



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "Pascoli – Forgione"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via Enrico Medi, 7 - 71013 San Giovanni Rotondo
Codice Meccanografico: FGIC843002
Codice Fiscale: 83001700711
e-mail: FGIC843002@istruzione.it
PEC: fgic843002@pec.istruzione.it
tel.: 0882/456526 – fax: 0882/455826
www.icpascoliforgione.gov.it



REGOLAMENTO INTERNO

ANNO SCOLASTICO 2018/2019



PREMESSA

La convivenza scolastica si realizza, nel rispetto della Costituzione e delle Leggi, attraverso l'osservanza di regole democraticamente definite ed accettate. Chi lavora nell'Istituto Scolastico e chi collabora da esterno deve essere consapevole che, osservando questo Regolamento, contribuisce concretamente alla formazione degli alunni ed alla conservazione del prestigio e del buon nome della Scuola. Esso indica i doveri e i diritti di ciascuno, fatte salve le norme di legge in vigore.

Pertanto il presente Regolamento è redatto secondo le norme e i criteri stabiliti dal **D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235**, inteso a modificare ed integrare il **D.P.R. del 24 giugno 1998, n. 249**, “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria”.

Sono altresì fonte di ispirazione i seguenti documenti:

- la **Costituzione della Repubblica Italiana**, circa la garanzia dei principi di libertà e di uguaglianza della persona umana (artt. 2 e 3), la collaborazione delle formazioni sociali in una dimensione di integrazione tra scuola e territorio, la possibilità di scegliere un'attività o una funzione che concorra al progresso materiale e spirituale della società (art. 4), la collaborazione con la famiglia (art. 30);
- le **Raccomandazioni del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione Europea del 18 dicembre 2006** relative alle competenze-chiave per l'apprendimento permanente;
- le **Nuove Indicazioni Nazionali** per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione del settembre 2012;
- la **Legge 30 ottobre 2008, n. 169** e il **Documento d'indirizzo 4 marzo 2009** per la sperimentazione dell'insegnamento di “Cittadinanza e Costituzione”;
- la **Direttiva Ministeriale 5 febbraio 2007, n. 16**, recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- la **Direttiva Ministeriale 15 marzo 2007, n. 30**, recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- il **Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81**, recante “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”, integrato dal **Decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106**;
- la **legge 107 del 13 luglio 2015** ;
- il **Regolamento UE 2016/679(GDPR)**;
- il **Decreto Legislativo 13 aprile 2017,n.62**

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

(Decreto Legislativo 16 aprile 1994,n.297)

Articolo 1 - Elezioni organi collegiali

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Il Consiglio d'Istituto, invece, resta in carica tre anni. Eventuali membri del Consiglio d'Istituto decaduti per dimissioni volontarie, per trasferimento o per perdita di diritto, vengono surrogati dagli aventi diritto delle rispettive liste: genitori, docenti, personale ata. Sono fatte salve specifiche disposizioni di legge. L'organigramma degli Organi Collegiali è esposto all'albo dell'Istituto.

Articolo 2 - Piano annuale delle attività degli organi collegiali:

Il Dirigente Scolastico elabora il piano annuale delle attività degli Organi Collegiali e lo propone all'approvazione del Collegio Docenti, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, individuando le date prestabilite per la discussione di argomenti sui cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare deliberazioni, proposte o pareri.

Articolo 3 - Convocazioni e processo verbale

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione è effettuata con avviso collettivo per il personale docente e non docente, nonché mediante affissione dello stesso all'albo della Scuola; è invece fatta nominativamente per i rappresentanti dei genitori. L'avviso di convocazione indica gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto processo verbale in un apposito registro a pagine numerate e firmato dal Presidente e dal Segretario. La copia del verbale del Consiglio d'Istituto approvato verrà affisso all'albo della Scuola.

Articolo 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto e scelta del verbalizzante

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il rappresentante dei genitori che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eletti. Il Consiglio può eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità per l'elezione del Presidente. Il Presidente sceglie tra i membri del Consiglio un verbalizzante.

Articolo 5 - Elezione della Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge, nel suo seno, una Giunta Esecutiva formata secondo le disposizioni di cui all'art. 8 del D. L. 297/1994. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il Direttore Amministrativo, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa; vengono altresì eletti: un rappresentante della componente non docente; un rappresentante della componente docente; due rappresentanti della componente genitori.

Articolo 6 - Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato in orario non scolastico dal Presidente del Consiglio stesso, che stabilisce, di concerto con la Giunta Esecutiva, l'ordine del giorno della seduta. Eventuali altri argomenti, oltre a quelli previsti nell'ordine del giorno della seduta, possono essere esaminati dal Consiglio d'Istituto, se presentati per iscritto da uno o più di uno dei suoi membri alla Giunta Esecutiva entro e non oltre il 3° giorno antecedente la data di convocazione del Consiglio stesso. Qualora non fosse ultimata la trattazione di tutti gli argomenti, il Consiglio decide seduta stante se indire una seduta straordinaria o inserire le voci non trattate nell'ordine del giorno della successiva riunione ordinaria. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Articolo 7 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto - Modalità di svolgimento - Inviti a partecipare

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco, quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Articolo 8 - Pubblicità degli Atti

Il verbale contiene ora d'inizio e di fine della riunione, elenco dei presenti, l'ordine del giorno e lo sviluppo della trattazione, la firma del segretario e del presidente. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.L. 297/1994, avviene mediante affissione all'albo dell'Istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione e attesta in calce ad essa la data iniziale di esposizione all'albo dell'Istituto. L'affissione all'albo deve avvenire entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta, secondo le disposizioni contenute nella L. 241/1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Articolo 9 - Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

I Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato, a norma di legge, in via ordinaria secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico, di norma ogni mese e, in via straordinaria, quando se ne ravvisi la necessità. E' presieduto dal Capo di Istituto o da un suo

delegato. I coordinatori possono avanzare proposte circa argomenti da inserire nell'ordine del giorno differenziati classe per classe. In ogni Consiglio è nominato un segretario verbalizzante. Le operazioni di scrutinio devono essere riportate con la massima precisione, indicando le decisioni prese e le loro motivazioni. Sono nominati singolarmente gli alunni non ammessi all'esame di licenza o alla classe successiva, riportandone le motivazioni. In caso di votazione vanno riportati i risultati delle votazioni medesime. Non è ammessa l'astensione.

Articolo 10 - Programmazione dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

La programmazione dei Consigli deve contenere i seguenti punti:

- Situazione di partenza (caratteristiche generali e fasce di livello: composizione, competenze, abilità, difficoltà, disponibilità e interessi, presenza di situazioni particolari) e individuazione dei bisogni formativi prioritari.
- Obiettivi educativi e didattici come da Indicazioni Nazionali.
- Progetti cui la classe o la sezione aderisce e utilizzo del tempo scuola (sostegno, consolidamento, integrazione e approfondimento).
- Viaggi d'istruzione, uscite, visite guidate.
- Attenzioni organizzative comuni per la gestione della classe e Contratto Formativo di classe.
- Rapporti con le famiglie.
- Criteri per la valutazione degli alunni.

Articolo 11 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità e/o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti, di norma nell'ambito delle ore a ciò riservate dall'art. 42 del CCNL. Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei membri del Collegio. Le decisioni assunte in sede di Collegio dei Docenti costituiscono il fondamento e il punto di riferimento costante per l'impostazione dei progetti educativi e didattici riguardanti la Scuola. Il Collegio Docenti stabilisce le linee portanti della programmazione e le modalità di valutazione della stessa e rappresenta altresì l'organo preposto alla definizione dei criteri generali su cui uniformare la valutazione analitica e globale degli alunni in coerenza con quanto programmato. Il Collegio dei Docenti designa i membri delle commissioni d'Istituto

Articolo 12 - Modalità di votazione negli Organi Collegiali

Ogni proposta regolarmente iscritta all'ordine del giorno viene votata singolarmente a scrutinio palese per alzata di mano o per appello nominale; in caso di votazione riguardante persone, la votazione avviene a scrutinio segreto. La procedura di votazione consiste nella richiesta del presidente di manifestare il voto favorevole, il voto contrario e gli astenuti il cui numero risulta per differenza tra il numero dei presenti e la somma del numero dei voti favorevoli e di quelli contrari. Non sono consentiti commenti dopo la votazione.

Articolo 13 - Integrazione dell'ordine del giorno degli Organi Collegiali di Istituto

Sono consentite integrazioni all'ordine del giorno su richiesta di qualsiasi componente nel corso di

una seduta di un organo collegiale solo se in presenza di tutti i componenti e del parere favorevole unanime degli stessi.

Articolo 14 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

I membri del Comitato di Valutazione sono eletti annualmente dal Collegio dei Docenti. Il Comitato è convocato dal DS per la valutazione dei docenti in prova o per la valutazione del servizio su richiesta personale del singolo docente.

Articolo 15 - Diritto di riunione

Tutte le componenti (docenti, non docenti e genitori) hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico rilasciata al richiedente il quale si assume la responsabilità del corretto uso dei locali. L'autorizzazione verrà rilasciata su presentazione di domanda, la quale dovrà contenere indicazione dello scopo e dell'ordine del giorno della riunione. I componenti possono disporre di appositi spazi murali (sala Docenti e/o atrio/i) per l'affissione del materiale informativo.

Articolo 16 - Collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico nomina in ogni plesso scolastico uno o più collaboratori con il compito di tenere i contatti con l'Ufficio di Direzione, con gli Enti Locali e con le forme di aggregazione territoriali. Il Dirigente Scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica (**art.1, comma 83 della Legge 13 luglio 2015 n.107**).

Articolo 17 - Iscrizioni

Possono essere accolte domande d'iscrizione, nel rispetto dei tempi e della normativa vigente, di ragazzi italiani, ma anche extracomunitari, previo, però, in questo caso, accertamento del livello di scolarizzazione raggiunto determinabile con l'esibizione di idonea documentazione o tramite prove di cultura e possesso della lingua italiana. E' possibile accettare iscrizioni fino alla capienza consentita dal numero di aule disponibili e dal numero di classi assegnate dall'USR Foggia. Le iscrizioni in esubero individuate in base ai criteri che il Consiglio di Istituto stabilisce, verranno dirottate in altro istituto del paese, previo accordo con i genitori.

Articolo 18 – Ottemperanza alla Legge sulla Privacy

Tutti i membri degli Organi Collegiali che, nell'espletamento dei loro compiti e funzioni, vengano a conoscenza di dati che per legge sono considerati "sensibili", sono tenuti per legge alla riservatezza e/o al segreto d'ufficio.

REGOLE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Il comportamento reciproco fra studenti, docenti e personale della scuola deve essere improntato al massimo rispetto e correttezza. In particolar modo tutto il personale della scuola, docenti, ausiliari, e personale di segreteria, è tenuto a mantenere rapporti di collaborazione ed a garantire un clima sereno e di dialogo sia fra gli operatori stessi che, a maggior ragione, con alunni, famiglie e collaboratori esterni. Nessun atteggiamento di utenti o estranei può giustificare un comportamento del personale in qualsiasi modo irrispettoso o poco cortese.

CAPO II - DOCENTI

Articolo 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nei locali della scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico . Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo .Le certificazioni mediche, portate per giustifica, saranno consegnate dal docente che le riceve all'ufficio di segreteria.
3. In caso di ritardo di un alunno della Scuola Secondaria occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria il discente è ammesso in classe previa compilazione ,a cura dei collaboratori scolastici, del registro presente nell'atrio.
4. In caso di uscita anticipata di un alunno della Scuola Secondaria, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato che, accertata l'identità della persona che prende in custodia il minore, dovrà apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo. In caso di uscita anticipata di un alunno della Scuola Primaria si segue la stessa procedura descritta nell'art.3.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe, per la Secondaria, e sull'Agenda di programmazione ,per la Primaria, gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo di metà mattinata i docenti presenti in classe vigilano sui discenti invitandoli ad usare subito i servizi igienici, mettendosi in fila per l'attesa, adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici che durante l'intervallo stazioneranno stabilmente davanti alla porta del bagno.
8. Durante le ore di lezione non è consentito, normalmente, far uscire alunni dalla classe per andare al bagno. In presenza di giustificati motivi potrà uscire un alunno per volta o due alunne per volta ,accertandosi che nel corridoio vi sia adeguata vigilanza da parte dei collaboratori scolastici del piano. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega disponibile affinché vigili sulla classe.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i

materiali siano riposti negli appositi spazi.

10. Vista la particolare dislocazione della palestra, gli alunni verranno sempre accompagnati sia all'andata che al ritorno o dal docente della disciplina o da un collaboratore scolastico.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al responsabile dei lavoratori per la sicurezza.
13. Eventuali danni riscontrati all'arredo e/o alle suppellettili della scuola devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della sezione o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di intersezione /interclasse /classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
14. I docenti hanno facoltà, ogni qualvolta ne ravvisino la necessità, di richiedere colloqui con le famiglie, oltre a quelli previsti nel piano annuale, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
15. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi su apposito foglio di notifica. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati via e-mail e affissi all'albo della Scuola o inseriti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari e quelli della scuola per comunicazioni private durante l'attività didattica.
16. I docenti della Primaria e della Secondaria devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse da quelle curriculari, che saranno svolte, tramite diario o apposita comunicazione scritta. Nella Scuola dell'Infanzia, tenuto conto dell'età dei discenti, le famiglie vengono informate direttamente dai docenti .
17. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
18. Il registro personale del docente, in formato cartaceo, deve essere debitamente compilato e tenuto aggiornato. Per motivi di privacy non può essere portato a casa, ma deve essere conservato in apposito cassetto a Scuola e sempre a disposizione del Dirigente che vi apporrà periodicamente il visto. I registri dei Consigli di intersezione /interclasse /classe , dopo la trascrizione del verbale della riunione, vanno conservati negli appositi spazi predisposti. Il Registro di classe va compilato giornalmente in ogni sua parte con chiarezza dai docenti in servizio. Il Registro delle presenze giornaliere dei docenti va firmato quotidianamente da chi è in servizio. Al termine della giornata il DS o collaboratore delegato provvederà a vidimare la pagina delle presenze, sbarrando gli spazi degli assenti. Per motivi di privacy i registri non vanno mai affidati agli alunni.
19. Il cambio dell'ora, per il docente, deve avvenire nel modo più celere possibile, senza attardarsi a parlare con i colleghi, in modo da lasciare gli alunni scoperti per il minor tempo possibile. Se il docente subentrante tarda a venire, il docente, che ha in custodia la classe e che deve recarsi in un'altra classe per l'ora successiva, invita il collaboratore scolastico assegnato al piano a vigilare sulla classe, in attesa che giunga il titolare dell'ora successiva, in modo da non intralciare il cambio nelle altre classi .Se il docente uscente dell'ora successiva è libero non può lasciare la classe scoperta, ma segnalerà al Dirigente o al suo vice tramite il bidello il mancato arrivo del docente subentrante in modo che si possa provvedere subito alla sostituzione.

CAPO III- PERSONALE AMMINISTRATIVO

Articolo 20 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto al cambio dell'ora, per il docente, deve avvenire nel modo più celere possibile, senza attardarsi a parlare con i colleghi, in modo da lasciare gli alunni scoperti per il minor tempo possibile. Se il docente subentrante tarda a venire, il docente, che ha in custodia la classe e che deve recarsi in un'altra classe per l'ora successiva, invita il collaboratore scolastico assegnato al piano a vigilare sulla classe, in attesa che giunga il titolare dell'ora successiva, in modo da non intralciare il cambio nelle alte classi. Se il docente uscente dell'ora successiva è libero non può lasciare la classe scoperta, ma segnalerà al preside o al suo vice tramite il bidello il mancato arrivo del docente subentrante in modo che si possa provvedere subito alla sostituzione nell'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di servizio, né può utilizzare il telefono dell'ufficio per motivi personali.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della Scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla Scuola si muovono. Si impegna, nel rispetto dell'utenza, ad evadere eventuali richieste di certificazioni nel minor tempo possibile.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
7. In ottemperanza alla Legge sulla Privacy tutto il personale amministrativo, che, nell'espletamento dei compiti e funzioni loro assegnati, viene a conoscenza di dati che per legge sono considerati "sensibili", è tenuto alla riservatezza e/o al segreto d'ufficio.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Articolo 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di usarli con facilità.
3. Devono collaborare con i docenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.
4. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
5. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
6. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che resti incustodita.
7. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
8. I collaboratori scolastici, durante il cambio dell'ora, devono essere disponibili per eventuali sostituzioni degli insegnanti e vigilare 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.
9. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
10. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
11. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
12. Stazionano stabilmente durante l'intervallo davanti alla porta dei bagni e disciplinano l'accesso ai servizi degli alunni che attendono in fila, in modo da evitare che si fermino più del dovuto, intralciando il regolare deflusso.
13. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.
14. Evitano di parlare ad alta voce per non disturbare l'attività didattica.
15. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
16. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
17. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S. G. A o dal Dirigente Scolastico.
18. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola.
19. Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
20. Sorvegliano l'uscita delle classi dall'edificio scolastico, prima di dare inizio alle pulizie.
21. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente

comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

22. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno (Scuola Secondaria). Nella Primaria i collaboratori provvedono alla compilazione del registro relativo alle entrate e alle uscite fuori orario dei discenti.
23. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse **a chiave** le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
24. Ritirano i Registri di classe cartacei al termine dell'attività didattica, li ripongono in appositi armadi chiusi e li riportano in classe al mattino successivo.
25. Se nell'espletamento dei loro compiti e funzioni vengono a conoscenza di dati dalle legge definiti sensibili, sono tenuti alla riservatezza e al segreto professionale.
26. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
27. Vigilano gli alunni quando questi ultimi entrano nell'edificio scolastico alle ore 8.20 al suono della campanella.

CAPO V - ALUNNI

Articolo 22 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dai docenti. Dopo un'assenza gli alunni devono presentare una giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni dei tre gradi scolastici rispettano i seguenti orari:

INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.20 alle ore 16.20 (classi a tempo pieno: 40 ore). Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.20 alle ore 13.20 + 1 rientro pomeridiano con servizio mensa (classi a tempo normale:27 ore).	Dal lunedì al sabato dalle ore 8.20 alle ore 13.20 + rientri pomeridiani per gli alunni che seguono l'insegnamento dello strumento musicale.

3. Gli alunni verranno a scuola vestiti decorosamente, con abiti puliti e ordinati, curando l'igiene personale, senza ricercatezze, consapevoli che la Scuola è un luogo di formazione e di cultura.
4. I ritardi verranno annotati sui documenti preposti fornendone, quindi, una giustificazione scritta.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall' edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. Quando gli ingressi ritardati sono numerosi, il DS informerà per iscritto la famiglia.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto controllo di un insegnante, che se ne assume la responsabilità.
10. Durante l'intervallo sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi .Gli alunni, seguendo le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, si recheranno subito ai

bagni, attendendo ordinatamente in fila il proprio turno, senza fermarsi più del necessario intralciando il regolare deflusso.

11. Non sarà consentito a nessun alunno/a uscire durante la lezione dalla classe per recarsi al bagno, se non durante l'intervallo. Questo eviterà il continuo disturbo dell'attività didattica con inopportune richieste di recarsi ai servizi igienici. Particolari casi di necessità dovranno essere valutati dal docente o giustificati da certificazione medica.
12. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia, devono essere lasciati puliti così come si desidera trovarli.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza .
14. Nelle aule ci sono appositi contenitori per i rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
15. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della Scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
17. Gli alunni che per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al DS la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A. S. L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
18. Gli alunni sono tenuti a portare a Scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida e del proprio posto di lavoro; coloro che provocheranno intenzionalmente guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
20. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Articolo 23 - Uso del telefono fisso della scuola e dei cellulari: sanzioni disciplinari.

1. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari, videofoni, palmari ed MP3 da parte di studenti, docenti e altro personale scolastico durante lo svolgimento delle attività didattiche, nel rispetto delle normative vigenti. Pertanto, i suddetti apparecchi devono rimanere rigorosamente spenti.
2. L'uso del telefono fisso delle scuole è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'istituzione scolastica. Non sono consentite, se non per motivi eccezionali, telefonate private.
3. I familiari possono comunicare telefonicamente con gli alunni attraverso la Segreteria, che provvederà a far trasmettere il messaggio all'allievo al momento del cambio dell'ora. Gli alunni possono telefonare al telefono fisso di casa, previa autorizzazione dell'insegnante, solo in caso di effettiva necessità.
4. E' a discrezione del docente, durante le verifiche, chiedere che i telefoni cellulari qualsiasi altro materiale o apparecchio utilizzato o utilizzabile in modo improprio e tale da arrecare disturbo allo svolgimento dell'attività scolastica, sia depositato sulla cattedra e riconsegnato al termine dell'attività.
5. Allo scopo di riparare a mancanze gravi e di correggere comportamenti recidivi, in caso di uso improprio di apparecchi di telefonia mobile, si prevedono i seguenti interventi:
 - ritiro dell'apparecchio fino al termine della lezione;
 - sequestro dell'apparecchio e consegna in Presidenza; in questo caso, l'apparecchio sarà restituito soltanto al genitore.

Articolo 24 – Assenze e Permessi

1. Dopo ogni assenza, nel giorno di rientro a scuola, lo studente deve presentare la necessaria giustificazione all'insegnante della prima ora, redatta sul diario personale per gli alunni della Primaria e ,per quelli della Secondaria, sull'apposito libretto personale che, entro l'inizio di ciascun anno scolastico, va ritirato in segreteria e controfirmato da uno degli esercenti la patria potestà.
2. Per gli alunni della Scuola Primaria le assenze possono essere giustificate sia sul diario che direttamente da un genitore all'insegnante della prima ora.
3. Nella Scuola dell'Infanzia le assenze di durata non superiore ai cinque giorni vengono giustificate verbalmente dai genitori.
4. Per assenze dovute a malattie superiori a cinque giorni, deve essere presentato anche un certificato medico attestante lo stato di salute dello studente.
5. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
6. Non si concedono permessi di entrata e uscita fuori orario, salvo casi del tutto eccezionali. Per consentire l'uscita dell'alunno, prima della fine dell'orario scolastico, è comunque necessaria la presenza di un genitore o di un delegato maggiorenne munito di autorizzazione scritta e di documento di riconoscimento.
7. L'uscita anticipata è consentita, prevalentemente al termine di ciascuna ora di lezione.
8. In caso di assenza superiore ai 5 giorni per motivi che non siano di salute è necessaria una dichiarazione scritta dei genitori da presentare prima dell'assenza stessa o, in casi eccezionali, al rientro a scuola dell'alunno.
9. Nel caso in cui uno studente sia sprovvisto di giustificazione, l'insegnante segnalerà il fatto sul registro di classe e sul diario personale dell'alunno.
10. Nel caso in cui la comunicazione non venga riportata "firmata" da un familiare entro tre giorni, il Docente della prima ora informerà la Dirigenza che invierà una comunicazione scritta alla famiglia per gli opportuni chiarimenti.
11. Gli studenti che si presentano in ritardo, senza giustificazione scritta della famiglia, saranno ammessi dal Docente della prima ora che avrà cura di prenderne nota sul Registro di classe.
12. Nei casi di effettiva e provata necessità (problemi di salute, di orario dei mezzi pubblici, di situazioni familiari, ecc.) il Dirigente, sentita la famiglia, rilascerà permessi di entrata e uscita fuori orario; nel caso di uscita fuori orario, comunque l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da un familiare, conosciuto dal personale della scuola e autorizzato da un genitore, che abbia superato la maggiore età.
13. Gli alunni sono invitati a non dimenticare il materiale didattico necessario alle attività ed a evitare di telefonare alla propria famiglia per richiederlo. Si precisa che il recapito di tale materiale comporterebbe un'interruzione continua della lezione, pertanto i collaboratori scolastici non hanno il permesso di ritirare e consegnare quanto richiesto.

CAPO VI - GENITORI

Articolo 25 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate della scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto con tutto il personale della scuola, rispettando i ruoli e le funzioni che vengono chiamati a svolgere, con i compagni.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia: in questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alla famiglia una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale o assemblea sindacale, la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo, non potendo sempre garantire il normale svolgimento delle lezioni in simili circostanze. E' possibile, quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni, per cui gli alunni potrebbero ritardare l'ora di entrata o anticipare l'ora di uscita; o se l'adesione allo sciopero da parte del personale della scuola è totale potrebbero non accedere affatto alla scuola non potendo essere garantito in tali circostanze, non solo l'attività didattica, ma neanche il minimo di vigilanza sugli alunni stessi.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

CAPO VII . SICUREZZA

Articolo 26 - Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro
2. Per esigenze di sicurezza è vietato l'accesso ai genitori oltre l'orario scolastico per recuperare il materiale dimenticato dai propri figli
3. E' vietato ai genitori sostare all'interno e all'esterno dei locali scolastici, sia la mattina sia il pomeriggio (salvo situazioni espressamente autorizzate dalla Dirigenza)
4. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore
5. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelle o indicate dai propri superiori
6. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione
7. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore
8. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
9. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione
10. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto
11. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenuto di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro
12. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata
13. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento
14. Se viene usata la cassetta del pronto soccorso, invitare dopo chi di dovere a ripristinare la scorta
15. Non circolare nei sottopiani, cavi, ecc. degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
16. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati
17. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro
18. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune
19. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere
20. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile
21. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli

- delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia
22. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti
 23. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti
 24. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola
 25. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
 26. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso
 27. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni
 28. Divieto assoluto di fumo in tutti i locali della Scuola
 29. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi ecc..
 30. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni

CAPO VIII - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

PREMESSA

Durante il periodo di permanenza giornaliera degli alunni a scuola sono attivate tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sui minori. Si sottolinea che "si deve distinguere fra funzione didattica e funzione di vigilanza, delle quali solo la seconda ha carattere essenziale, e pertanto può e deve essere assicurata indipendentemente dalla prima in quanto "il diritto alla salute ed all'incolumità fisica, trattandosi di minori, assume particolare configurazione di diritto alla vigilanza".

Articolo 27: ingresso alunni

1. Come stabilito dall'art. 29 del CCNL, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a **prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** per sorvegliare l'entrata degli alunni.
2. Nella **Scuola dell'Infanzia**, la responsabilità dell'insegnante inizia dal momento in cui il bambino viene affidato all'insegnante incaricato secondo quanto previsto dalla turnazione oraria organizzata dal plesso e fino al momento in cui viene riconsegnato all'adulto incaricato e riconosciuto dal docente con delega scritta dal genitore e controfirmata dal DS.
3. Nella **Scuola Primaria e Secondaria** i docenti della prima ora attendono gli alunni nelle classi, fatta eccezione per gli alunni delle classi prime della Primaria che vengono accolti nell'atrio e accompagnati in classe, già ordinati per file, dai rispettivi insegnanti.
4. I genitori lasceranno gli alunni davanti alla porta di ingresso centrale.
5. Tutti gli alunni entreranno nell'edificio scolastico al suono della campanella, né è consentito agli stessi l'accesso anticipato rispetto all'orario di ingresso.

Articolo 28: uscita alunni

1. **I docenti della Scuola dell'Infanzia** ricevono i genitori o gli adulti delegati all'interno del plesso; i genitori non possono entrare nelle sezioni (se non per ragioni di urgenza o di sicurezza) e, ritirato il bambino, si avviano verso l'uscita senza sostare negli atrii antistanti le sezioni ;
2. **I docenti della Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado**, al termine delle attività didattiche, accompagnano gli alunni alle uscite della scuola ;
3. Per **ingresso e uscita** dalla scuola devono intendersi gli ingressi e le uscite dell'edificio scolastico propriamente detto con esclusione dell'area antistante l'edificio interna al recinto ("area protetta") ;
4. E' fatto assoluto divieto di accedere con autoveicoli e/o altri mezzi motorizzati all'interno del cortile e delle aree di pertinenza della scuola;
5. Gli **alunni delle classi 4^a e 5^a della scuola Primaria e quelli della Scuola Secondaria** a cui è stata concessa l'autorizzazione dai genitori o tutori legali raggiungono la propria abitazione in maniera autonoma, ai sensi del decreto Legge 148/2017, convertito in legge 172/2017 art. 19-bis commi 1 e 2(1. *I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoreponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa*

all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. 2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche).

6. Per quanto concerne l'uscita degli alunni delle classi 1^a, 2^a e 3^a della Primaria e di quegli alunni della Primaria (classi 4^a e 5^a) e della Secondaria a cui non è stata concessa l'autorizzazione per il rientro autonomo, gli allievi saranno consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne delegata per tutto l'anno scolastico o per parte di esso, dietro richiesta scritta controfirmata dai genitori e autorizzata dal Dirigente scolastico.

a) I genitori o i delegati, nel rispetto dell'art.2048 del Codice Civile, attenderanno gli alunni fuori della porta principale, senza accalcarsi e senza entrare nell'atrio, per non disturbare il regolare deflusso delle scolaresche.

b) Nel caso in cui un alunno non venga prelevato dal genitore o persona delegata, i docenti o i collaboratori scolastici presenti all'uscita si attiveranno per mettersi in contatto, tramite la segreteria, con i genitori degli allievi non prelevati. In caso di non reperimento e comunque passati 15 minuti, saranno allertate le forze dell'Ordine (prima i Vigili e poi i Carabinieri), che procederanno al collocamento del minore.

Articolo 29: vigilanza nei cambi di turno dei docenti

1. Il cambio dell'ora, per il docente, deve avvenire nel modo più celere possibile. Se il docente subentrante tarda a venire, il docente, che ha in custodia la classe e che deve recarsi in un'altra classe per l'ora successiva, invita il collaboratore scolastico assegnato al piano a vigilare sulla classe, in attesa che giunga il titolare dell'ora successiva, in modo da non intralciare il cambio nelle altre classi. Se il docente uscente dell'ora successiva è libero non può lasciare la classe scoperta, ma segnalerà al Dirigente o al suo vice, tramite il bidello, il mancato arrivo del docente subentrante in modo che si possa provvedere subito alla sostituzione.
2. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.

Articolo 30: vigilanza durante l'intervallo

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza anzi l'obbligo, durante questa attività si accentua, a ragione della maggiore pericolosità. (Corte dei Conti sez. reg Umbria 25/07/1997n 373).

1. L'**intervallo** si svolge, nella **Scuola Secondaria**, dalle ore 10:15 alle ore 10:30; gli alunni lo trascorrono in classe, dove possono muoversi e comunicare tra loro, senza rincorrersi, senza spingersi, senza gridare e sono avviati ai bagni in successione a coppie. Il docente della 2^a ora vigila sugli alunni fino al termine della ricreazione. Nella **Primaria** l'intervallo si svolge tra le 10:00 e le 11:00, a discrezione degli insegnanti, per consentire l'ordinato accesso ai servizi igienici.
2. L'intervallo fa parte del processo educativo, costituisce per gli alunni un momento di riposo e di corretta socializzazione. Ciò premesso, è opportuno che i singoli insegnanti:
 - valutino le circostanze e tengano presente che tale momento della giornata scolastica richiede una rigorosa e puntuale sorveglianza degli alunni;
 - diano disposizioni affinché gli alunni si possano muovere in spazi circoscritti e predefiniti e, comunque, siano controllabili a vista.

Articolo 31: vigilanza durante e la mensa

1. La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici, come previsto dai Profili di Area del Personale ATA -Area A - CCNL.
2. Nella scuola dell'Infanzia e nella Primaria la mensa è parte integrante dell'orario scolastico, pertanto, per il periodo nel quale si svolge l'attività di mensa e dopo mensa, valgono le stesse norme previste per le altre attività.

Articolo 32: vigilanza degli alunni in caso di sciopero

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

Articolo 33: la responsabilit  dei collaboratori scolastici

1. Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA (art. 47 , comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 - Tab. A-). Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come “*controllo assiduo e diretto a scopo cautelare*”, degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo e l'interscuola a supporto dei docenti.
2. Per l'assistenza agli alunni diversamente abili, viene richiesta una maggior attenzione in quanto gli alunni sono soggetti a maggiori rischi di eventi dannosi. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di antincendio e/o di primo soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per esigenze impellenti.

CAPO IX- REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO
“STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI”
DPR 24 giugno 1998, n.249

(Scuola Secondaria di Primo Grado)

Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatico: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Articolo 34 - *Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi secondo tabella:*

COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

“Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio” (art.3- comma 1 del DPR 24 giugno 1998,n. 249)

MANCANZA	SANZIONE	ADOTTATA DA	CONSEGUENZE
Comportamenti che impediscono il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni	• Ammonizione scritta • Alla terza ammonizione scritta, in base alla gravità, sospensione da 1 a 3 gg.	• Insegnante • Dirigente scolastico • Consiglio di classe (in seduta straordinaria)	• Comunicazione alla famiglia • Annotazione sul registro personale

Comportamenti reiterati che disturbino lo svolgimento di una lezione o di una esercitazione	• Ammonizione scritta • Alla terza ammonizione scritta, in base alla gravità, sospensione fino ad un massimo di 5gg. • Esclusione dal Viaggio d'Istruzione	• Insegnante • Dirigente scolastico • Consiglio di classe (in seduta straordinaria)	• Comunicazione alla famiglia • Annotazione sul registro di classe • Se reiterato influisce sul giudizio di comportamento
Mancato assolvimento ai doveri di studio (assenze frequenti dalle lezioni e assenze sistematiche in caso di verifiche programmate, abituale mancata esecuzione del lavoro assegnato per casa)	• Ammonizione verbale, • Se reiterato ammonizione scritta • Esclusione dal Viaggio d'Istruzione • Non si recuperano le verifiche in caso di assenze strategiche.	• Insegnante • Dirigente Scolastico • Consiglio di classe	• Comunicazione alla famiglia • Annotazione sul registro di classe • Se reiterato influisce sul giudizio di comportamento
Ritardo sistematico alle lezioni (sia all'inizio della prima ora che negli spostamenti tra aule, palestra e laboratori)	• Ammonizione verbale • Se reiterato ammonizione scritta	• Insegnante • Dirigente Scolastico	• Comunicazione alla famiglia • Annotazione sul registro di classe • Se reiterato influisce sul giudizio di comportamento
Uso del cellulare durante le lezioni	• Ammonizione scritta	• Insegnante • Dirigente Scolastico	• Comunicazione alla famiglia • Se reiterato sequestro del cellulare e consegna al Dirigente Scolastico
Furti all'interno della scuola	• Ammonizione scritta • Se reiterato ,in base alla gravità, sospensione da 1 a 3 gg.	• Dirigente Scolastico • Consiglio di Classe	• Comunicazione alla famiglia • Risarcimento danni • Influisce sul giudizio di comportamento

***“Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi”
(art.3 - comma 2 del DPR 24 giugno 1998,n. 249)***

MANCANZA	SANZIONE	ADOTTATA DA	CONSEGUENZE
Comportamenti intenzionalmente lesivi dell'integrità fisica delle singole persone	- Sospensione fino a 15 gg. - Esclusione dal Viaggio d'Istruzione	- Dirigente scolastico - Consiglio di Classe (in seduta straordinaria)	- Comunicazione alla famiglia - Annotazione sul registro di classe - Se reiterato o grave influisce sul giudizio di comportamento
Mancanza di rispetto delle diversità culturali ideologiche, religiose ecc.	- Ammonizione verbale Alla terza ammonizione, in base alla gravità, sospensione da 1 a 3 gg.	- Dirigente Scolastico - Consiglio di Classe (in seduta straordinaria)	- Comunicazione alla famiglia - Annotazione sul registro di classe - Se reiterato o grave influisce sul giudizio di comportamento
Offese verbali e/o gestuali all'indirizzo del personale o di altri allievi dell'istituto	- Ammonizione verbale o scritta, Alla terza ammonizione, in base alla gravità, sospensione da 1 a 5 gg. - Esclusione dal Viaggio d'Istruzione	- Insegnante - Dirigente scolastico - Consiglio di classe (in seduta straordinaria)	- Comunicazione alla famiglia - Annotazione sul registro di classe - Se reiterato influisce sul giudizio di comportamento

“Nell’esercizio dei loro diritti e nell’adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all’articolo 1” (art.3-comma 3 del DPR 24 giugno 1998,n. 249)

MANCANZA	SANZIONE	ADOTTATA DA	CONSEGUENZE
Falsificazione di firme su documenti ufficiali (libretti personali, registri di classe ecc.)	- Ammonizione scritta Alla terza ammonizione, in base alla gravità, sospensione da 1 a 6 gg. - Esclusione dal Viaggio d’Istruzione	- Insegnante - Dirigente scolastico - Consiglio di Classe	- Comunicazione alla famiglia - Annotazione sul registro di classe - Influisce sul giudizio di comportamento.

“Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dai regolamenti” (art.3- comma 4 del DPR 24 giugno 1998,n. 249)

MANCANZA	SANZIONE	ADOTTATA DA	CONSEGUENZE
Comportamenti non adeguati al contesto lesivi, in maniera non intenzionale, dell’integrità fisica delle singole persone	- Ammonizione verbale o scritta Alla terza ammonizione scritta, in base alla gravità, sospensione da 1 a 3 gg. - Esclusione dal Viaggio d’Istruzione	- Insegnante - Dirigente scolastico - Consiglio di classe (in seduta straordinaria)	- Comunicazione alla famiglia - Annotazione sul registro di classe - Se reiterato influisce sul giudizio di comportamento.
Comportamenti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri	- Ammonizione verbale o scritta Alla terza ammonizione scritta, in base alla gravità, sospensione da 1 a 10 gg. - Esclusione da Viaggio d’Istruzione	- Insegnante - Dirigente scolastico - Consiglio di classe (in seduta straordinaria)	- Comunicazione alla famiglia - Annotazione sul registro di classe - Se reiterato influisce sul giudizio di comportamento.

“Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola” (art.3- comma 5 del DPR 24 giugno 1998,n. 249)

MANCANZA	SANZIONE	ADOTTATA DA	CONSEGUENZE
Danneggiamento intenzionale di oggetti di proprietà dell'istituto, del personale o di altri allievi dell'istituto	- Sospensione da 1 a 15 gg. o in base alla gravità denuncia alle autorità competenti e sospensione per più di 15 giorni. - Esclusione dal Viaggio d'Istruzione	- Consiglio di classe - Dirigente Scolastico - Consiglio di Istituto	- Comunicazione alla famiglia - Risarcimento dei danni arrecati - Annotazione sul registro - Influisce sul giudizio di comportamento.
Danneggiamento non intenzionale, causato da un comportamento non adeguato al contesto, di oggetti di proprietà dell'istituto, del personale o di altri allievi dell'istituto	- Ammonizione verbale o scritta - Sospensione da 1 a 3 gg.	- Insegnante - Dirigente Scolastico	- Comunicazione alla famiglia - Risarcimento dei danni arrecati - Se reiterato influisce sul giudizio di comportamento.

“Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità di vita della scuola” (art.3- comma 6 del DPR 24 giugno 1998,n. 249)

MANCANZA	SANZIONE	ADOTTATA DA	CONSEGUENZE
Fumo all'interno dell'istituto	- Ammonizione verbale o scritta - Sanzione pecuniaria	- Insegnante - Docente incaricato - Dirigente scolastico	Se reiterato comunicazione alla famiglia
Imbrattamento dei locali	- Ammonizione verbale o scritta - In casi gravi sospensione da 1 a 3 gg. Esclusione dal Viaggio d'Istruzione	- Insegnante - Dirigente scolastico - Consiglio di Classe	- Comunicazione alla famiglia - Ripristino delle condizioni iniziali, risarcimento dei danni, influisce sul giudizio di comportamento

Per fatti di particolare gravità può essere previsto la denuncia del minore alle autorità competenti e anche l'allontanamento per più di 15 giorni o in modo definitivo dalla Scuola. Si precisa, inoltre, che le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un **periodo inferiore a 15 giorni** sono sempre adottati dal **Consiglio di Classe**; le sanzioni che comportano un allontanamento **superiore a 15 giorni**, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal **Consiglio di Istituto (art.1 commi 6 e 9 bis del DPR 21 Novembre 2007, n. 235 – art.6 comma 1 del Dlgs 13 aprile 2017,n.62).**

Articolo 35 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:
 - verbalmente per le sanzioni leggere;
 - verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per quelle più gravi.
2. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma, in essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
3. Gli organi collegiali dopo aver ascoltato le ragioni del convocato sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori, né dell'eventuale tutore. La sospensione può prevedere, invece l'allontanamento dalle attività scolastiche:
 - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
 - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
 - l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
 - la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
4. Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente, sentito il parere dei genitori, la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.
5. Nei periodi di allontanamento dello studente dalla Scuola deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per:
 - valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica;
 - preparare il rientro a scuola e seguire le attività didattiche svolte in classe durante la sua assenza tramite il collegamento con gli amici di classe.
6. Per le sanzioni diverse dall'allontanamento la scuola propone:
 - sistemazione e inventario della biblioteca alunni;
 - sistemazione e inventario sussidi audiovisivi;
 - aiuto alla segreteria (in caso di necessità)
7. In caso di sanzione con sospensione, si dovrà dare comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Articolo 36 - Organo di garanzia e impugnazioni

“Contro le sanzioni disciplinari e' ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni” (art.2-comma 1 del DPR 21 Novembre 2007, n. 235).

In virtù del suddetto riferimento normativo, il presente Regolamento prevede quanto segue:

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
2. I ricorsi vanno presentati entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di garanzia interno alla scuola .
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello “Statuto delle studentesse e degli studenti” **(art.2,comma 2 del DPR 21 Novembre 2007, n. 235).**
4. L'organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti eletti dal Collegio dei Docenti, da due genitori più uno supplente indicati dal Consiglio d'Istituto.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà esprimersi non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
7. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
8. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese: non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato .

APPENDICE A

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE

1. Le visite guidate , i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento, una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.
2. I Consigli di Classe/ Interclasse/ Intersezione prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esaminano, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indicano gli accompagnatori .
3. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe/ Interclasse/ Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano annuale delle uscite e viaggi d'istruzione della scuola facente parte del PTOF.
4. Le proposte devono essere programmate e approvate dai Consigli con largo anticipo prima della data dell'uscita e del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano annuale delle uscite e viaggi d'istruzione della scuola..
5. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata all'erogazione di qualche contributo per alunni particolarmente disagiati, fatta salva la disponibilità finanziaria. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.
6. La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni diversamente abili richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti le barriere architettoniche, le norme di sicurezza del mezzo di trasporto abilitato e le condizioni personali di salute dell'alunno. E' prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno ed è prevista la possibilità che i genitori partecipino all'uscita didattica e/o al viaggio di istruzione.
7. Gli alunni che non partecipano all'uscita didattica e/o al viaggio di istruzione sono tenuti alla regolare frequenza e vengono assegnati al gruppo classe/sezione possibilmente dello stesso ciclo, nella Scuola Primaria, e ad una classe parallela nella Scuola Secondaria.
8. Il docente **Funzione Strumentale** per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora **il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione** da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel PTOF. La Funzione Strumentale coadiuva i docenti referenti nell'organizzazione dell'uscita da effettuare: si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc., si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio (gli alunni partecipanti al viaggio o alla visita dovranno essere in possesso del tesserino sanitario) .
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

10. Il docente referente presenta alla segreteria didattica gli appositi moduli , correttamente compilati e vidimati dal Dirigente Scolastico, per l'autorizzazione al viaggio degli alunni.
11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
12. Gli alunni dovranno versare la quota totale prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza. Si consiglia per i viaggi di più giorni la raccolta della quota in più rate per dare la possibilità alle famiglie di dilazionare il contributo richiesto. Si precisa , inoltre, che in caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione, a quota già versata, non sarà possibile il rimborso totale.
13. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere consegnate ad uno dei rappresentanti dei genitori e versate, tramite bonifico bancario, sul C/C dell'Istituto.
14. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della Scuola compreso il numero del fax.
15. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
16. I genitori hanno l'obbligo di segnalare al docente responsabile eventuali malattie o alimenti che gli alunni non possono ingerire.
17. Di norma non dovrà essere prevista la partecipazione dei genitori alle visite e ai viaggi trattandosi di attività scolastiche strettamente legate all'attività didattica o comunque integrative della stessa. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, nei casi eccezionali, sentito il parere dei docenti, alle seguenti condizioni:
 - previa autorizzazione del Consiglio di Istituto della scuola;
 - non dovrà comportare oneri a carico del bilancio della scuola;
 - i genitori dovranno partecipare a tutte le attività programmate per gli alunni;
 - i genitori non dovranno risultare di disturbo all'attività didattica e culturale degli alunni;
18. E' assolutamente vietata la partecipazione di altre persone (parenti, amici, ecc.) che non siano gli accompagnatori designati.
19. L'intero onere finanziario relativo ai viaggi e alle visite di istruzione, è ripartito tra i genitori degli alunni che partecipano all'iniziativa.
20. Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto da chi esercita la potestà familiare (C.M. 291/1992).
21. Il consenso scritto da parte delle famiglie dovrà essere preventivamente acquisito per tutte le iniziative programmate, mentre per le visite guidate a piedi in orario scolastico sarà sufficiente che le famiglie vengano opportunamente e preventivamente informate dall'insegnante con avviso scritto, debitamente controfirmato dai genitori o da chi ne fa le veci.
22. Tutti i partecipanti ai viaggi e alle visite (accompagnatori e alunni) dovranno essere garantiti da polizza assicurativa. (C.M. 291/1992).

MODALITA' ORGANIZZATIVE

1. Le proposte relative al viaggio d'istruzione e alle visite guidate saranno illustrate dagli insegnanti ai genitori nel primo Consiglio di classe. I genitori vaglieranno le proposte ed esprimeranno il loro orientamento.
2. A sua volta il Collegio dei docenti esprimerà il parere didattico sui viaggi d'istruzione dell'Istituto.
3. Il Consiglio d'Istituto ha il compito di determinare i criteri per la programmazione e l'attuazione delle iniziative per l'intero anno sulla base delle proposte dei pareri di cui ai due punti precedenti.
4. Entro e non oltre la fine di Novembre il Consiglio d' Istituto assumerà le deliberazioni di sua competenza.
5. Il Consiglio, nel rispetto dei criteri individuati, delega il Dirigente scolastico ad autorizzare tutte quelle visite guidate che saranno approvate o eccezionalmente presentate nel corso dell'anno scolastico.
6. Il Dirigente scolastico, quale Presidente della Giunta Esecutiva, rende esecutive le delibere del Consiglio firmando l'atto finale di autorizzazione delle visite guidate e dei viaggi.

ACCOMPAGNATORI

1. La C. M n. 291 del 14 Ottobre 1992 fissa il rapporto minimo alunni-accompagnatori 1 a 15. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori ,un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap, secondo le occorrenze. L'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di 3 unità complessivamente per classe, può essere deliberata sempre che ricorrano effettive esigenze rispetto ai gruppi classe da gestire. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli , provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
2. Sarà prevista la presenza dell'insegnante dell'ambito o della disciplina, a cui è riferito l'obiettivo scelto quale motivazione didattica.
3. I docenti accompagnatori, per quel che riguarda la sorveglianza, saranno in servizio "a tempo pieno" con "l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 Luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di "dolo e colpa grave" (C.M. 291/92).
4. Al termine della visita i docenti accompagnatori segnaleranno al Dirigente Scolastico gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.
5. Non sono previste indennità o rimborsi per i docenti accompagnatori (art.1,comma 213 della Legge 266/2005 - Art. 6, comma 12 della Legge 122/2010); l'accompagnamento ai viaggi, alle visite e alle uscite, non essendo attività obbligatoria, non giustifica il recupero di eventuali ore effettuate in più rispetto al proprio orario di servizio.

SCELTA DELL'AGENZIA PER IL VIAGGIO

1. Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del *Piano annuale delle uscite e dei viaggi di istruzione* sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico (**art. 32 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44**) Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verrà privilegiato quello più vantaggioso tenendo in maggiore considerazione la qualità del servizio.
2. Tutte le agenzie o ditte interpellate dovranno dichiarare, nell'offerta che presenteranno, che sono in grado di offrire tutte le garanzie che si riferiscono alla C.M. n. 291/1992.

N.B. Per quanto non previsto nel presente Regolamento in materia di uscite didattiche e viaggi di istruzione si fa riferimento alla normativa vigente.

APPENDICE B

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

1.2 Obblighi da parte del docente

- a. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- b. Far intervenire un'ambulanza ove necessario;
- c. Avvisare i familiari;
- d. Accertare la dinamica dell'incidente;
- e. Stilare urgentemente il rapporto sulla dinamica dell'incidente e farlo pervenire al Dirigente Scolastico.

1.3 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);

- a. Assumere al protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I. N. A. I. L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- b. 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. e 1 copia conforme agli atti);
- c. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.
- d. In caso di prognosi da tre giorni e più compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio (le prime tre 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);
- e. In caso di morte, pericolo di morte, far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telefonica entro 24 ore dall'evento;

- f. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro due giorni si prolunghi al terzo e 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;
- g. Compilare la denuncia per 1' assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata da tutta la documentazione utile;
- h. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso tramite la scuola delle eventuali spese sostenute.

2. Infortunio durante le visite guidate o i viaggi di istruzione

2.1. Obblighi da parte dell' infortunato

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

2.2 Obblighi da parte del docente

- a. Riportare con sé il modello di relazione dell'infortunio;
- b. Prestare assistenza all'alunno;
- c. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi
- d. Avvisare il Dirigente scolastico o in assenza, chi ne fa le veci;
- e. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi;
- f. Consegnare al rientro in segreteria e in originale la relazione e il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

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

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

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza a chi ne fa le veci;
- b. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sulla dinamica dell'incidente;
- c. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o durante i viaggi di istruzione:
 - Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi

- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione e d il certificato medico con prognosi
- Consegnare al rientro in segreteria e in originale la relazione ed il certificato medico con la prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute

3.2 Obblighi da parte della segreteria

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

N.B. Per quanto non previsto nel presente Regolamento in materia di infortunio in ambito scolastico si fa riferimento alla normativa vigente.

APPENDICE C

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI E PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI E CONSULENZE AD ESTERNI

Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

Articolo 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono 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 iniziative 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 fini di 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.

Articolo 3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Articolo 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi

presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo richiedendo agli interessati mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa (D.I. 44/2001 art. 50).

Articolo 5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto in giorni e orari precedentemente concordati con la scuola.

Articolo 6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Articolo 7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto o rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola;
- eventuali danni riscontrati alla consegna sono da addebitarsi al concessionario.

Articolo 8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all' Istituzione Scolastica almeno 15 giorni prima della data in uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile e copia della polizza assicurativa per l'attività che viene svolta nel locale. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Articolo 9 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;

- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica o dell'ente locale proprietario dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per negligenza.
- La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

Articolo 10 - Affidamento incarichi e consulenze

Nel caso l'Istituto avverta la necessità di rivolgersi a personale esterno si adotteranno i seguenti criteri:

1. Laurea specifica per il settore di intervento;
2. Esperienze maturate nel settore di intervento;
3. Possesso di titoli specifici o affini nel settore di intervento
4. Esperienze di intervento nel settore scolastico;
5. Esperienze di intervento nel settore extrascolastico;
6. Pubblicazioni attinenti il settore di pertinenza.

APPENDICE D

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO INFORMATICO ALUNNI

I docenti che utilizzano con le classi il laboratorio informatico è bene che rispettino e facciano rispettare le seguenti norme:

Articolo 1

Utilizzare il laboratorio nelle ore previste dall'orario scolastico e compilare scrupolosamente l'apposito registro di accesso indicando il giorno e l'ora di lezione, segnalando eventuali malfunzionamenti all'uscita dal laboratorio.

Articolo 2

Non installare nuovo software di cui non si possiedono le prescritte licenze e non inserire nessun tipo di password.

Articolo 3

Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, risoluzioni colori, suoni, screensaver, effetti, ecc.).

Articolo 4

E' assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui; solo il docente è autorizzato ad avviare il sistema di rete.

Articolo 5

Ogni docente è responsabile della sorveglianza durante le ore di esercitazioni didattiche.

Articolo 6

E' vietato tassativamente lasciare gli alunni senza il necessario controllo nel laboratorio informatico.

Articolo 7

E' vietato l'utilizzo di supporti magnetici provenienti dall'esterno senza la previa autorizzazione del docente responsabile (per eventuali controlli da virus).

Articolo 8

Gli alunni che arrechino danno al patrimonio della Scuola sono obbligati al risarcimento e il docente interessato, sentito il responsabile del laboratorio, chiama la famiglia e definisce il reintegro.

Articolo 9

Il laboratorio è utilizzato da molte persone, quindi, fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Articolo 10

Rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare, né masticare cicche o ingerire liquidi nel laboratorio; le briciole possono causare malfunzionamento nella tastiera e/o nelle altre periferiche.

Articolo 11

I docenti che accompagnano la classe devono stabilire per ogni allievo la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; compileranno uno schema-piantina che consegneranno in copia al responsabile.

Articolo 12

Il calendario delle lezioni con utilizzo del laboratorio e delle postazioni di informatica deve essere stabilito all'inizio dell'anno scolastico in coordinamento con il responsabile.

Articolo 13

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, la stampante, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del responsabile.

Articolo 14

La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso alle risorse informatiche.

ATTENZIONE:

Per motivi di sicurezza questo laboratorio adotta soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte. Il responsabile del laboratorio informatico è a disposizione per qualsiasi esigenza di supporto. Il laboratorio informatico, dai docenti, deve essere utilizzato solo per attività didattiche, che devono essere programmate almeno tre giorni prima e segnalate al docente responsabile.

APPENDICE E

REGOLAMENTO PER L' USO DEL LABORATORIO DI SCIENZE

Ai sensi del D.M. Pubblica Istruzione 29/9/98, n.382, “Le attività svolte nei laboratori...hanno istituzionalmente carattere dimostrativo didattico”. Pertanto gli alunni, anche quando operano direttamente, devono essere sempre guidati e vigilati dai docenti. Questi ultimi, inoltre, sono tenuti a illustrare i rischi specifici prima dell’uso delle apparecchiature e a dare le istruzioni per la corretta esecuzione degli esperimenti.

NORME PER I DOCENTI

1. Occorre ricordare agli studenti che nel laboratorio si usano apparecchiature e materiali potenzialmente pericolosi. E’importante responsabilizzarli in modo che sappiano adottare i comportamenti più idonei alle singole operazioni che si troveranno a svolgere, e che sappiano utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva ogni volta che la procedura lo richieda. Il rischio viene ridotto al minimo se gli alunni seguono le indicazioni dei docenti.
2. Occorre ricordare agli studenti che in laboratorio esistono strumenti delicati, da utilizzare con la massima cura, seguendo le indicazioni del docente.
3. Occorre responsabilizzare gli studenti, in particolare delle prime classi, in modo che abbiano rispetto per l’ordine e la pulizia dei locali oltre che della strumentazione.
4. Ad ogni classe prima verrà inoltre presentato e commentato il regolamento di laboratorio, che di anno in anno verrà ricordato alle altre classi.
5. L’accesso ai laboratori è vietato agli alunni non accompagnati da un docente.
6. Gli studenti non possono accedere agli strumenti e ai materiali se non sono autorizzati da un docente.
7. Durante l’attività di laboratorio la porta non deve rimanere chiusa a chiave, per facilitare l’uscita in caso di emergenza.
8. La frequenza del laboratorio da parte delle classi è sottoposta ai turni predisposti all’inizio di ogni anno scolastico sulla base dell’orario definitivo delle lezioni.
9. E’ possibile, in via straordinaria, usufruire del laboratorio anche al di fuori dei turni stabiliti, purché il turno richiesto sia libero dalle corrispondenti prenotazioni.
10. Per ogni attività svolta, il docente compila il registro delle presenze indicando data, ora, classe, argomento e strumenti utilizzati, e apponendo la propria firma. Nello stesso registro vanno segnalati tutti gli eventuali guasti e le anomalie nel funzionamento degli strumenti, dandone anche immediata comunicazione al responsabile.
11. Si invitano infine i docenti a collaborare nel controllo del materiale eventualmente danneggiato o mancante al termine di ogni esperienza.

NORME PER GLI STUDENTI

Per un uso regolare, proficuo e in sicurezza dei laboratori di scienze, gli studenti seguono scrupolosamente le norme elencate qui di seguito.

1. Appena entrano nell'aula, è necessario che i passaggi tra i banchi siano lasciati sgombri e che sui tavoli ci sia solo il materiale indispensabile per il lavoro.
2. Si ricordano che l'accesso ai laboratori è vietato agli alunni se non sono accompagnati dal docente; non possono accedere agli strumenti e ai materiali se non sono autorizzati da un docente.
3. Non eseguono esperimenti non autorizzati dal docente; eseguono attentamente il procedimento descritto dall'insegnante, utilizzano correttamente la strumentazione.
4. Evitano di avvicinare troppo il viso (occhi, naso, bocca) ai reagenti chimici contenuti in recipienti aperti: non sempre sono percepibili gli eventuali vapori che si possono sviluppare.
5. Quando si raccomanda una particolare cautela nel maneggiare alcune sostanze, prestano molta attenzione alle parole dell'insegnante, osservano scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedono chiarimenti al professore se si trovano in difficoltà.
6. Raccolgono i capelli lunghi (se possibile) e prestano molta attenzione nei movimenti, in modo particolare quando lavorano con la fiamma del *bunsen* e con gli strumenti fragili; si ricordano di spegnere sempre il *bunsen*, quando non viene più usato.
7. Evitano assolutamente di mangiare e di bere nel laboratorio: potrebbe verificarsi una contaminazione degli alimenti o delle bevande da parte di sostanze, potenzialmente tossiche, utilizzate nel corso degli esperimenti.
8. Si astengono dagli scherzi, che potrebbero causare danni anche molto gravi a chi li fa e a chi li subisce; mantenere un comportamento attento e responsabile è importante: non si deve correre, né giocare.
9. Asciugano il banco e il pavimento se inavvertitamente rovesciano un liquido: avvisano il docente, nel caso si tratti di sostanze potenzialmente pericolose o ci siano frammenti di vetro.
10. A lavoro ultimato, mettono in ordine il banco, seguendo le indicazioni del docente, infine si lavano accuratamente le mani.

APPENDICE F

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA AUDIOVISIVA

Organizzazione e accesso

Per poter accedere alla Sala audiovisiva bisogna richiedere la chiave al bidello del piano inferiore.

1. I docenti possono portare le classi nella Sala audiovisiva dietro prenotazione fatta sull'apposito registro.
2. Gli studenti possono stare nella Sala audiovisiva **solo in presenza di un docente**.
3. L'accesso al computer, televisore, videoregistratore, lettore DVD, proiettore e agli armadi contenete le videocassette, è strettamente riservato ai docenti.
4. Quando non è utilizzata la Sala audiovisiva, la porta di accesso deve rimanere chiusa a chiave.
5. Le apparecchiature in dotazione alla sala audiovisiva non possono essere prelevate senza un valido motivo, in ogni caso bisogna informare il responsabile dei Sussidi audiovisivi ed annotarlo sull'apposito registro.

Norme comportamentali dei docenti

1. Il docente accompagna personalmente la classe nella sala audiovisiva e non lascia mai gli alunni senza assistenza.
2. L'insegnante che usufruisce della Sala audiovisiva per le attività didattiche deve certificare la sua presenza firmando il relativo registro, che rimane nella sala professori, sul quale indicherà data, ora e classe. Nello stesso registro vanno segnalati tutti gli eventuali guasti e le anomalie nel funzionamento degli strumenti, dandone anche immediata comunicazione al responsabile dei sussidi audiovisivi
3. I docenti devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro, anche quando utilizzano la sala per motivi personali.
4. I docenti sono responsabili del corretto uso delle attrezzature.
5. I docenti sono tenuti a ripristinare al termine dell'utilizzo della Sala le condizioni iniziali, per consentire l'utilizzazione da parte di altri docenti.
6. Il docente deve comunicare al responsabile della Sala audiovisiva l'eventuale carenza di materiale e suggerire nuove proposte di acquisto.
7. Il docente che ha delle difficoltà nell'utilizzo delle apparecchiature della Sala, deve contattare il responsabile almeno un giorno prima dell'utilizzo o durante le ore libere.

Norme comportamentali degli alunni

1. Gli alunni portano nella Sala audiovisiva soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione (non portare zaini o cartelle, ecc...).
2. E' assolutamente vietato consumare cibi o bevande in questo locale.
3. E' fatto divieto agli alunni di servirsi di qualsiasi strumento (computer, televisore, videoregistratore, lettore DVD, proiettore e agli armadi contenete le videocassette), senza **l'autorizzazione del docente presente**.
4. E' assolutamente vietato danneggiare il materiale in uso nella Sala e/o usarlo in modo improprio, ai responsabili di eventuali danni saranno addebitate le spese.

APPENDICE G

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA PALESTRA ED ATTREZZATURE SPORTIVE

La disponibilità della palestra, sia nelle ore antimeridiane sia in quelle pomeridiane in cui siano previste attività didattiche, viene assicurata a tutte le classi della scuola mediante la necessaria rotazione di cui si terrà conto nell'elaborazione dell'orario settimanale delle lezioni.

Fatte salve prioritariamente le necessità della scuola per quanto attiene le attività didattiche e di avviamento alle attività sportive, la palestra può essere utilizzata, nelle ore pomeridiane e serali, da società sportive operanti sul territorio, previo accordo con l'assessorato allo Sport.

L'accesso alla palestra, da parte delle Società Sportive, sarà concessa nel rispetto dei criteri e del Consiglio e sarà regolata da un'apposita convenzione che, ai sensi della normativa vigente, verrà stipulata con il Dirigente Scolastico previa esibizione di stipula polizza assicurativa per le attività sportive che si praticheranno nella palestra e per il numero delle persone che la praticheranno.

Articolo 1 - Uso della palestra

L'accesso alla palestra è consentito agli alunni in tenuta sportiva che abbia i caratteri di comodità, funzionalità e decenza personale.

N.B.

All'arrivo e all'uscita dalla palestra, quando gli alunni utilizzano lo spogliatoio, il docente e il collaboratore scolastico in servizio sono tenuti alla vigilanza sugli alunni permanendo all'ingresso dei due spogliatoi, in modo da intervenire in qualsiasi momento di necessità.

Nel caso che è presente anche il secondo docente di Ed. Fisica: i due docenti vigileranno gli alunni negli spogliatoi e il collaboratore scolastico sugli altri alunni che stazionano in palestra.

Articolo 2 - Abbigliamento da palestra e norme-igienico sanitarie

1. Per le lezioni di Educazione Fisica della scuola secondaria gli alunni devono portare con sé, in una apposita sacca e non nella cartella: tuta completa o pantaloncini, maglietta e calze in cotone, scarpe da ginnastica (da calzare regolarmente allacciate).
2. Per motivi igienici gli alunni dovranno cambiarsi negli spogliatoi della palestra, in particolare, non è ammesso in palestra l'uso di scarpa calzate fuori degli spogliatoi; alla fine dell'ora ci si dovrà spogliare degli indumenti usati durante l'ora di educazione fisica per indossare degli abiti puliti e asciutti. **(Non è consentito lasciare la borsa a scuola per la lezione successiva).**
3. E' consigliabile, inoltre, portare asciugamano e sapone personali, in modo da poter rientrare in aula puliti e ordinati, a tal fine l'insegnante lascerà il tempo necessario per il cambio degli indumenti.
4. Durante le ore di educazione fisica è opportuno non indossare: orologi, catenine, braccialetti anelli ed orecchini, al fine di evitare danni fisici e rotture quanto sopra citato.
5. Per le ragazze, in particolare, è vietato indossare calze velate, collant, gambaletti sintetici o altro abbigliamento inidoneo.
6. Il docente invita i genitori a segnalare, con tempestività e per iscritto, situazioni sanitarie particolari dei propri figli, in modo da poter evitare, durante le lezioni di educazione fisica, rischi o spiacevoli inconvenienti.

Articolo 3 - Uso delle attrezzature della palestra

L'utilizzo di tutte le attrezzature esistenti (piccoli e grandi attrezzi) deve essere autorizzato ed ordinato dall'insegnante.

Articolo 4 - Esonero dalle lezioni di educazione fisica

1. Richieste di esonero sino ad una settimana:

- devono essere inoltrate direttamente all'insegnante tramite il libretto o il diario del ragazzo;
- devono addurre validi motivi;
- devono essere firmate da un genitore;

2. Richieste di esonero per oltre una settimana:

- devono essere rivolte al Dirigente Scolastico (sul modulo predisposto dalla scuola, che verrà consegnato al ragazzo);
- devono essere firmate da un genitore;
- devono essere accompagnate da un certificato medico.

Sia nella richiesta del genitore che nel certificato del medico deve essere specificato se l'esonero è parziale o totale. In caso di esonero parziale si chiederà al medico di indicare le attività che l'alunno dovrà evitare, in modo da permettere la partecipazione alle esercitazioni che non sono controindicate; a tal fine l'allievo dovrà essere munito (es: in caso di infortunio ad un ginocchio l'allievo non potrà partecipare ad una lezione dedicata alla corsa, mentre potrà partecipare ad una lezione dedicata all'irrobustimento degli arti superiori, o eseguire degli esercizi di recupero funzionale dell'articolazione interessata). Gli esonerati sono comunque tenuti ad essere presenti durante le ore di lezione.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "Pascoli – Forgione"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via Enrico Medi, 7 - 71013 San Giovanni Rotondo

e-mail: FGIC843002@istruzione.it
tel.: 0882/456526 – fax: 0882/455826

www.icpascoliforgione.gov.it



PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA- FAMIGLIA

SCUOLA DELL'INFANZIA

Premessa-La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui si promuove l'educazione, la crescita umana e culturale di ogni alunno, in un contesto relazionale positivo; educare significa abituare il bambino/a a vivere nel contesto sociale con le sue regole e i suoi valori, i quali hanno bisogno di essere compresi, motivati, interiorizzati e praticati nella quotidianità. Il patto educativo diventa, quindi, strumento importante per evidenziare i diritti e doveri che devono intercorrere tra la componente scolastica e le famiglie; suo obiettivo fondamentale è costruire un'alleanza con i genitori che si impegnano a condividere con la scuola valori e strategie nell'azione educativa diretta agli alunni. A tal fine si stipula con la famiglia dell'alunno/a _____ il seguente **Patto Educativo di Corresponsabilità**, con il quale

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- Favorire la frequenza assidua della Scuola dell'Infanzia.
- Dare fiducia agli insegnanti e alla scuola come istituzione, rispettandone e condividendone le scelte educative e didattiche.
- Conoscere il P.T.O.F. della scuola e collaborare in modo attivo con l'istituzione.
- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti e rispettarne il ruolo educativo.
- Seguire, rassicurare e aiutare il bambino facilitando la sua integrazione nell'ambiente scolastico.
- Partecipare agli incontri organizzati dalla scuola come momenti di condivisione e collaborazione nei quali condividere il percorso di crescita del bambino.
- Rispettare quanto previsto dal Regolamento di Istituto.
- Informare i docenti di eventuali disagi o difficoltà del bambino che possano influenzare l'apprendimento e il comportamento dello stesso (nel rispetto della privacy).

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- Programmare e realizzare azioni connesse al Curricolo d'Istituto, alle scelte organizzative e didattiche elaborate nel P.T.O.F.
- Creare un ambiente educativo sereno e rassicurante.
- Favorire processi di crescita del bambino attraverso l'acquisizione di comportamenti educati e corretti.
- Favorire l'accettazione e la solidarietà.
- Rispettare i ritmi di apprendimento del bambino.
- Collaborare con i genitori sul piano educativo, attraverso una varietà di informazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola.

IL PERSONALE ATA SI IMPEGNA A:

- Essere puntuale e a svolgere il lavoro assegnato.
- Conoscere l'Offerta formativa della scuola e il Regolamento d'Istituto.
- Collaborare a realizzare l'Offerta Formativa della scuola, per quanto di competenza.
- Segnalare al Dirigente e ai docenti eventuali problemi rilevati.
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola.
- Assicurare la sorveglianza e la vigilanza in ogni momento della giornata scolastica (collaboratori scolastici).

San Giovanni Rotondo,.....

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria FIORE
(Firma autografa sostituita ai sensi
dell'art. 3 del D.lgs. n.39/1993)

Il/I genitori/e

FIRMA PER PRESA VISIONE



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "Pascoli – Forgione"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via Enrico Medi, 7 - 71013 San Giovanni Rotondo
e-mail: FGIC843002@istruzione.it
tel.: 0882/456526 – fax: 0882/455826
www.icpascoliforgione.gov.it



PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA- FAMIGLIA

SCUOLA PRIMARIA

Premessa - I destinatari del Patto Educativo di Corresponsabilità sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 come modificato ed integrato dal recente D.P.R. 21 novembre 2007, n. 317 bis. La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del “precettore” o docente (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono, infatti, tra loro alternative, giacché l’affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di “culpa in vigilando”, non lo solleva da quella di “culpa in educando”, rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un’educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984). Pertanto,

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235, art. 3 del 21/11/2007 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”

Visto la nota MIUR prot. N. 3214/2012, che ha diramato le Linee di indirizzo concernenti “Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa”.

Vista la Legge n. 107 del 13/07/2015, art. 1 dal comma 33 al 44

Visto il Regolamento UE 2016/679(GDPR)

Visto il D.lgs.62/2017,

si stipula con la famiglia dell'alunno/a _____ il seguente **Patto Educativo di Corresponsabilità**, con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Rispettare i diritti degli alunni sanciti nello “Statuto delle studentesse e degli studenti”.
- Ascoltare i bisogni degli alunni e delle loro famiglie.
- Predisporre interventi adeguati di natura psicopedagogica a favore di alunni responsabili di comportamenti scorretti.
- Sostenere i genitori nel loro ruolo di educatori.
- Promuovere iniziative di informazione/formazione su problematiche proprie dell’età preadolescenziale.
- Programmare e realizzare azioni connesse al Curricolo d’Istituto, alle scelte organizzative e didattiche elaborate nel P.T.O.F.
- Rispettare l’individualità di ogni alunno e creare in classe un clima di fiducia e di collaborazione.
- Far acquisire conoscenze e competenze necessarie per la formazione umana e culturale degli alunni.
- Organizzare le attività didattiche e formative per favorire la comprensione e l’impegno, rispettando i ritmi di apprendimento degli alunni e verificando periodicamente l’acquisizione dei contenuti e delle competenze.

- Seguire gli alunni nel lavoro, nello studio o nell'esecuzione delle consegne e adottare adeguati interventi ove si rilevino carenze o comportamenti inadeguati.
- Coinvolgere attivamente i bambini nelle attività scolastiche.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà d'insegnamento e la loro competenza professionale.
- Garantire che i propri figli rispettino le regole e i doveri sanciti dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" e dal Regolamento di Istituto.
- Conoscere il P.T.O.F. della scuola e collaborare in modo attivo con l'istituzione.
- Controllare che i propri figli arrivino in orario e, in caso di ritardo, vengano accompagnati e giustificino il ritardo.
- Assumersi la piena responsabilità civile ed erariale per i danni eventualmente arrecati dai propri figli.
- Collaborare nel realizzare una buona organizzazione scolastica adeguandosi alle norme e alle procedure previste dal Regolamento d'Istituto.
- Partecipare alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali.
- Seguire i figli, controllando l'attività svolta in classe e l'esecuzione delle consegne assegnate per casa.
- Prendere visione delle comunicazioni e controfirmarle.
- Far frequentare con puntualità e regolarità le lezioni ai propri figli, evitando assenze non adeguatamente motivate e comunque giustificarle per iscritto.
- Informarsi sulle attività didattiche svolte negli eventuali periodi di assenza.
- Favorire l'autonomia personale dell'alunno attraverso l'educazione al rispetto e alla cura della persona.
- Informare i docenti di eventuali disagi o difficoltà dell'alunno che possano influenzare l'apprendimento e il comportamento dello stesso (nel rispetto della privacy).
- Contribuire a costruire nel bambino un'immagine positiva della scuola in tutte le sue componenti.

IL PERSONALE ATA SI IMPEGNA A:

- Essere puntuale e a svolgere il lavoro assegnato. Conoscere l'Offerta formativa della scuola e il Regolamento d'Istituto.
- Collaborare a realizzare l'Offerta Formativa della scuola, per quanto di competenza.
- Segnalare al Dirigente e ai docenti eventuali problemi rilevati.
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola.
- Assicurare la sorveglianza e la vigilanza in ogni momento della giornata scolastica (collaboratori scolastici).

San Giovanni Rotondo,.....

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria FIORE
(Firma autografa sostituita ai sensi
dell'art. 3 del D.lgs. n.39/1993)

Il/I genitori/e

FIRMA PER PRESA VISIONE



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "Pascoli – Forgione"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via Enrico Medi, 7 - 71013 San Giovanni Rotondo
e-mail: FGIC843002@istruzione.it
tel.: 0882/456526 – fax: 0882/455826
www.icpascoliforgione.gov.it



PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA- FAMIGLIA

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Premessa - I destinatari del Patto Educativo di Corresponsabilità sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 come modificato ed integrato dal recente D.P.R. 21 novembre 2007, n. 317 bis. La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" o docente (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono, infatti, tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984). Pertanto,

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti".

Visto la nota MIUR prot. N. 3214/2012, che ha diramato le Linee di indirizzo concernenti "Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa"

Vista la Legge n. 107 del 13/07/2015, art. 1 dal comma 33 al 44

Vista la Legge n. 71 del 29/05/ 2017 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo

Visto il Regolamento UE 2016/679(GDPR)

Visto il D.lgs.62/2017

Si stipula con la famiglia dell'alunno _____ il seguente **Patto Educativo di Corresponsabilità**, con il quale l'Istituto vuole definire l'impegno reciproco, con gli studenti e le famiglie, nel rispetto dei diritti e dei doveri di ognuno, per la piena realizzazione del PTOF. A tal fine,

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.
- Programmare e realizzare azioni connesse al Curricolo d'Istituto, alle scelte organizzative e didattiche elaborate nel P.T.O.F.
- Procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati.
- Comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento.

- Prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie.
- Prevenire e a contrastare il bullismo e il cyberbullismo promuovendo la conoscenza e la diffusione delle regole relative al rispetto tra gli studenti, alla tutela della loro salute, alla corretta comunicazione e al corretto comportamento sul web .

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- Essere puntuali alle lezioni.
- Essere attenti alla sorveglianza degli alunni in classe e nell'intervallo.
- Informare i genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli alunni.
- Conoscere l'Offerta formativa della Scuola e il Regolamento d'Istituto.
- Favorire la formazione dello studente come cittadino in possesso di capacità critiche, favorendo l'educazione alla tolleranza e la disponibilità all' accoglienza.
- Assicurare il rispetto della legge sulla Privacy.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà d'insegnamento e la loro competenza professionale.
- Conoscere l'offerta formativa dell'Istituto e il Regolamento.
- Assicurare la frequenza regolare e la puntualità dello studente alle lezioni.
- Collaborare al progetto formativo dei figli attraverso la partecipazione a riunioni, assemblee, Consigli di classe e colloqui.
- Interessarsi con continuità dell'andamento didattico dei propri figli verificando periodicamente il diario, le assenze, i compiti assegnati e il libretto delle giustificazioni.
- Segnalare tempestivamente eventuali problemi legati alla frequenza, alla motivazione, alla salute, al rendimento scolastico del figlio, per concordare eventualmente, ove necessario, provvedimenti e correttivi all'azione didattica.
- Risarcire la scuola per i danneggiamenti volontari arrecati agli arredi, ai servizi ed alle attrezzature provocate da un cattivo comportamento, anche in concorso con altri.
- Vigilare ed educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
- Accompagnare i propri figli per l'entrata e prelevarli all'uscita, salvo averli istruiti adeguatamente sul percorso da fare, sui pericoli da evitare e sul comportamento da tenere.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Essere puntuale alle lezioni e frequentare con regolarità.
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente.
- Svolgere regolarmente il lavoro a scuola e a casa.
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto.
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia.
- Non usare mai in classe il cellulare.
- Rispettare i compagni, i docenti e il personale della scuola.
- Vestirsi in modo adeguato e rispettoso dell'istituzione scolastica, accettando i suggerimenti del Dirigente e dei Docenti.
- Utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio scolastico.
- Avere un comportamento corretto e responsabile (stare seduti, non lanciare oggetti, non urlare ecc...) durante il cambio dell'ora dei Docenti.

IL PERSONALE ATA SI IMPEGNA A:

- Essere puntuale e a svolgere il lavoro assegnato.
- Conoscere l'Offerta formativa della scuola e il Regolamento d'Istituto.
- Collaborare a realizzare l'Offerta Formativa della scuola, per quanto di competenza.

- Segnalare al Dirigente e ai docenti eventuali problemi rilevati.
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola.
- Assicurare la sorveglianza e la vigilanza in ogni momento della giornata scolastica (collaboratori scolastici).

San Giovanni Rotondo,.....

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria FIORE
*(Firma autografa sostituita ai sensi
dell'art. 3 del D.lgs. n.39/1993)*

Il/I genitori/e

FIRMA PER PRESA VISIONE

INDICE

PREMESSA	Pag.2
CAPO I- Organi collegiali	Pag.3
CAPO II- Docenti	Pag.7
CAPO III- Personale amministrativo	Pag.9
CAPO IV- Collaboratori scolastici	Pag.10
CAPO V- Alunni	Pag.12
CAPO VI- Genitori	Pag.15
CAPO VII- Sicurezza	Pag.16
CAPO VIII- Vigilanza sugli alunni	Pag.18
CAPO IX- Regolamento attuativo dello <i>“ Statuto delle studentesse e degli studenti ”</i>	Pag.21
APPENDICE A - Regolamento viaggi d'istruzione ed uscite <i>didattiche</i>	Pag.28
APPENDICE B - Procedura per la denuncia degli infortuni	Pag.32
APPENDICE C - Regolamento contenente i criteri per <i>la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici e</i> <i>per l'affidamento di incarichi e consulenze ad esterni</i>	Pag.35
APPENDICE D - Regolamento per l'utilizzo del laboratorio <i>informatico alunni</i>	Pag.38
APPENDICE E - Regolamento per l'uso del laboratorio di <i>Scienze</i>	Pag.40
APPENDICE F - Regolamento per l'utilizzo della sala <i>audiovisiva</i>	Pag.42
APPENDICE G - Regolamento per l'uso della palestra ed <i>attrezzature sportive</i>	Pag.43
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA DELL'INFANZIA	Pag.45
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA PRIMARIA	Pag.47
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO	Pag.49

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria FIORE

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993