



ISTITUTO COMPRENSIVO 1 CHIETI
Via Generale Carlo Spatocco,46 – 66100- CHIETI
tel. 0871 41249 - fax 0871 402626
codice fiscale 93048770692
codice meccanografico chic838006
Sito web: www.ic1chieti.edu.it
PEO: chic838006@istruzione.it
PEC: chic838006@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1-CHIETI
Prot. 0015278 del 11/12/2023
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 09/11/2023 con delibera n. 72

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

VISTO il D.I. 28/08/2018, n.129;

VALUTATA la necessità di adottare il presente Regolamento d'Istituto

EMANA

Il seguente Regolamento:

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche e specificità della scuola, della famiglia e delle comunità che la compongono. Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutti gli attori della comunità educante e le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297, D.L.vo 81/08, DPR 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/2003, il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 06/23, n.81, e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne, delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale. L'Istituto Comprensivo 1 Chieti, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutti i suoi plessi, in tutte le sue attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino.

L'Istituto si impegna a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale o spirituale della società.
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

Struttura

Il presente Regolamento si compone di otto titoli, oltre a premessa ed indice, a cui sono allegati

Regolamenti relativi a specifiche discipline. Il testo del Regolamento viene regolarmente depositato agli atti in forma cartacea, completo dei Regolamenti specifici ad esso annessi. Tale versione, in formato immutabile, viene pubblicata a norma di legge. Il medesimo Regolamento viene altresì pubblicato nell'apposita sezione del sito web dell'Istituzione scolastica, con titoli separati a cui corrisponde un proprio link di accesso e corredati di appositi rimandi a sezioni, documenti o modulistica afferente, al fine di consentire massima accessibilità al documento.

Decorrenza

Il presente Regolamento trova applicazione dalla data di delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

Procedura per eventuali modifiche

Potranno essere apportate tempestivamente al presente Regolamento aggiunte e modifiche ritenute necessarie od opportune, con l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Informazione

Ogni docente, A.T.A., alunno, genitore è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

INDICE

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Il Dirigente Scolastico (DS)

Art. 2 - Organi collegiali e disposizioni generali sul loro funzionamento

2.1 Consiglio d'Istituto (CDI)

2.2 Giunta Esecutiva (GE)

2.3 Collegio dei Docenti (CdD)

2.4 Consigli d'Intersezione-Interclasse-Classe: elezioni e compiti dei rappresentanti di Intersezione, di Interclasse e di Classe

2.5 Organo di garanzia

2.6 Comitato di valutazione

2.7 NIV

TITOLO II - IL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 1 - Aspetti generali

Art. 2 - Il personale docente

Art. 3 - Il Personale ATA.

3.1 Il DSGA

3.2 Assistenti Amministrativi

3.3 Collaboratori scolastici

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

SEZIONE 1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Art.1 - Organigramma e funzionigramma

Art.2 - Funzionamento dell'Ufficio di Segreteria

Art.3 - Criteri generali per la formazione delle classi

Art.4- Criteri di precedenza in caso di eccedenza nell'ammissione delle domande d'iscrizione e attribuzione del Tempo Scuola

Art. 5 -Assenze

Art. 6 -Criteri generali di ingresso e uscita scuola dell'Infanzia, scuola Primaria, scuola Secondaria di I Grado

Art. 7 -Tempi scuola e articolazione oraria

Art. 8 -Regolamentazione delle uscite autonome degli alunni - Scuola Secondaria di 1° grado

Art. 9 -Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art.10-Trattamento dati personali

SEZIONE 2 - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Definizione di documento amministrativo

Art. 3 - Atti esclusi dal diritto di accesso

Art. 4 - Interessati al diritto di accesso

Art. 5 - Controinteressati

Art. 6 - Modalità di accesso

Art. 7 - Riscontro dell'Amministrazione scolastica

Art. 8 - Accoglimento della richiesta

Art. 9 - Decadenza dell'autorizzazione

Art.10 - Rilascio di copie e costi di notifica

TITOLO IV SICUREZZA

Art. 1 - Modalità di gestione degli aspetti a tutela della salute e della sicurezza del personale e degli alunni

Art.2 - Norme generali di sicurezza e tutela della salute di alunni e personale

- Accesso a laboratori
- Accesso alle palestre
- Accesso alle pertinenze
- Somministrazione dei farmaci
- Divieto di fumo

TITOLO V - ALUNNI E FAMIGLIE

SEZIONE 1 - ALUNNI

Art. 1 – Diritti degli alunni

Art. 2 – Assicurazione

Art. 3 – Norme di comportamento

Art. 4 – Entrata ed uscita dalla scuola

Art. 5 – Locali scolastici e arredi

Art. 6 – Corredo scolastico

Art. 7 – Intervallo, Ricreazione

Art. 8 – Cambio d'ora

Art. 9 – Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola

Art.10 - Foto per uso didattico – pubblicazione foto e video nei social – network

Art.11 – Regolamento disciplinare

Art.12 – Provvedimenti disciplinari

- Art.13 – Tipologia delle sanzioni
- Art.14 – Motivazione del provvedimento
- Art.15 – Comunicazione alla famiglia dello studente
- Art.16 – Organo di garanzia e impugnazione

SEZIONE 2 - GENITORI

- Art. 1 - Patti educativi di corresponsabilità
- Art. 2 – Indicazioni generali
- Art. 3 – Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori
- Art. 4 – Diritto di assemblea
- Art. 5 – Accesso dei genitori nei locali scolastici
- Art. 6 – Comitato dei Genitori

TITOLO VI - UTILIZZO LOCALI PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE

Premessa

- Art.1 - Compiti dell'insegnante e dei collaboratori scolastici in servizio nella palestra
- Art.2 - Norme per gli alunni:
- Art. 3 - Norme per le Società sportive che utilizzano le palestre

TITOLO VII - ACCESSO E USO LABORATORI

Premessa

- Art. 1 - Norme generali

TITOLO VIII - USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Art. 1 - Aspetti generali
- Art. 2 - Tipologia didattica delle visite e dei viaggi di istruzione
- Art. 3 - Periodi di effettuazione
- Art. 4 - Partecipazione degli alunni e partecipazione minima
- Art. 5 - Procedure per l'attivazione, autorizzazione e attuazione dei viaggi
- Art. 6 - Aspetti finanziari
- Art. 7 - Organi competenti
- Art. 8 - Adempimenti amministrativi

Art. 9 - Assicurazione

Art.10-Norme generali per la partecipazione degli studenti a uscite, visite e viaggi di istruzione

Art.11-Designazione dei docenti accompagnatori e di eventuali altri partecipanti

Art.12-Competenze dei docenti

Art.13-Competenze dei genitori

Art.14-Norme di comportamento degli studenti

REGOLAMENTI ANNESSI:

- REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
- DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018)
- REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
- REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018
- REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI
- REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (ai sensi del D.I. 129/2018 – REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ SCUOLE e del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm. - CODICE CONTRATTI PUBBLICI)
- REGOLAMENTO DI REFEZIONE SCOLASTICA CON PASTO PORTATO DA CASA
- REGOLAMENTO DEL PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
- REGOLAMENTO RIUNIONI OO.CC. A DISTANZA

PROTOCOLLI ANNESSI:

- PIANO DELLA COMUNICAZIONE IC1 CHIETI
- PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE DEL BULLISMO- CYBERBULLISMO
- PROTOCOLLO INFORTUNI
- PROTOCOLLO SOCIAL MEDIA POLICY IC1 CHIETI

TITOLO 1
ORGANI COLLEGIALI
Funzionamento degli Organi Collegiali

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola. Nello specifico nella scuola del 1° ciclo le componenti scolastiche fanno riferimento al personale docente - ATA e ai genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli. I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza.

La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:

- è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione);
- è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).

Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.

Art. 1 – Il Dirigente Scolastico (D.S.)

Riferimenti normativi: Art. 21 della Legge n. 59 del 15.03.97, D.Lgs. n. 59 del 06.03.98 - disciplina la qualifica, D.Lgs. n. 165/01 artt. 4-25, CCNL- Area V del 19.05.10 artt. 1-2, D.Lgs. n.150 del 27.10.09)

1. A capo dell'intera organizzazione didattica vi è il D.S. cui spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare il D.S. organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità. La sua azione è volta a migliorare l'efficienza della Pubblica Amministrazione al fine di adeguare l'attività amministrativa agli standard qualitativi e quantitativi europei, secondo la Legge Delega n. 421/1992.

Il D.S. opera in ambito organizzativo, didattico e finanziario secondo i poteri che gli sono attribuiti. Al D.S. spetta fra l'altro:

- a. la rappresentanza dell'Istituto in tutte le relazioni esterne;
- b. la responsabilità dell'organizzazione generale e dell'autonomia dell'Istituto;
- c. la titolarità delle relazioni sindacali;
- d. la presidenza del Collegio dei Docenti (CdD), dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe (CdC) e della Giunta Esecutiva (GE);

- e. l'assegnazione dei docenti alle classi, dopo aver acquisito le proposte formulate dal CdD e gli indirizzi generali indicati dal Consiglio di Istituto (CDI); la formazione delle classi, nonché la formulazione dell'orario delle attività, ai sensi delle norme e dei regolamenti vigenti;
- f. il coordinamento dell'attività amministrativa e finanziaria e per questo impartisce direttive al Direttore dei Servizi generali Amministrativi (DSGA) e assume impegni di spesa;
- g. la stipula di contratti esterni;
- h. la partecipazione al CDI;
- i. la scelta dei propri collaboratori;
- j. la promozione di scelte volte a realizzare il PTOF, sia sotto il profilo didattico che organizzativo-finanziario;
- k. la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Art. 2 – Organi collegiali e disposizioni generali sul loro funzionamento

Gli Organi collegiali, previsti dalla legge ed operanti nell'Istituto comprensivo 1 Chieti , sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio docenti unitario
- Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di classe
- Comitato per la valutazione
- Organo di garanzia
- Nucleo interno di valutazione - N.I.V.

Le convocazioni degli Organi collegiali sono predisposte dal Presidente di ciascun organo, per iscritto con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, salvo motivi straordinari di urgenza.

L'avviso di convocazione indicherà: data, luogo, ora di inizio e termine dell'incontro e argomenti all'ordine del giorno. Le convocazioni devono essere effettuate con lettera ai singoli membri dell'organo collegiale e/o con lettere circolari ai singoli componenti da inviare tramite e-mail personalmente e mediante affissione all'albo dell'istituto – pubblicazione sul sito web- della convocazione stessa.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, su fogli elaborati dal computer che poi devono essere incollati sul predetto registro.

2.1 Consiglio d'Istituto (CDI)

Riferimenti normativi:

(D.P.R. n. 416 del 31.05.74, artt. 5-6 e del D.Lgs. n. 297 del 16.04.94, artt 8-10)

Il Comprensivo 1 Chieti ha una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, pertanto il CDI è costituito dal D.S. e 18 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CDI, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alle elezioni e alla nomina dei membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dallo stesso; in seguito il Consiglio è convocato dal Presidente. Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico, il Consiglio di Istituto elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori che ne fanno parte. L'elezione avviene a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta, qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano per età. Il Presidente, pur essendo eletto tra i genitori, presiede il Consiglio tenendo nella medesima considerazione tutte le componenti in esso rappresentate.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori consiglieri, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

La funzione di Segretario sarà affidata dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio.

Il Presidente, o in sua assenza o impedimento il Vicepresidente, ha le seguenti funzioni:

- a) convocare e presiedere il Consiglio di istituto garantendo il regolare funzionamento della seduta;
- b) affidare le funzioni di segretario del Consiglio ad uno dei suoi membri;
- c) autenticare con la propria firma i verbali redatti dal Segretario, gli atti e la corrispondenza pervenuta al Consiglio;
- d) disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso o quando se ne ravvisi la necessità.

Compiti del segretario sono quelli di verbalizzare le riunioni, di redigere il verbale e di sottoscriverlo congiuntamente al Presidente.

Tre assenze consecutive non giustificate comportano la decadenza da consigliere. Il consigliere decaduto, per una qualsiasi causa o motivazione, viene surrogato dal primo candidato non eletto nelle rispettive liste. Qualora la lista fosse esaurita, si ricorre ad elezioni suppletive che si svolgeranno con le stesse modalità delle elezioni ordinarie.

Le sedute del Consiglio di Istituto debbono svolgersi in orario non coincidente con quello delle lezioni, sono valide con la partecipazione della metà più uno dei componenti. L'ordine del giorno delle sedute è proposto dalla Giunta esecutiva al Presidente del Consiglio di istituto.

L'atto amministrativo, attraverso il quale il Consiglio manifesta la sua volontà, è la delibera, da riportare correttamente nel testo del verbale delle riunioni. Ad ogni decisione deve corrispondere una specifica

delibera, alla quale deve essere assegnato un numero progressivo sulla base dell'anno scolastico. Perché una delibera sia valida occorre la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il CDI ha le funzioni politico-deliberative circoscritte a quanto sotto elencato, ed esercita le proprie competenze subordinatamente alle norme di legge e alle fonti normative previste dall'Ordinamento e agisce nel rispetto delle medesime. Ha competenze distinte da quelle degli altri Organi collegiali e da quelle connesse al ruolo del Dirigente Scolastico. Tali competenze non vanno in alcun modo confuse o sovrapposte.

Il CDI:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- delibera l'entità della quota dell'eventuale contributo che potrà essere richiesta ai genitori quale finanziamento volontario per il miglior perseguimento delle finalità didattiche, garantendo che il contributo volontario venga utilizzato a vantaggio di tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo;
- delibera sull'utilizzo del finanziamento volontario, che verrà evidenziato in bilancio con apposita voce separata, e ne darà la più ampia diffusione informativa. La rendicontazione dell'utilizzo del contributo sarà esposta dal DSGA al CDI in occasione dell'approvazione del bilancio consuntivo;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari;
- ha potere deliberante, su proposta della GE, nei limiti delle disponibilità di bilancio e fatte salve le competenze del CdD e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nelle seguenti materie:
 - a.) adozione del Regolamento interno dell'Istituto, che deve fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento dei vari locali, laboratori e palestre con annesso uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive; per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola nonché durante l'uscita dalla medesima; per la partecipazione del pubblico alle sedute del CDI ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.);
 - b.) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrente per le esercitazioni;
 - c.) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali nel rispetto del numero di giorni disposto dalla Giunta Regionale.
 - d.) definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - e.) promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - f.) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

- g.) determinazione delle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal CDI;
- h.) indica gli indirizzi generali, nel rispetto delle prerogative del DS e del CdD, relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
- i.) esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- l.) esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli spazi scolastici ai sensi dell'art. 94 del T.U.;
- m.) delibera, sentito il parere del CdD, per gli aspetti didattici, le iniziative alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.) approvato con il DPR n. 309 del 9 ottobre 1990;
- n.) elegge, tra i docenti, un membro del comitato di valutazione.
- o.) si pronuncia su ogni altro argomento indicato dalla normativa vigente.

2.2 Giunta Esecutiva

Riferimenti normativi: D.LGS. 297/1994 (Testo Unico della Scuola, artt.8 e 10); D.P.R. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti, art.4).

La GE, eletta in seno al CDI è composta da un docente, un ATA e due genitori. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e il DSGA che svolge anche funzioni di segretario.

La Giunta Esecutiva:

- a. predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- b. prepara i lavori del CDI, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- c. cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta Esecutiva, diretta emanazione del Consiglio di Istituto, si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio stesso per adempiere a quanto disposto dall' art. 10 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, e successivamente, se necessario, per portare ad esecuzione i provvedimenti deliberati. La formale convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'ordine del giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta stessa ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto, che può prendere parte alle riunioni di Giunta senza diritto di voto. Le sedute della Giunta possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni a scopi consultivi e propositivi.

2.3 Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio di Istituto

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

2.4 Collegio dei Docenti (CdD)

Riferimenti normativi: (D.P.R. n.416 del 31.05.74 art.4; D.Lgs n. 297 del 1994, art. 7; D.P.R n. 275/1999; D.Lgs n. 59/2004 e successive modifiche)

Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituzione scolastica e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Le riunioni del CdD si svolgono, di norma, in presenza. Possono essere convocate, per particolari motivi ed esigenze, anche on line, sulla piattaforma Google Suite, nel dominio della scuola. Per una più puntuale disamina relativa alle sedute degli OO.CC. in modalità telematica, si rimanda al Regolamento allegato.

Il CdD si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.

Il CdD in particolare:

- a. assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- b. elabora il PTOF;
- c. identifica le Funzioni Strumentali al PTOF e valuta le relative attività;
- d. elegge 2 dei docenti membri del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale docente
- e. approva, con altre scuole, gli accordi relativi ad attività di didattica, di ricerca, sperimentazione, sviluppo, formazione e aggiornamento;
- f. delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- g. valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- h. propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- i. formula, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CDI, proposte al D.S. per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell'orario delle attività;
- j. definisce i criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- k. provvede all'adozione dei libri di testo;

l. elegge i suoi rappresentanti nel CDI.

Per effetto dell'Autonomia scolastica il CdD può costituire Dipartimenti e Gruppi/Commissioni di lavoro.

2.5 Consigli d'Intersezione – Interclasse – Classe

Riferimenti normativi:

(D.P.R. n. 416 del 31.05.74 art. 3, D.Lgs. n. 297 del 16.04.94 artt. 5-6 e successive integrazioni e modifiche)

I Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia, di Interclasse della Scuola Primaria e di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado sono composti:

- a. dai docenti delle classi e/o sezioni;
- b. da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti in ciascuna sezione e/o classe della scuola dell'infanzia e della scuola primaria
- c. da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti in ciascuna classe della scuola secondaria di 1° grado.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, sono presieduti dal D.S. o da un docente da lui delegato.

In particolare, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- a. formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite culturali;
- b. esprimono parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;
- c. hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Spettano ai Consigli Intersezione/Interclasse/Classe, con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte, la definizione delle competenze relative alla progettazione, all'organizzazione, della valutazione didattica delle sezioni/classi di competenza.

I Consigli si tengono rispettando le date prefissate da apposito calendario deliberato dal CdD a inizio dell'anno scolastico.

Elezioni e compiti dei rappresentanti d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe:

Le elezioni dei rappresentanti di Intersezione, Interclasse e di Classe, si tengono ogni anno, entro il mese di ottobre, nel corso di un'Assemblea di classe, indetta dal D.S.

I rappresentanti di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di:

- a. partecipare alle riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
- b. convocare assemblee nella Scuola, previa autorizzazione del D.S.;
- c. farsi portavoce, presso i docenti, il D.S. e il CDI, delle esigenze e dei problemi della classe/ sezione che rappresentano;

d. agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni in modo tale da favorire la collaborazione tra Scuola e Famiglia.

Convocazioni, Riunioni:

a) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.

b) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (art. 6 Legge 14/1/1975 N. 1). I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, in via transitoria, fino all'emanazione dei regolamenti previsti dalla legge di riforma, si riuniscono bimestralmente per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica (art. 2, ultimo comma, Legge 517 del 1977).

c) L'ordine del giorno viene stabilito collegialmente, o dal Capo di Istituto. Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.

2.6 Organo di garanzia

Riferimenti normativi: art. 5, comma 2, del D.P.R. n. 249/1998 e D.P.R. 235/2007

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico;
- due docenti, eletti dal Collegio Docenti;
- due genitori, eletti dall'assemblea dei genitori;

Sono inoltre nominati quattro membri supplenti, due della componente docente e due di quella genitoriale, che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità dei membri effettivi. Il numero dei componenti dell'Organo di Garanzia non può essere inferiore a cinque.

2.7 Comitato di valutazione

Il Comitato di valutazione dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal dirigente scolastico. I componenti sono tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione e un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato:

- a) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor
- b) valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti ???, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

2.8 Nucleo Interno di Valutazione - N.I.V.

Il Nucleo Interno di Valutazione - N.I.V. ha il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione. Al N.I.V. sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola.

Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa di :

- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.
- Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.
- Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.

- Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.
- Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.
- Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
- Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.

2.9 Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di Organo Collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva, in cui *viene letto approvato e sottoscritto*. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

TITOLO 2

IL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 1. ASPETTI GENERALI

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con DPR n.81 del 13/06/23.

Art. 2 – IL PERSONALE DOCENTE

La professione dell'insegnante ha valenza pubblica, sia per mandato costituzionale, sia per il riconoscimento universale del diritto all'istruzione. La valenza pubblica dell'insegnare risiede nella Carta Costituzionale da cui discende il D.L. 297/94 secondo il quale. "La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura". Il docente, quindi, nell'esercizio della sua funzione, è pubblico ufficiale e agisce sempre nel rispetto dell'alunno quale soggetto del processo formativo e della comunità educante.

Al docente si richiedono:

- a) competenze educative e disciplinari;
- b) competenze metodologiche didattiche, valutative;
- c) competenze comunicative-relazionali;
- d) competenze organizzative e progettuali;

affinché renda consapevoli gli alunni del proprio processo di apprendimento, organizzi e animi situazioni di apprendimento in coerenza con il P.T.O.F, gestisca la progressione degli apprendimenti, progetti e crei un ambiente educativo, sereno e rassicurante che favorisca relazioni positive tra gli studenti, utilizzi pratiche didattiche innovative, partecipi alla gestione della scuola, costruisca e dia senso alla professione e gestisca la propria formazione continua. I docenti sono tenuti agli obblighi di comportamento previsti:

- 1. dalle norme (con specifico riferimento alla normativa sulla privacy e sulla sicurezza);
- 2. dal Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione;
- 3. dal Patto educativo di corresponsabilità;
- 4. dalle disposizioni delle circolari e dai regolamenti interni.

In particolare i docenti:

- si trovano in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- annotano sul registro di classe registro elettronico gli alunni assenti alla prima ora di lezione
- indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

- vigilano sull'intera classe in qualsiasi momento ed attività, anche ricreativa e collaborano con i colleghi delle altre classi. .
- si accertano che al termine delle lezioni i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- accompagnano la classe in fila all'uscita.
- prendono visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- comunicano prontamente in Direzione situazioni di pericolo
- prendono visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola o inviati tramite posta elettronica.
- non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per motivi di ufficio.
- informano le famiglie circa le iniziative didattiche programmate nell'anno scolastico durante le assemblee di classe_ o tramite diario e/o registro elettronico.

Art. 3 – IL PERSONALE ATA

3.1 Il DSGA

Riferimenti normativi: D.LGS. 165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego, art.25) D.I. 129/2018 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche)

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico; l'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica e del Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare:

- organizza autonomamente l'attività del personale Ata di cui è diretto responsabile, attribuisce al personale Ata, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;

- firma tutti gli atti di sua competenza;
- di norma è disponibile, su appuntamento, a ricevere il personale della scuola previa richiesta trasmessa dal personale Amministrativo.

3.2 Il personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Tutto il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo, laddove presente, o, in alternativa, il registro firme.

3.3 I Collaboratori scolastici

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, laddove presente, il registro firme.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- a. indossano il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b. sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- d. comunicano immediatamente al Responsabile di plesso, ai collaboratori del DS ed anche alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- e. in caso di assenza non prevista di un docente, assicurano la sorveglianza degli alunni sino all'arrivo del docente preposto alla sostituzione;
- f. collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa;

- g. vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- h. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- i. sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- j. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- k. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- l. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola.
- m. segnalano al Responsabile di plesso situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo e l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi
- n. accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- o. al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- p. prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

TITOLO 3

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

SEZIONE 1- ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Art.1 - Organigramma e funzionigramma

Il nostro Istituto è un'organizzazione complessa in continua crescita ed evoluzione grazie alla sinergia tra le varie componenti.

L'organigramma descrive sinteticamente la struttura di tale organizzazione complessa, mentre il funzionigramma rappresenta una mappa delle competenze e delle responsabilità delle persone che si impegnano nel processo di governo del nostro Istituto.

Il Dirigente Scolastico, gli Organi collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Giunta esecutiva, Organo di garanzia, Comitato di valutazione dei docenti), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di diversi compiti, DSGA), i singoli docenti e il personale A.T.A. collaborano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio che promuova la loro crescita umana, formativa e culturale. Definendo gli incarichi di ciascuno, il funzionigramma esplicita visivamente la relazione "CHI" - "COSA FA" - "IN RELAZIONE A CHI". Si differenzia dall'organigramma poiché la generica elencazione dei settori strutturali afferenti all'organizzazione scolastica, è completata da una descrizione dei compiti spettanti alle persone che rispondono all'incarico loro conferito dal Dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali.

Art.2 - Funzionamento dell'Ufficio di Segreteria

- Accesso agli Uffici

Per il funzionamento degli Uffici di Segreteria si rimanda a quanto stabilito nelle comunicazioni specifiche che lo regolamentano.

Il Dirigente Scolastico e il DSGA ricevono previo appuntamento.

Art. 3 - Criteri generali per la formazione delle classi

Il Consiglio di Istituto richiama le finalità educative relative alla formazione delle classi dell'Istituto che prioritariamente devono essere luogo di socializzazione e di inclusione, nonché luogo di esperienze e conoscenze, per il successo formativo di ogni singolo alunno, in coerenza con il P.T.O.F d'Istituto. La formazione delle classi prime avviene, di norma, in considerazione delle informazioni acquisite sugli

alunni durante gli incontri tra gli insegnanti delle Scuole dell'Infanzia e gli insegnanti delle Scuole Primarie e Secondarie. I criteri da seguire sono elaborati dal collegio dei docenti e deliberati dal CdI.

Art. 4 - Criteri di precedenza in caso di eccedenza nell'ammissione delle domande d'iscrizione e attribuzione del Tempo Scuola

In caso di iscrizioni eccedenti il numero massimo dei bambini che possono frequentare la scuola dell'infanzia, si procede alla compilazione di una graduatoria di ammissione sulla base dei criteri stabiliti. Lo stesso procedimento si attuerà per la scuola Secondaria di I Grado, nel caso di richieste eccedenti lo stesso tempo scuola. Per l'indirizzo musicale, l'accettazione della domanda è subordinata al superamento di prove attitudinali che ne definiscono la graduatoria. Per gli alunni esclusi dall'indirizzo musicale, viene data facoltà ai genitori di richiedere un altro tempo scuola. L'iscrizione dei bambini cosiddetti "anticipatari", ossia nati dopo il 31 dicembre, ma entro il 30 aprile dell'anno successivo, verrà accettata solo se tutte le condizioni previste dalla normativa saranno realizzate.

Art. 5 – Assenze

Il docente della prima ora segna sul registro di classe i nomi degli assenti 10 minuti dopo il suono della campanella di ingresso degli alunni. Le assenze devono essere giustificate sul registro elettronico dai genitori anche per un solo giorno, ad eccezione della Scuola dell'Infanzia che considererà anche le comunicazioni verbali dei Genitori.

Il Consiglio Regionale dell'Abruzzo, in data 2 maggio 2023, ha deliberato con provvedimento n. 89/1 del 2.5.2023 in merito alla semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico, l'abolizione dell'obbligo di presentazione dei certificati medici di riammissione degli studenti/esse a scuola richiesti per assenza scolastica superiore ai cinque giorni. Obbligo che comunque permane nei casi in cui:

- a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
- b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni.

Ai fini della validità dell'anno per la scuola secondaria è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato, secondo quanto stabilito dall'art. 10 e dall'art. 11, comma 1 e comma 2 del D.Lgs. n.59 del 19/02/04, salvo casi eccezionali vagliati in seno ai Consigli di Interclasse e di Classe e i casi rientranti nelle deroghe deliberate annualmente dal Collegio dei Docenti.

Art. 6 - Criteri generali di ingresso e uscita scuola dell'Infanzia, scuola Primaria, scuola Secondaria di I Grado

Scuola dell'Infanzia

- All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola. All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola o al portone, ove sono accompagnati dagli insegnanti e/o collaboratori scolastici;
- i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile in segreteria o sul sito web dell'istituto;
- in casi eccezionali e/o situazioni di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
- le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, solo se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- le insegnanti, in caso continuativo del ritardo nel del ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) convocano i genitori per un colloquio esplicativo anche in presenza del Dirigente Scolastico;

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° grado

- gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola. Eventuali specifiche relative ai vari plessi potranno essere disposte con apposita nota dal Dirigente Scolastico;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure richiedono l'uscita autonoma dell'alunno (solo per la Scuola Secondaria di I° grado), utilizzando il modulo disponibile in segreteria o sul sito web dell'istituto;
- in casi eccezionali e/o in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
- i docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se in possesso dell'apposita richiesta firmata dai genitori (solo per la Scuola Secondaria di I° grado);
- i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, solo se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico

individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;

- i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo anche in presenza del Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Art. 7 – Tempi scuola e articolazione oraria

Il Comprensivo 1 è composto da:

N. 6 PLESSI SCUOLE INFANZIA

SCUOLE DELL' INFANZIA	TEMPO SCUOLA
Brecciarola	40 h settimanali
Cesarii / Via Paolucci	40 h settimanali
Via della Legione (M.degli Angeli)	40 h settimanali
Nolli	40 h settimanali
S.Barbara	40 h settimanali
S.Andrea - Brigata Maiella	40 h settimanali

N. 4 PLESSI SCUOLE PRIMARIE

SCUOLE PRIMARIE	TEMPO SCUOLA
Brecciarola	30 h settimanali
Cesarii	29 h settimanali
Nolli	40 h settimanali
S.Andrea	30 h settimanali

N. 2 PLESSI SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO

SCUOLE SECONDARIE	TEMPO SCUOLA
Chiarini	30 h settimanali / 33 h settimanali per il percorso ad indirizzo musicale
De Lollis	30 h settimanali

L'articolazione oraria terrà conto dei seguenti criteri:

- a. equa distribuzione per ciascuna classe delle materie e delle ore curricolari che sono maggiormente prevalenti nell'arco della settimana e nell'arco dell'intera mattinata;
- b. per l'insegnamento della religione cattolica e delle attività didattiche e formative alternative, attuazione di soluzioni organizzative della scuola volte a prevenire ed evitare ogni forma anche indiretta di discriminazione.
- c. definizione oraria dei docenti di sostegno nell'ambito dei rispettivi Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe, tenendo conto del monte ore assegnato dall'Ufficio Scolastico Provinciale (USP), delle deliberazioni del Gruppo Lavoro per l'Inclusione (GLI) d'Istituto, delle necessità individuali dell'alunno disabile.

La Scuola si impegna a rispettare gli orari della ricreazione: con un intervallo stabilito entro un range tra i 10 e i 30 minuti, a seconda dell'ordine di scuola.

Con l'autorizzazione preventiva del DS l'orario potrà subire nel corso dell'anno modifiche, qualora risultassero funzionali ai singoli casi e all'intera organizzazione scolastica, sentiti gli OO.CC. nei casi previsti dalla normativa vigente. .

NON è consentita l'uscita autonoma degli alunni frequentanti le classi della Scuola dell'infanzia e della Scuola Primaria. Pertanto gli allievi saranno affidati dai docenti ai genitori o a persone maggiorenti da entrambi i genitori delegate. Nel caso eccezionale in cui i genitori o i delegati siano impossibilitati a prelevare l'alunno, i genitori, tramite telefono comunicano al docente la persona maggiorenne autorizzata al ritiro. Il docente, a propria discrezione, sentito eventualmente il dirigente scolastico, può affidare l'alunno alla persona indicata. (modulo delega giornaliera).

Art. 8 - Regolamentazione delle uscite autonome degli alunni - Scuola Secondaria di 1° grado

Il dirigente scolastico, su richiesta della famiglia, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di autonomia raggiunto, può consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado.

La richiesta di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale, in base all'apposito modello, preferibilmente prima dell'inizio dell'anno scolastico. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei richiedenti, non tanto per esonerare la Scuola da compiti che le sono assegnati "ex lege", quanto per manifestare in modo chiaro ed evidente la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva del personale scolastico, nonché esprimere il consenso verso le pratiche e le procedure attivate al riguardo dall'Istruzione Scolastica.

a) Regolamentazione delle uscite anticipate degli alunni

Per migliorare il regolare andamento dell'attività didattica e l'azione organizzativa e amministrativa dell'Istituto e al fine di garantire la sicurezza di tutti gli alunni, si rendono necessarie alcune direttive relative alla disciplina dei ritardi e delle uscite anticipate. Premesso che il ricorso all'uscita anticipata o all'entrata posticipata hanno carattere di eccezionalità e non di ordinarietà, si ricorda che, ai fini della validità dell'anno scolastico, ogni alunno deve frequentare almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato, di cui all'art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122, pertanto le ore di assenze dovute a ritardi e/o uscite anticipate, salvo le deroghe per i casi eccezionali, e a condizione che non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa, rientrano nel numero delle assenze complessive fatte dagli alunni nel corso dell'anno. Per questo motivo i genitori sono invitati a tenere sotto controllo la situazione in relazione alle ore di assenza effettuate, in modo tale che possano avere sempre aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate dal proprio figlio. Assenze intermittenti e prolungate devono essere tempestivamente segnalate al DS dal docente coordinatore di classe.

b) Ritardi

- Gli alunni sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico. E' considerato ritardo breve quando sono superati 10' dall'orario fissato per l'inizio della lezione, ad eccezione del ritardo dovuto al trasporto pubblico o a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro).
- Nel caso di ritardi dovuti a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro) gli alunni dovranno essere accompagnati all'ingresso dell'edificio e affidati al collaboratore scolastico.

c) Uscite anticipate

Gli alunni possono lasciare la scuola, prima del termine delle attività, solo in caso di visite mediche, terapie o situazioni di improrogabile necessità. L'uscita anticipata potrà effettuarsi solo se l'alunno è prelevato da un genitore o da altra persona maggiorenne regolarmente delegata per iscritto. Se si registrerà una frequente richiesta di uscita anticipata di alunni iscritti al tempo pieno o al tempo misto, i genitori saranno chiamati a giustificare l'assenza pomeridiana alla Dirigenza scolastica. Non sono concesse uscite anticipate autorizzate dai genitori per telefono.

Anche l'uscita anticipata di alunni per malessere avverrà solo a condizione che la famiglia, avvisata, provveda a ritirare l'alunno.

Art. 9 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.
2. Possono essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico: materiali riferiti

a problemi della scuola, siano essi sia di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario); avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, Azienda ASL , riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico.

3. La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.

4. Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

Art.10 Corretta gestione degli adempimenti relativi al Registro elettronico e alla redazione dei verbali

La corretta gestione degli adempimenti relativi al Registro elettronico e alla redazione dei verbali é espressione di correttezza e trasparenza. La compilazione regolare e tempestiva del registro elettronico è fondamentale in quanto garanzia di trasparenza e correttezza amministrativa e di procedure. Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una gestione corretta degli adempimenti connessi alla tenuta dei registri cartacei e del registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo. Essenziale é, in primis, la quotidiana compilazione del registro elettronico, soprattutto nella parte che prevede la registrazione dei voti relativi alle valutazioni scritte e orali, argomenti delle lezioni e compiti assegnati, metodologia di lavoro, giorni e orari di ricevimento delle famiglie, ecc. E' altresì imprescindibile, oltre alla trascrizione delle relative valutazioni, procedere a rendere visibili i necessari contenuti alle famiglie attraverso le seguenti opzioni del R.E:

- a) voti registro visibili alle famiglie;
- b) commenti visibili alle famiglie;
- c) note registro visibili alle famiglie;
- d) giorni di ricevimento.

Nel merito, da un punto di vista giuridico ed amministrativo, si fa rilevare che:

- Il Registro Elettronico assume le caratteristiche di atto pubblico posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti.
- Il registro è un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto

realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità ed integrità. Pertanto, il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno.

- La mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto “falso in atto pubblico”, anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia.

- La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe.

- I voti immodificabili ed integri devono essere registrati dal docente immediatamente / contestualmente / tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integri. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario.

- La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell’art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965 che così recita. “Ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni”.

- È obbligo di annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza (per le prove scritte entro 15 gg.) e non a distanza di tempo, quando il ricordo delle risposte fornite tende ormai a sbiadire ed elementi estranei, dovuti a vicende successive, possono influire, modificandola, sulla complessiva considerazione della loro preparazione. Occorre anche rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile. Il dirigente scolastico ha la responsabilità della gestione delle risorse strumentali e deve assicurare la qualità dei processi formativi e le modalità di valutazione nonché della documentazione relativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza della P.A. È responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe e del docente; pertanto, è fatto obbligo compilare correttamente e quotidianamente il R.E. con:

- Firma del docente;

- Assenze degli alunni;

- Giustificazioni delle assenze;

- Entrate posticipate o uscite anticipate;
- Ritardi;
- Giustificazioni dei ritardi;
- Argomento del giorno nel dettaglio;
- Metodologia di lavoro;
- Note disciplinari;
- Annotazioni;
- Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
- Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari;
- Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe e/o dei referenti di plesso.
- Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali anche se sommative o relative alla correzione degli elaborati scritti per i quali la registrazione avviene nel giorno della consegna agli alunni con l'annotazione a margine che "si riferisce alla verifica scritta effettuata in data". Come ogni atto pubblico, il registro, i registri degli OO.CC. e i verbali delle riunioni non possono essere contraffatti né distrutti, pena conseguenze penali nonché disciplinari.

In merito ai verbali, si ricorda che non è possibile:

- Scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;
- Cancellare mediante gomma, cancellini, bianchetto;
- Usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
- Cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante. Per annullare una scritta correttamente, occorre racchiuderla in un rettangolo (o barrare), lasciando visibile il testo originario con firma di convalida del verbalizzante o del presidente dell'organo (coordinatore di Classe, Interclasse o Intersezione) a fianco. Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico. Inoltre, si invitano i docenti ad annotare l'avvenuta lettura di comunicazioni di rilevante importanza, destinate ai docenti, agli alunni, alle famiglie, per le quali sia

esplicitamente prevista nell'instestazione tale forma comunicativa, a rinforzo della usuale pubblicazione sul sito web della scuola.

Art. 11 – Trattamento dati personali

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

2. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006. 3. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione.

4. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

5. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

6. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

7. L'Istituto adotta tutte le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento. 9. Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l'informativa prevista dall'art. 13 del D. Lgvo 196/2003.

SEZIONE 2 - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.

2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni; registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

rapporti informativi sul personale dipendente;

documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;

documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;

documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa; documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);

gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;

annotazioni, appunti e bozze preliminari;

documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 5 – Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria. Su sito web dell'Istituzione scolastica, nella sezione dedicata, è disponibile tutta la modulistica relativa all'esercizio del diritto di accesso.

2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di

bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.

6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 7 – Riscontro dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

– l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

– la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

– il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;

– il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono

essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

5. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

7. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rigetto.

8. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 8 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
4. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
5. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

8. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.

2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

3. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per le copie autenticate.

TITOLO 4

SICUREZZA

Art. 1 - Modalità di gestione degli aspetti a tutela della salute e della sicurezza del personale e degli alunni

Il Comprensivo 1 Chieti adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti che tutelino la salute e la sicurezza di chiunque si trovi all'interno degli edifici scolastici, nelle loro pertinenze esterne o che operi per conto della scuola stessa.

Ai sensi del D.L.vo 626/94, successivamente integrato dal D.M 382/98, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico. Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.

Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.

Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente esposte) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.

In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto. Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto si avvale di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno (RSPP e Medico scolastico)

Art.2 - Norme generali di sicurezza e tutela della salute di alunni e personale

- Accesso ai laboratori

L'utilizzo dei laboratori, delle aule- laboratorio e delle palestre costituisce parte integrante dell'attività didattica. Il loro uso va posto in relazione con le esigenze che scaturiscono dalle diverse discipline impartite nell'istituto

Gli studenti possono accedere ai laboratori solo in presenza dell'insegnante; parimenti gruppi di studenti o intere classi possono utilizzare le attrezzature solo in presenza di un insegnante e sotto la sua responsabilità.

- Accesso alle palestre

L'accesso alla palestra è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito, ed è consentito solo durante le ore di attività motoria ed in presenza del docente. Non sono ammesse in palestra le classi al di fuori degli orari stabiliti.

Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite.

Per tutto ciò che concerne gli aspetti legati alla fruizione delle palestre si rimanda al titolo specifico.

- Accesso alle pertinenze

Tra le pertinenze scolastiche rientra proprio il cortile antistante l'edificio "del quale la scuola abbia la disponibilità e ove venga consentito il regolare accesso e lo stanziamento degli utenti ed, in particolare degli alunni, prima di entrarvi".

Dopo l'inizio delle lezioni i cancelli di tutti i Plessi della scuola dove sia presente rimarranno chiusi (ad eccezione del passaggio pedonale) fino all'uscita degli alunni; di conseguenza i genitori attenderanno i bambini/alunni all'esterno degli stessi. I genitori, appena ritirato il bambino/alunno, devono lasciare gli spazi scolastici." Al termine delle lezioni è opportuno che genitori ed alunni sostino nelle adiacenze dei cancelli per il tempo strettamente necessario, al fine di evitare spiacevoli incidenti ed assembramenti, e per non affollare luoghi che devono essere sempre accessibili per eventuali emergenze.

Durante gli incontri scuola-famiglia non sono ammessi alunni all'interno dell'edificio scolastico; in caso contrario essi sono sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dei medesimi genitori.

È vietato entrare nei cortili delle scuole con i cani, anche se al guinzaglio e con museruola

L'uso dei cortili dei Plessi scolastici come parcheggio è riservato esclusivamente:

1. ai veicoli di soccorso
2. ai veicoli di servizio, ossia: del personale (docenti, ATA, ASACOM), di persone autorizzate per legge (genitori di alunni H), di fornitori della scuola o di genitori di alunni infortunati con problemi di deambulazione, previa autorizzazione del DS.

- Somministrazione farmaci

In ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva e assoluta necessità, quando cioè la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e l'omissione può causare danni alla salute dell'alunno.

Il personale scolastico non è tenuto alla somministrazione dei farmaci agli alunni.

In caso di medicine salva-vita, la somministrazione di farmaci in orario scolastico come da protocollo deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). I farmaci saranno somministrati dal Genitore o delegati o da docenti su base volontaria. La durata della richiesta e dell'autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo.

In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe, sentito l'addetto al primo soccorso, quali decisioni adottare ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni.

- **Divieto di fumo**

In coerenza con la norma nazionale L. 16 gennaio 2003, n. 3 art. 51 e ss. modificazioni, in merito al divieto di fumo, si fa assoluto divieto di fumo in ogni locale/plesso dell'istituto e negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio. In caso di mancato rispetto del divieto si procederà con richiamo verbale, richiamo scritto, sanzioni pecuniarie previste dalla vigente normativa. Si richiama inoltre alla circolare dirigenziale n.4 del 12/09/2023 n. prot. 10145.

TITOLO 5

ALUNNI E FAMIGLIE

SEZIONE 1 – ALUNNI

Art. 1 – Diritti degli alunni

1. I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
3. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
5. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
6. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi.
7. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
9. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
10. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in

tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.

11. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.

12. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 2 – Assicurazione

1. Gli alunni sono assicurati per infortunio, responsabilità civile e tutela giudiziaria. Il costo dell'assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria.

2. Nel caso di infortunio, la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'Assicurazione scolastica e con l'INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate unitamente ad una richiesta di rimborso. Nella fase successiva, espletata la fase di avvio, la pratica sarà seguita direttamente dai genitori con l'Ente interessato.

Art. 3 – Norme di comportamento

1. Gli alunni sono educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici.

2. Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso degli altri e dell'ambiente circostante, in ogni momento della giornata scolastica.

Art. 4 – Entrata ed uscita dalla scuola

1. La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.

2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni.

3. Durante il tragitto gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga.

4. La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della Comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico, pertanto spetta anche ai genitori garantire la

puntualità degli alunni a scuola.

5. La puntualità che si richiede in entrata per tutti gli ordini di scuola è doverosa anche in uscita, in particolar modo per la scuola dell'Infanzia e per la Primaria, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardino, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. I genitori di tutti gli ordini di scuola dall'infanzia alla secondaria possono delegare altre persone maggiorenti a prelevare il proprio figlio da scuola. La delega deve essere fatta su apposito modulo, consegnata in segreteria. Gli uffici accertate le generalità produrranno copia per i docenti delle sezioni/classi interessate.

6. Di norma nessun alunno può entrare in ritardo o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare, ad esempio per visite mediche o per dichiarati motivi familiari.

7. Nella scuola primaria e nella secondaria gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno ammesso in ritardo sarà segnalato, dal docente che lo accoglie, nel registro di classe. In assenza della giustificazione, gli alunni, sono ammessi in classe con la riserva della giustificazione. Ripetuti ritardi saranno oggetto di richiamo da parte del Consiglio di Classe e del Dirigente scolastico e di incontro informativo con i genitori dell'alunno e incidono nel voto di comportamento.

8. Nella scuola Primaria, dopo reiterati ritardi, l'insegnante lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza e da quel momento consentire l'accesso solo previa autorizzazione del Dirigente o del responsabile di plesso, fino al chiarimento con la famiglia sulle motivazioni che hanno determinato tali ritardi e all'individuazione concordata delle possibili soluzioni.

9. La richiesta di uscita anticipata dalle lezioni prevede che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da persona precedentemente delegata dal genitore) munito di documento di riconoscimento e ciò vale per ogni ordine di scuola.

10. Per la scuola primaria e la secondaria, le assenze dalle lezioni dell'intera giornata, nonché le sole antimeridiane o pomeridiane, devono essere giustificate dai genitori tramite RE. I genitori dell'alunno che non produrranno giustificazione saranno invitati a produrla. Se entro 3 giorni non verrà prodotta la giustificazione, verrà comunicato ai genitori che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi o di chi ne fa le veci.

11. In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico o nel caso di interruzione del servizio mensa, l'orario di ingresso o di uscita degli alunni potrà subire delle variazioni che verranno anticipatamente comunicate alle famiglie. La scuola garantisce la sorveglianza delle classi presenti a scuola,

qualora lo sciopero del docente costituisca interruzione della lezione, nelle ore intermedie. Gli alunni che risultino assenti nel giorno dello sciopero, qualora ci sia stata regolare attività didattica, sono tenuti alla regolare giustificazione da parte del genitore.

12. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi, gare e concorsi, nonché per iscrizione a corsi di specifiche discipline sportive, dovrà essere presentato il relativo certificato.

Art. 5 – Locali scolastici e arredi

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.
2. È vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali, e beni pubblici viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.
3. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Art. 6 – Corredo scolastico

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari.
2. Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.
3. Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.), divisa e al rispetto di quello altrui. Il diario scolastico va considerato un vero e proprio strumento didattico da tenere con cura e sempre aggiornato in riferimento ai compiti assegnati giornalmente e alle comunicazioni per le vie brevi scuola famiglia. Inoltre assume una funzione importante in termini di autonomia e responsabilità da parte dell'alunno nella gestione del planning settimanale.
4. Non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
5. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati

e riconsegnati ai genitori.

6. È vietato portare a scuola cibi e bevande, da condividere con gli altri, in occasione di compleanni o eventi vari, e ciò per tutelare gli alunni con intolleranze alimentari. Eventuali deroghe possono essere previste solo se c'è la garanzia degli alimenti, con la descrizione degli ingredienti, e la certezza che non ci siano ragazzi con particolari allergie.

7. Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (sneakers, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Educazione motoria e sportiva devono essere comunque presenti alla lezione.

Art. 7 – Intervallo, Ricreazione

1. Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola e dal modello orario adottato (tempo normale, tempo pieno, così come indicato nelle Disposizioni di servizio emanate dal Dirigente ad inizio di anno scolastico).

2. Durante l'intervallo i ragazzi si potranno trasferire, sotto la guida dell'insegnante, negli spazi predisposti, che possono essere diversi da plesso a plesso (aula, corridoio, cortile, giardino, atrio, ecc.).

3. Per tutta la durata dell'intervallo, gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e per qualsiasi problema dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione.

4. A causa dell'elevato numero degli studenti contemporaneamente presenti nello stesso luogo, il rischio è sicuramente maggiore rispetto a quando sono in aula o in altri ambienti chiusi e ciò comporta maggiori probabilità di rischio tra gli alunni, pertanto vista l'imprevedibilità e la repentinità di un possibile incidente, si richiede agli alunni la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato correre o allontanarsi dalla zona assegnata, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità o lasciare in giro involucri e contenitori. È altresì vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni, nonché usare atti di violenza o di bullismo nei confronti dei compagni.

5. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, sia fisica che verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Art. 8 – Cambio d’ora

1. Nel cambio d’ora, lo spostamento degli insegnanti da una classe all’altra comporta sicuramente un aumento di rischio rispetto a quando gli alunni sono impegnati nelle ordinarie attività didattiche.
2. Agli alunni viene richiesta la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato alzarsi dal proprio banco, come pure è vietato uscire dall’aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre. È altresì vietato parlare a voce alta.
3. Durante la transizione dell’insegnante da una classe all’altra, la sorveglianza da parte degli operatori scolastici viene comunque garantita, con l’ausilio dei collaboratori scolastici o degli eventuali insegnanti di sostegno presenti in classe.

Art. 9 – Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola

1. Il divieto di utilizzo del cellulare o di tablet durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l’uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni. Il possibile utilizzo è da considerarsi esclusivo per quei momenti didattici che ne prevedono l’uso secondo la metodologia BYOD (bring your own device).
2. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007): l’uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, giocare.
3. Il divieto non si applica soltanto all’orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell’attività didattica (ad es. mensa/ricreazione). L’estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, mensa, cambio dell’ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa.
4. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l’uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all’aspetto didattico dell’uscita.
5. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l’intera permanenza a scuola. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l’attività didattica. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare.

Art. 10 – Foto per uso didattico – pubblicazione foto e video nei social – network

1. È fatto assoluto divieto inserire sui social video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.
2. E' severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto.
3. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un REATO ed è pertanto punito dalla legge.
4. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina.
5. È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, 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.

Art. 11 – Regolamento disciplinare

1. Il rispetto deve essere alla base dei comportamenti di tutti. Chiunque non si senta rispettato ha il diritto di chiedere spiegazioni e di rivolgersi agli insegnanti ed eventualmente al Dirigente Scolastico.
2. Nei rapporti tra alunne e alunni, perciò, non sono ammessi atti di "bullismo", cioè molestie, intimidazioni, minacce e ricatti (per esempio richieste di oggetti, merende, denaro), a parole o a gesti, perché offendono la dignità e feriscono i sentimenti delle persone come da protocollo dedicato.
3. Tutte le persone hanno il diritto di crescere in un ambiente sereno, senza essere oggetto di prese in giro e di offese, spesso giustificate da chi le fa come "scherzo", ma che in realtà sono una mancanza di rispetto e una limitazione della libertà altrui. Solo chi le riceve può stabilire se si tratta di offese o di scherzi. L'offesa, anche se è involontaria, resta un'offesa. Sono atti particolarmente dannosi e pericolosi: spinte, sgambetti, aggressioni.
4. Durante le lezioni e durante le ricreazioni non sono ammessi oggetti che possono arrecare danno agli altri, ovvero oggetti contundenti e/o infiammabili. Il divieto vale anche per le pertinenze scolastiche: ingressi, cortili, piazzali ecc. (tali oggetti saranno ritirati immediatamente e non restituiti).

5. Qualora l'alunno venga sorpreso, durante l'attività didattica, ad utilizzare telefoni cellulari e/o videogiochi gli stessi saranno ritirati anche se spenti, e consegnati al docente in servizio nella classe. Il dispositivo verrà consegnato dal docente all'ufficio Alunni e potrà essere ritirato solo dal genitore.

6. L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico, appropriato alle attività da svolgere e tale da non mettere a disagio gli altri. Non è permesso indossare, ad esempio, pantaloni a vita molto bassa che lascino scoperti gli indumenti e/o le parti intime, pantaloncini troppo corti, canottiere, e indumenti con scritte o simboli allusivi o offensivi.

Art. 12 – Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.

2. I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di primo grado. Nella scuola primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni.

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

4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.

5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

7. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente Regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

Art. 13 – Tipologia delle sanzioni

Richiamo verbale: da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.

Ammonizione formale sul diario e/o sul registro elettronico di classe: È una comunicazione scritta ai

genitori ed è applicabile per infrazioni lievi che possono riguardare anche tutta la classe . Richiede la presenza da parte del genitore ed è scritta dal singolo docente di classe e/o anche dal Dirigente.

Nota disciplinare sul RE. Può essere, a giudizio del docente, accompagnata da comunicazione scritta sul diario ed è scritta dal singolo docente di classe. Convocazione dei genitori: da parte del Coordinatore del C. di C. o di un docente, del Dirigente Scolastico o suo delegato in base alla gravità dell'accaduto. Può essere fatta per via telefonica o per iscritto.

Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori: disposto dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori o dal responsabile di plesso o dal Coordinatore del C.d.C., comunicato ai genitori telefonicamente o per iscritto.

Percorso di recupero educativo. Richiede, una volta sentito lo studente, la convocazione dei genitori per informarli dei fatti. È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi. Può consistere, a seconda dei casi in:

– attività a favore della comunità scolastica (riordino della biblioteca o dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività similari);

– riconversione del tempo libero in attività di studio;

– riparazione del danno (possibile solo nel caso che l'esecuzione non comporti pericolo per lo studente).

Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni: deliberata dal C.d.C., convocato anche in seduta straordinaria. È applicabile in caso di infrazioni gravi, comportamenti violenti, atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola. La sanzione può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione. Il numero dei giorni di allontanamento è proporzionato alla gravità del fatto e potrà essere prevista anche la sospensione con obbligo di frequenza.

Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi: deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico. Applicabile in caso di atti di violenza grave, reiterati o connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. Può comportare, in caso di recidiva e ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, "esclusione dallo

scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.” (DPR n. 235/2007, art. 9bis).

- Mancanze disciplinari e relative sanzioni -

Mancanze	Sanzioni	Organo competente
Presentarsi sistematicamente in ritardo o assentarsi a/da scuola senza validi motivi.	a. Annotazione sul registro di classe b. Comunicazione scritta alla famiglia sul RE per casi reiterati; c. Convocazione eventuale della famiglia.	– Coordinatore del C.d.C. (a,b,c) – Docente prima ora – Dirigente scolastico (c)
Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula o nell'edificio scolastico.	a. Richiamo verbale dello studente; b. Comunicazione scritta e sul RE per casi reiterati; c. Convocazione eventuale della famiglia.	– Personale ATA (a) – Docente (a,b,c) – Coordinatore del CdC (a,b,c)
Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni e continuativi durante le attività scolastiche.	a. Richiamo verbale dello studente; b. Comunicazione scritta e sul RE per casi reiterati; c. Convocazione eventuale della famiglia.	– Docente (a,b) – Coordinatore del CdC (a,b,c)

<p>Non eseguire le attività assegnate e/o non portare il materiale didattico.</p>	<p>a. Richiamo verbale b. Comunicazione scritta e sul RE per casi reiterati; c. Convocazione della famiglia. d. Compatibilmente con l'orario delle lezioni, recupero in classe delle attività. e. Convocazione eventuale della famiglia</p>	<p>– Docente (a,b,c, d) – Coordinatore del CdC (e)</p>
<p>Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti.</p>	<p>a. Convocazione della famiglia. b. Se reiterata, allontanamento dello studente dall'istituzione scolastica da 1 a 2 giorni.</p>	<p>– Coordinatore C.d.C. (a) – Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (b)</p>
<p>Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi.</p>	<p>a. Confisca immediata del materiale, annotazione formale sul RE e consegna ai genitori degli oggetti sequestrati. b. Se usati in modo pericoloso, allontanamento dalla comunità scolastica dello studente per un numero di giorni proporzionali alla gravità del fatto pericoloso.</p>	<p>– Personale A.T.A.(a solo per la confisca). – Docente, Dirigente scolastico (a) – Consiglio di classe e Dirigente scolastico (b) – Consiglio di Istituto (b nei casi più gravi)</p>

<p>Uso del cellulare durante le lezioni o le varie attività didattiche. Realizzazione di foto o video in classe non autorizzati con conseguente violazione della privacy o diffamazione. Diffusione in modo non autorizzato di immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.</p>	<p>a. Uso che non compromette la dignità altrui: richiamo verbale e confisca immediata con riconsegna alla famiglia. b. Se reiterata, annotazione formale sul RE confisca immediata con segnalazione ai genitori. c. Se usato in modo lesivo della dignità personale, confisca immediata con consegna ai genitori, allontanamento della studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni.d. in caso di diffusione non autorizzata confisca del mezzo, convocazione della famiglia, provvedimento disciplinare in base alla gravità ed eventuale denuncia alla polizia postale.</p>	<p>– Personale A.T.A. (a – solo per la confisca). – Docente (a,b) – Dirigente scolastico (c) Consiglio di classe (c) – Dirigente scolastico e consiglio di classe (d)</p>
<p>Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto compromettendo la salute degli altri.</p>	<p>a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori. c. Se si crea un danno a persone o cose allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni.</p>	<p>– Coordinatore C.d.C. o Docente interessato (a,b) – C. di classe e Dirigente Scolastico (c)</p>

<p>Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.</p>	<p>a. Richiamo verbale dello studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose. b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori. c. Per danni di una certa entità, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni. d. Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p>	<p>– Personale ATA (a)- Coordinatore C.d.C. o docente interessato (a,b) – Consiglio di classe e Dirigente Scolastico. (c) Dirigente Scolastico (c).</p>
<p>Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.</p>	<p>a. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. b. Se reiterata, notazione formale sul RE e convocazione dei genitori. c. Se si offende la dignità umana, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni.</p>	<p>– Personale A.T.A. (a) – Docente o Coordinatore di classe (a,b) – Consiglio di classe e Dirigente scolastico (c)</p>

<p>Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni.</p>	<p>a. Annotazione sul RE e il giorno successivo rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore o di chi ne fa le veci. b. Se grave o reiterate, sospensione da 1 a 15 giorni dello studente. Se gravissimo, convocazione dei genitori e nelle more immediato allontanamento dello studente dalla comunità scolastica. c. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio. d. Risarcimento dei danni eventualmente provocati oltre che sulla persona anche su beni personali (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p>	<p>– Docente o Coordinatore di classe (a) – Consiglio di classe e Dirigente scolastico (b) – Consiglio d'Istituto (c) – Dirigente scolastico (d)</p>
<p>Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico.</p>	<p>a. Richiamo verbale dello studente. <u>B</u>. Se reiterata, annotazione sul RE e convocazione della famiglia.</p>	<p>– Personale A.T.A. <u>o docente</u> (a) – Docente, Coordinatore di classe, CdC (a,b)</p>
<p>Ogni altro comportamento che sia ritenuto scorretto dall'etica scolastica.</p>	<p>a. Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.</p>	<p>– Gli organi preposti in funzione della specifica competenza</p>

Art. 14 – Motivazione del provvedimento

1. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria (art. 3 L.241/1990).

Art. 15 – Comunicazione alla famiglia dello studente

1. Una volta che l'organo competente ha deliberato il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, tale provvedimento deve essere comunicato alla famiglia che dovrà prenderne visione.

2. La famiglia può essere convocata dal dirigente scolastico a partecipare al Consiglio di Classe nella fase finale attinente alla comunicazione della sanzione. Il provvedimento scatterà solo dopo che la famiglia ne è stata messa a conoscenza.

3. Nel periodo di allontanamento dalla comunità scolastica è previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia, tale da prepararne il rientro, anche assegnando elaborati di riflessione e compiti relativi ai programmi svolti in classe.

Art. 16 – Organo di garanzia e impugnazione

1. In ottemperanza a quanto disposto dal DPR n. 235 del 21/11/2007) “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24/6/98 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, è costituito all'interno della scuola l'Organo di garanzia, composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente e da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

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

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

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

5. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito al regolamento di cui al D.P.R. 249/98, integrato e modificato dal D.P.

6. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa comunque riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti – DPR 249/98, integrato dal DPR 235/ 07.

SEZIONE 2 - GENITORI

Art. 1 – Indicazioni generali

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. I genitori, ad inizio d'anno, sottoscrivono con la scuola un patto sociale di corresponsabilità verso i propri figli, condividendo i diritti e i doveri elencati nel presente Regolamento. In caso di danni al patrimonio scolastico, provocati dal comportamento scorretto del figlio, sono tenuti a risarcire il danno.

Il patto di corresponsabilità (allegato) implica l'impegno reciproco dei genitori, degli studenti e dell'istituzione scolastica all'osservanza dei doveri e all'esercizio dei diritti, disposti e riconosciuti dai regolamenti, decreti e leggi dello Stato ed insiti nei principi costituzionali della Repubblica Italiana e nella Convenzione internazionale sui diritti dell'Infanzia.

E' elaborato dal Collegio dei docenti, sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto. (1.

3. Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori dovrebbero:
Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
Impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul libretto personale;
Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

4. 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 alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

5. I genitori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli. Non è consentito accompagnare i figli in classe: vanno accompagnati e prelevati all'ingresso del plesso scolastico.

6. In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo

anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

7. Per casi debitamente motivati e su richiesta scritta del genitore, il Dirigente Scolastico, applicando i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare gli alunni frequentanti le classi I, II, III della Scuola Secondaria di I grado ad uscire autonomamente da scuola. Nessuna autorizzazione è possibile per gli alunni della Scuola Primaria e dell'Infanzia.

8. La richiesta prescritta e le dichiarazioni allegate rappresentano una precisa assunzione di responsabilità del richiedente che esplicita in maniera inequivocabile di essere al corrente del fatto che l'effettiva responsabilità della Scuola cessa nel momento in cui gli alunni sono lasciati dai docenti all'uscita. Da questo termine (spaziale e cronologico) subentra la vigilanza effettiva e/o potenziale della famiglia.

9. I genitori, all'atto dell'iscrizione del figlio, ricevono la modulistica per formulare la propria opzione per regolamentare l'uscita del figlio/a.

10. Detta modulistica deve contenere precise indicazioni/valutazioni sia sul percorso casa/scuola compiuto dall'alunno sia sulla effettiva capacità dello stesso di autogestirsi.

11. L'autorizzazione all'uscita autonoma non verrà concessa in presenza di handicap e/o grave malattia dell'alunno, tranne ove venga espresso diverso parere motivato dai medici dell'A.S.L..

12. I comitati dei genitori delle scuole collaborano con gli insegnanti per la realizzazione delle varie iniziative e manifestazioni che coinvolgono i ragazzi nel corso dell'anno scolastico.

Art. 2 – Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori

1. Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo.

2. Le comunicazioni ai genitori possono avvenire con comunicati pubblicati nel sito della scuola, tramite RE se richiedono una personalizzazione riservata, con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, o via PEO per rispondere a delle richieste pervenute attraverso questo canale.

3. I colloqui individuali con i genitori della scuola secondaria di I grado avvengono per appuntamento secondo un calendario fissato ad inizio anno scolastico. I docenti mettono a disposizione 1h a settimana.

4. I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto.

5. Di norma i colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica, né essere programmati per evitare la partecipazione ai colloqui istituzionali.

Art. 3 – Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del Testo Unico n. 297/94.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

3. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici

4. La richiesta di assemblee viene presentata al Dirigente che comunica alle famiglie, con almeno 5 giorni di anticipo, l'avviso di assemblea con il relativo ordine del giorno, tramite comunicazione sul diario degli alunni. L'avviso avviso di convocazione viene affisso all'albo della scuola.

5. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe

6. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

Art. 4 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in

caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento comunicate dai docenti. Per la scuola dell'infanzia e primaria, per motivi di sicurezza e sorveglianza, ai genitori è consigliato di non portare agli incontri i propri figli.

4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le manifestazioni/feste organizzate dalla scuola, se prevedono la presenza delle famiglie. Al termine delle attività e oltre l'orario scolastico gli alunni, anche se permangono nell'edificio scolastico e gli insegnanti sono ancora presenti, saranno affidati ai familiari che ne cureranno la sorveglianza.

Art. 5 – Comitato dei Genitori

1. I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento.

TITOLO 6

UTILIZZO LOCALI PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE

Premessa

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi di attività educativa e formativa, dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva.

La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola: svolgono attività in palestra gli alunni di tutte le classi (per le attività curriculari e di gruppo sportivo) alternandosi settimanalmente ed atleti di società sportive cui il Consiglio d'Istituto concede annualmente l'uso dei locali. Le attività sportive consentono agli alunni di dimostrare la propria abilità e competenza nel "saper fare", indipendentemente dai canoni, a volte stretti del "sapere" e da ogni pregiudizio sociale o di sesso. La palestra diventa perciò, il luogo nel quale attraverso la pratica dello sport si realizza il perfetto equilibrio tra attività cognitiva e attività motoria consentendo agli allievi di acquisire la maturità nel rispettare regole fondamentali alla base di una società civile.

A tal proposito l'I.C.1 Chieti, nella persona del Dirigente Scolastico e di tutto il personale docente e A.T.A., ritiene che il rispetto del Regolamento sottoindicato sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra: un valido supporto che tende a prevenire eventuali e spiacevoli infortuni oltre ad indicare nello specifico un corretto rapporto basato sul rispetto reciproco.

Art.1 - Compiti dell'insegnante e dei collaboratori scolastici in servizio nella palestra

- All'inizio di ogni anno scolastico i docenti avranno cura di informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica e le vie di fuga.
- I docenti di educazione fisica devono prendere visione dei Piani di primo soccorso, di emergenza e di evacuazione esposti nei luoghi deputati interni all'Istituto, nonché di quanto presente nella bacheca della sicurezza dell'Istituto.
- Ogni docente cura che i piccoli attrezzi siano riposti dagli allievi, in maniera ordinata negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra, verificando che gli attrezzi siano tutti presenti e non danneggiati.
- Le piccole attrezzature di palestra devono essere conservate in apposito locale (o armadio) chiuso a chiave; Le chiavi sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Attività motoria e custodite presso

gli uffici di segreteria; l'utilizzo da parte degli studenti, di tali attrezzature è regolato dall'insegnante di educazione fisica.

- Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'istituto e i collaboratori scolastici in servizio nella palestra sono responsabili, nelle loro ore, della custodia degli ambienti e delle attrezzature.
- La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il o i responsabili, trascorso il tempo utile per la suddetta individuazione verrà ritenuto responsabile lo stesso docente per non aver ottemperato in modo adeguato ai compiti di vigilanza.
- Gli insegnanti di Educazione Fisica e i collaboratori scolastici devono curare che gli studenti restino negli spogliatoi solo per il tempo strettamente necessario.
- Nel corso delle proprie lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi.
Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche...) vanno segnalati immediatamente al Dirigente Scolastico.
- Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per essere utilizzato in attività organizzate all'esterno dei locali scolastici.
- Il controllo dello stato d'uso di spogliatoi, servizi e spazi annessi alla palestra è demandato ai collaboratori scolastici che ne curano, tra l'altro, la pulizia.
- Possono accedere alla palestra soltanto persone che indossino scarpe ginniche pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate.
- Durante l'attività in palestra l'insegnante dovrà adoperarsi affinché non accedano agli ambienti per le attività sportive, estranei; sono considerati estranei anche gli alunni di una classe non autorizzata all'accesso in palestra; non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal PTOF (ed in generale persone esplicitamente autorizzate).
- Ogni insegnante è responsabile dell'incolumità degli alunni; è fatto divieto di abbandonare gli stessi durante lo svolgimento delle attività.

- In caso di infortunio dell'alunno attuare quanto indicato nel "PIANO DI PRIMO SOCCORSO" esposto nella bacheca della sicurezza.

Art.2 - Norme per gli alunni:

- Gli alunni accompagnati dal proprio docente, si recheranno negli spogliatoi (per la scuola secondaria) o in palestra per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei alla pratica sportiva ovvero scarpe ginniche, tuta, pantalone o maglietta, di tessuto elastico, priva di fibre o parti metalliche e pericolose e adeguata alla temperatura esterna sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno; si auspica portare anche un asciugamano. Al termine delle attività motorie è severamente vietato rientrare in classe indossando canotte, pantaloncini...
- Durante lo svolgimento delle attività è vietato indossare oggetti che possono diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali...). Si consiglia agli alunni portatori di occhiali, di toglierli durante le attività, o di munirsi di occhiali sportivi specifici, in quanto, in caso di rottura, la scuola non si assume responsabilità.
- Gli alunni hanno il divieto assoluto di entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica. Si ribadisce che in orario curricolare è possibile accedere ai locali della palestra solo in presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'Educazione Fisica.
- E' assolutamente vietato portare il cellulare in palestra, fare foto o filmati in palestra, negli spogliatoi e nei locali di pertinenza della palestra, a meno che ciò venga esplicitamente richiesto dall'insegnante per scopi didattici.
- Non è consentito portare negli spogliatoi o nella palestra portafogli, telefonini, orologi o altri oggetti di valore. In ogni caso è vietato lasciare incustoditi oggetti di valore. Gli insegnanti e il personale addetto alla palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- Ogni infortunio deve essere comunicato immediatamente all'insegnante, che provvederà a porre in essere le misure necessarie.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i oppure all'intera classe presente in quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

- Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra e nei locali annessi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione. Al termine della lezione, ogni alunno dovrà riporre correttamente i piccoli attrezzi utilizzati (palloni, cerchi, coni, etc.)
- E' vietato consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in vetro in palestra e negli spogliatoi. E' consentito solamente introdurre acqua in contenitori di plastica.
- Gli alunni che per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando certificazione medica attestante il periodo di riposo necessario. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti alternativi stabiliti dal docente.
Gli alunni che partecipano alle attività sportive aggiuntive a livello scolastico devono presentare un certificato medico previsto dalla normativa in vigore.

Art. 3 - Norme per le Società sportive che utilizzano le palestre

- L'uso delle palestre dell'Istituto è concesso esclusivamente alle Società Sportive per scopi inerenti ad usi sportivi, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici. La richiesta di utilizzo deve essere formalizzata per iscritto direttamente all'Istituzione scolastica, entro il mese di maggio di ogni anno per l'a.s. successivo.
- L'Istituzione scolastica può concedere l'utilizzo delle palestre alle Società Sportive a seguito di delibera da parte del Consiglio di Istituto formalizzata nel rispetto di quanto definito nel Regolamento d'Istituto per le attività negoziali e di detta delibera deve tener conto l'Amministrazione Comunale per quanto di sua competenza.
- In orario extracurricolare è possibile accedere ai locali della palestra solo in presenza di un istruttore qualificato individuato formalmente da una Società autorizzata.
- L'accesso alla palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle società autorizzate, debitamente affiliati e qualificati come tali.
- L'accesso alla palestra è consentito esclusivamente nei giorni e nelle ore stabilite.

- Gli atleti devono essere sempre accompagnati dal loro istruttore. L'istruttore deve essere sempre presente, dalle fasi preliminari alle fasi conclusive degli allenamenti.
- Tutti gli istruttori devono essere adeguatamente formati in merito alle norme di sicurezza; devono essere in grado di affrontare e gestire in modo corretto una eventuale emergenza incendi o una eventuale emergenza terremoto. Tutti gli istruttori devono conoscere le vie di fuga e il punto di raccolta in caso di evacuazione. Le vie di fuga devono sempre restare sgombre.
- È consentito agli atleti delle Società autorizzate l'utilizzo delle attrezzature fisse e non, esistenti in palestra, purché alla presenza e sotto la personale responsabilità di un allenatore o di un dirigente.
- Le attrezzature devono essere utilizzate in modo corretto.
- Le attrezzature che necessitino di montaggio devono essere montate rispettando pedissequamente le istruzioni.
- È vietato l'utilizzo di attrezzature che necessitino di montaggio in mancanza delle istruzioni di montaggio.
- Il contegno durante la permanenza in palestra deve essere improntato alla massima correttezza.
- Tutti i danni all'immobile o alle attrezzature che dovessero essere provocati o che venissero notati, dovranno essere immediatamente segnalati al Dirigente Scolastico che informerà il Comune in quanto l'Amministrazione comunale dovrà provvedere immediatamente alle riparazioni del caso essendo l'unico Ente responsabile nel garantire la continua agibilità e funzionalità della palestra per l'Istituzione scolastica.
- La Società dovrà avere una adeguata polizza assicurativa infortuni per i propri atleti, responsabili/dirigenti, istruttori.
- La scuola non risponde di infortuni occorsi nei giorni e nelle ore in cui la palestra è concessa in uso ad una Società.

- La Società autorizzata, oltre alle responsabilità patrimoniali, si assume la responsabilità civile per eventuali danni arrecati a terzi, esonerando il Dirigente Scolastico e la scuola da qualunque responsabilità.
- Le domande di concessione saranno presentate entro i termini e nei modi stabiliti dal presente Regolamento e/o a seguito di specifici avvisi ovvero Ordinanze emanate dall'Ente proprietario della palestra.
- L'assenso già accordato può essere revocato in qualsiasi momento e senza preavviso, quando dovessero sopravvenire improrogabili esigenze scolastiche o quando non fosse rispettata una sola delle clausole indicate nel presente Regolamento.
- La Società sportiva si impegna a rendere liberi i locali per l'Istituzione Scolastica in occasione di manifestazioni che ne richiedano l'utilizzo. Di ciò la società sportiva sarà informata con un anticipo di cinque giorni.
- I responsabili delle Società autorizzate all'utilizzo degli impianti devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità circa il corretto utilizzo dei locali e delle attrezzature e una dichiarazione di impegno a rimborsare i danni eventualmente arrecati alla struttura o alle attrezzature nel corso delle attività da loro promosse.
- Le società sportive che hanno in concessione i locali devono garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi alla palestra da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.

È vietato comunque nella maniera più assoluta per tutti coloro che abbiano accesso alla palestra:

- Eludere o non rispettare le norme di sicurezza
- Svolgere attività pericolose o non coerenti con le finalità della scuola, che è luogo di educazione e formazione
- Organizzare manifestazioni che non siano in linea con le finalità educative della scuola o non rientrino nelle apposite convenzioni stipulate con l'Istituzione scolastica o con l'Ente proprietario, sollevando la scuola da responsabilità relative a ordine pubblico e sicurezza
- Entrare in palestra calzando scarpe che non siano idonee all'attività sportiva

- Utilizzare attrezzi non rispondenti alla normativa in vigore
- Introdurre e installare qualsiasi attrezzo non formalmente autorizzato dagli Uffici comunali preposti.
- Eseguire opere sia di carattere provvisorio che permanente
- Affiggere manifesti/materiali pubblicitari negli orari durante i quali non fruiscono della palestra
- Accedere a locali della Scuola diversi da quelli assegnati
- Fumare nei locali scolastici e negli spazi di pertinenza della scuola
- Disturbare la quiete pubblica.

TITOLO 7

ACCESSO E USO LABORATORI

PREMESSA

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si raccomanda il rispetto e la tutela delle attrezzature, condizioni indispensabili per l'efficienza degli stessi.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal P^IOF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (programmazioni, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

Ogni anno scolastico il Dirigente individua un Responsabile di laboratorio che riceve le seguenti deleghe:

- cura della rete del laboratorio e delle attrezzature;
- inventario dei beni e segnalazione sullo stato di conservazione. In particolare i compiti del Responsabile sono:
- custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio;
- programmazione e gestione delle attività del laboratorio, attraverso la predisposizione di un planning e di un registro;
- controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature;
- verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente Regolamento e comunicazione al Dirigente delle eventuali anomalie riscontrate;
- segnalazione della necessità di contattare l'assistenza per la soluzione delle problematiche che dovessero manifestarsi.

Art. 1 - Norme generali

Ai laboratori si può avere accesso su prenotazione da effettuare in segreteria docenti, su apposito registro o secondo un orario concordato con il Docente Responsabile di laboratorio.

Solo per i laboratori di informatica, il planning dell'orario è affisso all'ingresso degli stessi e viene predisposto contestualmente all'orario definitivo delle lezioni.

I docenti che desiderano utilizzare un laboratorio e/o postazioni di informatica in orario non programmato, possono prenotare le ore disponibili con il collega responsabile di laboratorio.

I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le eventuali autorizzazioni settimanali.

Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di:

- rispettare sempre le norme generali sulla sicurezza;
- leggere il presente Regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
- rispettare rigorosamente l'orario di accesso affisso sulla porta;
- consentire l'accesso agli alunni solo in presenza di un docente;
- accertarsi, all'inizio di ogni ora di lezione nei rispettivi laboratori, che tutte le apparecchiature siano efficienti. Nel caso si riscontrassero ammanchi, danni e/o mal funzionamento di apparecchiature i docenti dovranno annotare l'inconveniente segnalato sul registro di laboratorio e informare immediatamente con nota scritta al docente Responsabile. Mancanza di energia elettrica o guasti degli impianti vanno segnalati immediatamente anche alla segreteria della Scuola; Il docente che trascuri tali verifiche sarà ritenuto responsabile per eventuali ammanchi o danni che, di conseguenza, saranno a lui addebitati per omessa vigilanza. Qualora il docente Responsabile del laboratorio verifichi un uso improprio o danneggiamenti alle apparecchiature da parte di studenti, ne darà comunicazione al Dirigente per l'adozione di eventuali provvedimenti, ulteriormente dovrà accertarsi che gli allievi abbiano cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle attrezzature e dei dispositivi;
- vigilare affinché non vengano danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;

- vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
- controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;
- vigilare affinché gli accessi in Internet vengano utilizzati solo per scopi didattici;
- salvare i dati nelle apposite cartelle e sorvegliare scrupolosamente che gli studenti non utilizzino supporti di memoria rimovibili personali;
- non cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile;
- accertarsi che gli allievi, nei laboratori, non introducano cibo e/o bevande, che possono danneggiare tastiere e altre periferiche;
- accertarsi che le apparecchiature presenti nel laboratorio siano spente al termine del loro utilizzo, ad eccezione di disposizioni differenti impartite per iscritto dal Responsabile di laboratorio.

Gli studenti che accedono al laboratorio devono:

- rispettare in modo rigoroso le indicazioni fornite dai docenti;
- tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti delle persone e degli oggetti;
- essere responsabili degli strumenti, tecnologici e non, a loro assegnati;
- comunicare tempestivamente al docente, all'inizio di ogni lezione, eventuali danni rilevati alle attrezzature presenti nel laboratorio e indicare gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate;
- salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
- osservare le norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright;
- rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette);
- prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente;

- assumere la postura corretta di fronte al video, con i piedi sul pavimento e la schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale, senza urtare le ciabatte di corrente elettrica;
- distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti inutili delle dita e del polso, tenendo gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro, in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- al momento di lasciare l'aula, chiudere correttamente la sessione di lavoro sui computer

Gli alunni NON devono

- consumare nei laboratori cibi e/o bevande;
- utilizzare la strumentazione senza l'autorizzazione dei docenti;
- modificare in alcun modo la configurazione dei dispositivi presenti e delle app;
- aprire sul pc allegati provenienti da fonti non conosciute, né allegati con estensione .exe, .com, bat;
- utilizzare supporti di memoria rimovibili personali, se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus. I laboratori devono essere tenuti in ordine e in efficienza con il contributo di tutti!

La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ai laboratori.

TITOLO 8

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 - ASPETTI GENERALI

Le disposizioni contenute nella Nota MIUR prot. n. 2209 del 11/4/2012 stabiliscono che “a decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore. L’effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve quindi tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell’azione educativa (art. 7, D.lgs. 297/1994), e dal Consiglio di istituto nell’ambito dell’organizzazione e programmazione della vita e dell’attività della scuola (art. 10, c. 3, lettera “e”, D.lgs. 297/1994). Pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. 291/1992; D.lgs 111/1995; C.M. 623/1996; C.M. 181/1997; D.P.C.M. 349/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo”. In virtù di queste disposizioni, si evince che viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere strettamente correlate con la programmazione didattica e educativa e con gli orientamenti del PTOF. Pertanto gli organi collegiali interessati sono diversi:

- Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
- Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60gg prima della data dell’uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l’iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
- Gli insegnanti faranno pervenire al Dirigente Scolastico con congruo anticipo, la domanda su apposita modulistica, per le autorizzazioni relative. Provvederanno ad allegare alla richiesta gli eventuali cambi di orario se necessari.

Le uscite, le visite guidate, i viaggi di istruzione e gli scambi culturali sono parte integrante della programmazione didattica ed educativa e costituiscono momenti d’integrazione culturale e di maturazione; sono complementari alle attività istituzionali di istruzione e formazione della Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado e devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi; devono essere capaci, per spirito e modalità organizzative, di suscitare l’interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età, alle provenienze e al tipo di scuola frequentato.

La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni e con il completamento delle preparazioni specifiche. Pertanto le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- ottimizzare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità ed autonomia;
- incentivare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale, promuovendo l'incontro tra mondi e culture diverse;
- rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Sono dunque attività da computarsi fra i giorni di scuola effettivi.

La sede naturale in cui qualunque attività integrativa deve trovare il suo momento propositivo è il Consiglio di Intersezione (scuola dell'infanzia), di Interclasse (scuola primaria) e di Classe (scuola secondaria). Le proposte, per tutte le tipologie previste devono pervenire dai consigli di intersezione, interclasse e di classe nei tempi previsti. Ogni consiglio di intersezione, di interclasse o di classe provvede alla proposta del progetto con l'individuazione del referente, degli obiettivi, del periodo e di ogni altro aspetto organizzativo utile. I responsabili di plesso sono pregati di predisporre il piano annuale per plesso e di effettuare un primo controllo circa la regolarità della richiesta e la relativa documentazione. La non presentazione della richiesta in segreteria entro i termini stabiliti determina la non effettuazione del viaggio, anche se previsto nella programmazione annuale. Viaggi e visite non previsti nella programmazione annuale non potranno essere effettuati. Subito dopo la presentazione delle proposte, e comunque entro il 30 novembre, il Dirigente verifica la loro fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e dà inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione, avvalendosi della collaborazione del DSGA. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di autorizzare uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione, compresa la valutazione delle offerte per le visite guidate e le gite scolastiche, deliberate dai competenti consigli di classe/interclasse/intersezione per sopraggiunte esigenze non previste nei piani gite.

Art. 2 - TIPOLOGIA DIDATTICA DELLE VISITE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

È possibile individuare le seguenti tipologie:

- **Visite didattiche sul territorio.** vengono così definite le visite al territorio circostante, nelle sue valenze culturali, ambientali, produttive o altro. Fanno riferimento all'approfondimento della conoscenza di musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico ed artistico, partecipazione a spettacoli teatrali o a proiezioni, attività sportive, visite ad aziende o luoghi lavorativi particolari. Si effettuano nell'arco dell'orario di lezione giornaliero e, di norma, gli accompagnatori sono gli insegnanti in servizio orario;
- **Viaggi d'istruzione.** Per viaggio d'istruzione si intende ogni uscita di carattere pluridisciplinare a valenza culturale che comporta almeno la durata di un'intera giornata (eventualmente con uno o più pernottamenti fuori sede);
- **Viaggi connessi a gare sportive/concorsi e scambi culturali:** si riferiscono ai viaggi legati alla partecipazione ad attività sportive, quali partecipazioni a tornei o a manifestazioni culturali o concorsi anche extra provinciali (anche non sportivi tipo concorsi matematici) o, nel caso di scambi culturali, a situazioni che permettono ai giovani di diversi paesi di incontrarsi, vivere insieme e lavorare su progetti comuni per brevi periodi. Gli scambi avvengono al di fuori dell'ambiente scolastico e possono essere parte di Progetti anche finanziati dall'U.E, Partenariati e Convenzioni siglate dall'Istituzione scolastica.

Non sono soggette alla presente regolamentazione: proiezioni cinematografiche, teatrali, conferenze ed attività consimili svolte all'interno dell'Istituto, purché senza oneri per il bilancio della scuola.

Art. 3 - PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Viaggi e visite potranno essere programmati e svolti durante l'arco dell'anno scolastico ed entro 30 giorni dal termine delle attività didattiche (salve casi eccezionali che non consentono prenotazioni antecedenti), evitando periodi d'intenso traffico stradale, nei giorni prefestivi e di attività collegiali già programmate, privilegiando ove possibile il trasporto pubblico. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni. Per ogni iniziativa si auspica la totale partecipazione della classe, all'iniziativa dovranno, comunque partecipare almeno i 2/3 degli alunni di ogni classe coinvolta tranne per quelle situazioni in cui le condizioni consentono la partecipazione anche a classi aperte e andando a rendere plausibile un accorpamento dei partecipanti. Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza durante l'orario scolastico. Gli insegnanti cureranno l'organizzazione di attività alternative quali recupero, rinforzo e potenziamento.

Considerata la tipologia di scuola e le caratteristiche del territorio si suggeriscono i seguenti criteri organizzativi:

- Scuola dell'Infanzia: visite guidate da effettuare nell'arco della giornata, tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta.
- Scuola Primaria: visite guidate da effettuare nell'arco della mattinata, tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta, viaggi d'istruzione di un giorno. Per le classi terminali potranno essere previsti viaggi che prevedono più pernottamenti, se legati ad iniziative particolari. In questo caso l'iniziativa dovrà essere attentamente valutata dal Dirigente Scolastico e deliberata singolarmente dal Consiglio d'Istituto;
- Scuola Secondaria di Primo Grado: tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta potranno essere organizzate iniziative che interessano più giornate consecutive (per es. Settimana bianca, settimana alternativa,...);
- Visite guidate di mattinata o di un giorno; viaggi di istruzione con max 2 pernottamenti. Si consiglia di limitare le uscite che prevedono i pernottamenti alle classi seconde e terze, comunque per le classi prime si potrà prevedere un viaggio d'istruzione con al massimo un pernottamento.

Tutte le iniziative di cui sopra dovranno rientrare nel limite di 3 uscite per un totale massimo di 6 giorni. Per il limite dei sei giorni non devono essere considerate le uscite per le gare sportive, per le attività di orientamento scolastico, la partecipazione a concorsi e a scambi culturali. Il limite dei sei giorni potrà essere superato, in via del tutto eccezionale, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica e previa valutazione del Dirigente Scolastico. E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, di concorsi o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera. Qualora si dimostri che non è stato possibile realizzarle in altri momenti, previa valutazione del Dirigente, possono essere autorizzate uscite che prevedono la visita a musei, valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente. Inoltre, è fatta salva la possibilità, da parte del Dirigente Scolastico, di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica. In caso di condizioni meteorologiche particolarmente rischiose o gravi situazioni per la sicurezza di alunni e personale, il Dirigente Scolastico, sentito il referente della gita, può disporre la sospensione del viaggio.

Art. 4 - PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI E PERCENTUALE PARTECIPAZIONE MINIMA

Perché una visita o viaggio d'istruzione possano essere approvati e svolti è necessaria la adesione di almeno i 2/3 degli alunni iscritti alla classe/sezione con possibilità di deroga del Dirigente Scolastico. Nel caso un alunno abbia ricevuto gravi sanzioni disciplinari comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica, il consiglio di classe o il Dirigente Scolastico, con adeguata motivazione, potrà deliberare l'esclusione dell'alunno dalla visita guidata. Di tale delibera motivata, verrà data comunicazione alla famiglia. Gli alunni non partecipanti al viaggio di istruzione, se presenti nella scuola, saranno inseriti in altre classi. In caso di assenza da scuola tali allievi dovranno portare giustificazione.

Art. 5 - PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE, AUTORIZZAZIONE E ATTUAZIONE DEI VIAGGI

La pianificazione delle proposte di uscite, visite e viaggi dovrà essere definita entro il mese di settembre/ottobre di ciascun anno scolastico e sarà consegnata al Dirigente Scolastico dai Consigli di Intersezione, di Classe ed Interclasse con la previsione orientativa di spesa tenendo conto del contenimento dei costi.

Le iniziative sono ricondotte esclusivamente alle seguenti categorie:

- a. uscite, visite didattiche che si effettuano presso mostre, musei, gallerie, località di interesse storico e artistico, parchi naturali;
- b. viaggi di istruzione che comportano uno o più pernottamenti fuori sede e si possono distinguere in:

(b1) viaggi diretti ad accrescere il bagaglio culturale degli allievi attraverso visite a luoghi di interesse artistico, storico, scientifico, ecc.;

(b2) viaggi e uscite di carattere sportivo–naturalistico per favorire lo spirito di collaborazione di socializzazione degli allievi ed allargare l'ambito di conoscenza e la sensibilità ambientale. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e quelli di soggiorno, evitando, ove possibile, di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

Alle uscite nell'ambito del territorio comunale, si applica lo stesso regolamento qualora comportino il coinvolgimento di più docenti o la modifica dell'orario delle lezioni. Le mete e gli obiettivi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattico–educativa per cui

esigono una preventiva programmazione condivisa e coerente con le linee indicate dal PTOF e le specifiche esigenze di natura didattica. Il numero di uscite non può essere normalmente superiore a 3 nell'arco di un anno scolastico, salvo partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici o eventi eccezionali...; per la scuola dell'Infanzia le visite devono essere effettuate nel raggio di 30 km. dall'istituto.

Per qualsiasi attività didattica, al di fuori della scuola, è necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 della classe. (tranne per quelle situazioni in cui le condizioni consentono la partecipazione anche a classi aperte e andando a rendere plausibile un accorpamento dei partecipanti). Per partecipare alle visite didattiche e ai viaggi d'istruzione gli/le alunni/e devono avere ogni volta l'autorizzazione scritta della famiglia, debitamente compilata e consegnata entro i termini fissati dal docente responsabile. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92). In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore ogni alunno con disabilità grave. Non è consentita la partecipazione dei genitori, salvo richieste motivate da casi particolari, che devono essere vagliate dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Interclasse e di Classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno ricevuto provvedimenti disciplinari.

Art. 6 - ASPETTI FINANZIARI

I costi delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sono a totale carico delle famiglie. Per tutte le tipologie di uscite, si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio di Istituto, nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni; non è consentita gestione extra bilancio. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno pervenire agli Uffici secondo le modalità stabilite. Nel caso di mancata partecipazione dell'alunno all'uscita o alla visita, per motivi addebitabili ai singoli o per assenze ingiustificate, nessuna forma di rimborso sarà prevista. Le quote versate saranno rimborsate solo per assenze giustificate, da documentare, purché tempestivamente comunicate. Le eventuali rinunce al viaggio d'istruzione devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Sarà rimborsata parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'Agenzia di Viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi,

a cui chiedere i preventivi di spesa, compete al Dirigente scolastico e alla commissione amministrativo-contabile, in cui componente di diritto, è il DSGA. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di rotazione, trasparenza, economicità, senza trascurare, tuttavia, la buona qualità dei servizi stessi.

Art. 7 - ORGANI COMPETENTI

Gli organi competenti della Scuola coinvolti nell'organizzazione delle Uscite, Visite e Viaggi d'Istruzione sono:

1. Il Collegio dei Docenti:

individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte;

esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici) presentate dai Consigli di Interclasse e Classe;

2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe:

programmano le uscite, le visite e i viaggi;

valutano attentamente il rapporto costi/benefici tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

3. Il Consiglio d'Istituto:

Approva con delibera i viaggi e le visite verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente Regolamento nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione dell'attività della Scuola e nei limiti della disponibilità di bilancio;

4. Il Dirigente Scolastico:

predispone il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio;

realizza il programma licenziato dagli organi collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono;

svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del DSGA;

autorizza le uscite previa acquisizione delle seguenti informazioni: obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire; itinerario e mete; date previste per l'effettuazione; numero degli allievi; mezzo di trasporto richiesto; docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore; nominativo di n. 1 docente supplente.

Art.8 ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

La Segreteria deve:

- effettuare i pagamenti per le uscite (autobus, guide..);
- verificare i versamenti;
- compilare gli elenchi degli allievi partecipanti con i recapiti delle famiglie.

Art.9 - ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile verso terzi. Pertanto, la quota di partecipazione alla visita di istruzione versata dagli stessi deve essere comprensiva anche degli oneri dovuti per spese di assicurazione. Gli insegnanti che partecipano alle visite di istruzione previste dal PTOF sono automaticamente coperti da assicurazione.

Art. 10 NORME GENERALI PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI A USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Nella Scuola dell'Infanzia ,_Primaria e Secondaria di 1°grado_ i docenti avranno cura di:

- compilare l'apposito modulo per la richiesta di uscita programmata, specificando gli accompagnatori;
- consegnare il modulo al referente gite secondo quanto indicato;
- distribuire alle famiglie comunicazione con la meta e la data;
- controllare le firme di presa visione e consenso;
- compilare relazione finale

2. I genitori prenderanno visione della richiesta di autorizzazione, predisposta dal docente, contenente anche il programma del viaggio e il preventivo di spesa, e vi apporranno una firma con l'adesione o la non adesione.

3. I genitori degli alunni partecipanti consegneranno al docente coordinatore di classe il modulo e provvederanno al versamento tramite argo pago on line entro la data stabilita.

4. La Segreteria deve fornire le nomine per i docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti, con la firma del Dirigente Scolastico e il timbro dell'Istituto.

Art. 11 DESIGNAZIONE DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI E DI EVENTUALI ALTRI PARTECIPANTI

1. Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente Scolastico fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio.

1. Tenuto conto che per i docenti accompagnatori l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il Dirigente Scolastico, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni

2. secondo le seguenti modalità:

a. un accompagnatore obbligatorio ogni 15 studenti per uscite e visite;

b. ogni due alunni diversamente abili gravi sarà garantita la presenza del docente di sostegno o di un Assistente Educativo Culturale;

3. nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, esso dovrà essere sostituito da un docente indicato dal Consiglio d'Intersezione o di Classe.

Art.12 COMPETENZE DEI DOCENTI

1. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, tutta la documentazione deve essere prodotta al Dirigente Scolastico o al docente responsabile o alla segreteria entro la data indicata nella comunicazione alla famiglia. Non sarà dato seguito alle autorizzazioni pervenute oltre limite e/o non conformi a quanto indicato.

2. Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta e della lettura delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio d'istruzione, nel rispetto delle norme sulla privacy.

2. I docenti responsabili saranno impegnati a consegnare alle famiglie e al Dirigente Scolastico copia del programma del viaggio e il recapito telefonico dell'albergo in cui saranno alloggiati.

3. L'insegnante dovrà inoltre controllare anche il possesso dei documenti d'identità e sanitari validi da parte di ogni studente e munirsi dei numeri telefonici relativi alle emergenze nel paese ospitante.

4. Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno segnalare tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione.

Art.13 COMPETENZE DEI GENITORI

I Genitori o chi ne fa le veci si impegnano a:

1. sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
1. danni causati dal proprio figlio;
2. comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione;
3. sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola; fornire alla scuola eventuali documenti necessari al viaggio, verificandone la validità.
4. segnalare al Dirigente Scolastico o al docente responsabile del viaggio, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad es. diabete, allergie, assunzione di farmaci) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori, comunicando ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo della somministrazione farmaci;
5. accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, in quanto i docenti sono responsabili degli alunni solo nei tempi programmati.
- 6) risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

Fatto salvo l'art. 2048 del codice civile e fermo restando il dovere dei docenti accompagnatori alla vigilanza degli studenti, i genitori esonerano gli accompagnatori e la scuola da ogni responsabilità per gli infortuni o i danni che gli studenti dovessero subire o produrre per inosservanza di ordini o prescrizioni degli insegnanti accompagnatori e per la mancata osservanza del regolamento.

Art.14 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

1. Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:
 - A) mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate; avere un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo/formativa dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi o esibizionistici;
 - B) osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
 - C) evitare rumori eccessivi sui mezzi di trasporto;

Per l'uso del telefono cellulare vedi Regolamento d'Istituto.

- 2) I docenti hanno l'obbligo di predisporre le misure organizzative dirette a mantenere la disciplina tra gli allievi.

- 3) Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa saranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari. Potrà altresì valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e ulteriori uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

- 4) Qualora durante il viaggio gli alunni dovessero causare dei danni materiali all'interno della struttura alberghiera o nei luoghi in cui si recheranno, il costo sarà addebitato all'alunno/a responsabile. Nel caso in cui il docente presente al momento del fatto non possa individuare con certezza il responsabile, l'istituto scolastico farà richiesta di risarcimento all'intero gruppo classe.

- 5) In caso di gravi inosservanze delle regole, i docenti accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e nel caso, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne sarà immediatamente predisposto il rientro.

- 6) Qualora dovessero verificarsi situazioni di particolare gravità, il docente, sentito il DS, può disporre l'immediata interruzione del viaggio con onere a carico degli allievi responsabili.