previsti, il Collegio dei Docenti ha deliberato

- a) i seguenti requisiti minimi di accesso:
 - età massima 65 anni
 - buone competenze informatiche
 - per i corsi di inglese: docente madre lingua o con titolo equipollente con laurea
 - per i corsi di informatica: laurea informatica/scienze informatiche/ingegneria elettronica/matematica/fisica
 - per il corso di teatro: laurea DAMS/conservatorio/lettere
 - per il corso di ceramica: accademia di belle arti/laurea in architettura
 - per il corso PON B-4: laurea nel settore specifico richiesto
- b) i punti relativi per ciascun titolo aggiuntivo di seguito riportati:

Titoli di studio in aggiunta ai requisiti di accesso		punti titolo
1	dottorato di ricerca relativo al settore specifico richiesto	10
2	laurea, vecchio ordinamento o specialistica, relativa al settore specifico richiesto	8
3	laurea triennale relativa al settore specifico richiesto	6
4	master o specializzazione universitari relativi al settore specifico richiesto di durata superiore a due anni	4
5	master o specializzazione universitari relativi al settore specifico richiesto di durata annuale	3
6	corso di perfezionamento universitario o certificazioni di enti relativi al settore specifico richiesto (ECDL, AICA, TESOL, CELTA, Trinity B1, Cambridge B1, ...)	2
7	attestato di partecipazione a formazione relativa al settore specifico richiesto - minimo 30 ore	1
Titoli professionali		
8	incarico di minimo 30 ore in pregressi corsi PON, relativo al settore specifico richiesto - massimo 3 incarichi	5
9	relatore in corsi di formazione - massimo 5 corsi	4
10	pubblicazione di testi originali su temi relativi al settore specifico richiesto	3
11	pubblicazione di articoli su temi relativi al settore specifico richiesto	2
12	anni d'insegnamento in istituti scolastici pubblici/paritari - massimo 15 anni	1
13	incarico, in pregressi corsi PON, svolti con esperienza positiva nell'Istituto	1

TITOLO XXI CRITERI E LIMITI PER L'ACCOGLIMENTO DI ISTANZE DI MODIFICA DEL MODULO ORARIO E DI ALTRI CAMBIAMENTI NELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

ART. 112

In caso di richiesta, da parte di alcuni genitori, di modifica del modulo orario, l'istanza è da ritenersi significativa solo quando rappresenta almeno il 20% dell'utenza. Successivamente, in ossequio ai criteri di democraticità e di trasparenza, saranno predisposti e somministrati a tutti i genitori interessati appositi questionari con diverse opzioni orarie tra cui scegliere quella preferita. I questionari saranno valutati da una Commissione formata dallo staff di dirigenza e dai rappresentanti dei genitori. E' ritenuta significativa, e tale da determinare il cambiamento, l'opzione che ottiene almeno l'80% delle preferenze. Tale criterio viene esteso ad ogni altra eventuale richiesta di sostanziale cambiamento dell'articolazione oraria e della erogazione dei servizi.

Tanto per garantire il più ampio consenso e una piena corresponsabilità da parte dei genitori nel processo di cambiamento e di miglioramento continuo del servizio scolastico.

SOMMARIO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO	Errore. Il segnalibro non è definito.	
TITOLO I– PREMESSA	Errore. Il segnalibro non è definito.	
TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI	Errore. Il segnalibro non è definito.	
TITOLO III -DOCENTI.....	Errore. Il segnalibro non è definito.	
TITOLO IV – PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	Errore. Il segnalibro non è definito.	
TITOLO V – COLLABORATORI SCOLASTICI.....	Errore. Il segnalibro non è definito.	
TITOLO VI – ALUNNI	Errore. Il segnalibro non è definito.	
TITOLO VII- INFRAZIONI,SANZIONI E RISARCIMENTO DANNI	Errore. Il segnalibro non è definito.1	
TITOLO VIII – GENITORI	155	
TITOLO IX - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.....	17	
TITOLO. X – LABORATORI.....	188	
TITOLO XI - SICUREZZA.....	20	
TITOLO XII – COMUNICAZIONI.....	222	
TITOLO XIII ACCESSO AL PUBBLICO.....	233	
TITOLO XIV - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA.....	244	
TITOLO xv-REGOLAMENTO AULA DI INFORMATICA E UTILIZZO STRUMENTI MULTIMEDIALI	255	
TITOLO XVI-REGOLAMENTO SITO WEB	288	
TITOLO	XVII-REGOLAMENTO	USCITE
DIDATTICHE.....	229	
TITOLO XVIII-PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI.....	343	
TITOLO XIX-UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI (art. 33 D.I. 44/01)	365	
TITOLO XX CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE RELATIVA AI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ D'INSEGNAMENTO(art. 33 D.I. 44/2001)	375	
TITOLO XXI CRITERI E LIMITI PER L'ACCOGLIMENTO DI ISTANZE DI MODIFICA DEL MODULO ORARIO E DI ALTRI CAMBIAMENTI NELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO.....	37	

