



ISTITUTO COMPRENSIVO "MELCHIONDA - DE BONIS"

Viale Kennedy,15 - 71013 San Giovanni Rotondo (FG)

c.m. FGIC84400T - C.F. 93000620711

tel/fax 0882/456314 e-mail fgic84400t@istruzione.it pec fgic84400t@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato nell' a.s. 2023/2024

dal Consiglio d'Istituto

nella seduta del 05/10/2023 con delibera n°2.

INDICE			
I. ORGANI COLLEGIALI	Consiglio di Istituto	Definizioni e compiti	<i>Art.1</i>
		Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	<i>Art.2</i>
		Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto Convocazione del consiglio telematico	<i>Art.3</i>
	Giunta Esecutiva	Norme di funzionamento	<i>Art.4</i>
	Collegio Docenti	Norme di funzionamento	<i>Art.4</i>
	Comitato di Valutazione dei docenti	Norme di funzionamento	<i>Art.6</i>
	Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione	Norme di funzionamento	<i>Art.7</i>
II. ORGANIZZAZIONE	Staff d'istituto	Collaboratori del Dirigente Scolastico Docenti fiduciari Docenti responsabili e referenti Deleghe Assegnazione degli	<i>Art.8</i>

		incarichi	
	Dipartimenti	Dipartimenti disciplinari Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno	<i>Art.9</i>
	Gruppi di lavoro per l'inclusione	GLI GLO	<i>Art.10</i>
	Dsga e assemblea del personale ata		<i>Art.11</i>
III. ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	Orario attività didattiche Ufficio		<i>Art.12</i>
	Progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa	Rientri con gli alunni Aggiornamento/formazione	<i>Art. 13</i>
	Sostituzione insegnanti assenti		<i>Art.14</i>
IV. DOCENTI	Indicazioni sui doveri dei docenti		<i>Art.15</i>
V. PERSONALE AMMINISTRATIVO	Doveri del personale amministrativo		<i>Art.16</i>
	Norme di comportamento e Doveri dei collaboratori scolastici		<i>Art. 17</i>
VI. ALUNNI	Assicurazione ed infortuni degli alunni		<i>Art.18</i>
	Vigilanza sugli alunni	Uscita autonoma	<i>Art.19</i>
	Disposizione ritardi/uscite/assenze	Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate	<i>Art.20</i>
		Assenze degli alunni. Giustificazioni.	<i>Art.20 bis</i>
	Uso del cellulare		<i>Art.21</i>
VII. GENITORI	Indicazioni		<i>Art.22</i>
	Diritto di assemblea		<i>Art.23</i>

	Ricevimento genitori degli alunni		<i>Art.24</i>
	Accesso dei genitori nei locali scolastici		<i>Art.25</i>
	Comunicazioni docenti-genitori		<i>Art.26</i>
	Informazione sul Piano Triennale dell'offerta Formativa		<i>Art.27</i>
VIII. MENSA	Norme sul servizio mensa		<i>Art.28</i>
IX – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI	Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria		<i>Art.29</i>
			<i>Art.30</i>
	Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione		<i>Art.31</i>
X. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA	Norme di comportamento		<i>Art.32</i>
XI. PRIVACY, TRASPARENZA e ACCESSO AGLI ATTI	Utilizzo di materiale fotografico o filmico		<i>Art.33</i>
	Accesso agli atti e tutela della riservatezza		<i>Art.34</i>
XII. COMUNICAZIONI	Distribuzione materiale informativo e pubblicitario		<i>Art.35</i>
XIII. ACCESSO DEL PUBBLICO	Accesso di estranei ai locali scolastici		<i>Art.36</i>
XIV. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE		Criteri generali	<i>Art.37</i>
		Uscite in orario scolastico fuori Comune	<i>Art.38</i>
		Uscite a piedi	<i>Art.39</i>
	Visite guidate nella scuola dell'infanzia	Criteri generali	<i>Art.40</i>
	Visite guidate nella scuola primaria	Criteri generali	<i>Art.41</i>
	Visite guidate nella scuola secondaria	Criteri generali	<i>Art.42</i>
XV. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI	Criteri generali di assegnazione dei docenti ai plessi/ classi		<i>Art.43</i>

	Fasi delle assegnazioni		Art.44
	Assegnazione degli insegnanti di sostegno		Art.45
XVI. CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI	Formazione classi		Art.46
	Criteri abbinamenti aula-classe		Art.47

Appendice 1 – Patto di Corresponsabilità Scuola e Famiglie

Appendice 2 – Utilizzazione dei locali da parte di terzi

Appendice 3 – Regolamento di disciplina

Appendice 4 – Regolamento studenti uditori

Appendice 5 – Regolamento per la gestione delle crisi epilettiche a scuola

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 D.P.R. 8/3/99, n. 275;

VALUTATA la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA

il seguente regolamento

I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 1

Il Consiglio di Istituto

Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata.

Art. 2

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal presidente Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla

carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.

Art. 3

Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto Convocazione del consiglio telematico

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.
2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il Presidente:
 - a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
 - b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione: ..."
 - c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
 - d) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
 - e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
 - f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.
4. E' salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.
5. Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustificazione". In aggiunta a quanto specificato al comma 3, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi 4) e 5) del presente articolo.

Svolgimento del Consiglio telematico

- Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.
- L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.
- Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.

- La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.
- A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.
- Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.
- Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.
- Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendo succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.
- Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

Art. 4

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ata, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 5

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974 , dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/1999 Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica)

Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica

- Individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 6

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 7

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

CONSIGLI DI CLASSE

Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo - didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi

membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE

Scuola primaria

Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono ,di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti-genitori ed alunni;
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE

Scuola dell'infanzia

Le attribuzione dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16 . 4.1974. Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori

degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d 'Intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 com. 8.

II. ORGANIZZAZIONE

Art. 8

STAFF D'ISTITUTO

Lo Staff d'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti Collaboratori, docenti fiduciari e dai docenti incaricati di specifiche funzioni strumentali al P.T.O.F. Il docente che, al momento della seduta è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario. Dello staff d'istituto fanno parte anche:

- a. la RSU d'istituto;
- b. il direttore dei servizi generali e amministrativi;
- c. il presidente del consiglio d'istituto.

Lo staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo tra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola. Lo staff viene convocato:

- dal Dirigente Scolastico;
- su richiesta di almeno tre membri;
- su richiesta, anche a maggioranza, della RSU.

Lo staff è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti gli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'istituto. La comunicazione è disposta dal Dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale interno;
- convocazione individuale per il presidente del consiglio d'istituto.

La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.

Collaboratori del dirigente scolastico

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art.25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite. A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore, dal docente fiduciario di plesso designato dal D.S. oppure dal docente più anziano di servizio.

Docenti fiduciari

Nelle proprie attività il dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori, di cui al comma 5 dell'art.25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari di plesso. I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico

dal dirigente scolastico; non viene nominato il fiduciario nel plesso cui appartiene almeno uno dei docenti collaboratori; in tali plessi la funzione fiduciaria è svolta direttamente dal predetto collaboratore. I fiduciari, per il plesso di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori e specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe. I fiduciari, sentito il D.S. adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori. Ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata, in misura forfettaria, nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Docenti responsabili e referenti

Il dirigente scolastico (D.P.R. 275/99) può nominare docenti:

- a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti, ecc., col compito di coordinare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinare il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

Dal contratto integrativo d'istituto, anche in misura forfettaria, vengono definiti specifici compensi a carico del fondo d'istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

Deleghe

Il Dirigente scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

Assegnazione degli incarichi

All'inizio dell'anno, nell'ambito del collegio dei docenti, saranno individuati i docenti che faranno parte delle commissioni o che avranno incarichi e funzioni varie secondo le proprie disponibilità e competenze. Nel caso di più domande, verrà applicato il criterio della rotazione.

Art. 9 DIPARTIMENTI

Dipartimenti disciplinari

I dipartimenti disciplinari d'Istituto (**DD**) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina, all'interno del Collegio dei Docenti, un coordinatore che funge anche da segretario verbalizzante.

I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento delle discipline nell'Istituto;
- definizione dei criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:

- a) formali-istituzionali;
- b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;

- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi, ecc.;

Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno

Il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (**DDSS**) è costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina, all'interno del Collegio dei Docenti, un coordinatore e un segretario verbalizzante. Il DDSS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente regolamento.

Art.10

GRUPPI DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

GLI

Il gruppo di lavoro per l'inclusione (**GLI**) è istituito presso ciascuna istituzione scolastica. Il GLI è composto da:

- a. docenti della Funzione strumentale Area Inclusione;
- b. un docente curricolare per ogni ordine di scuola;
- c. un docente di sostegno per ogni ordine di scuola;
- d. docente Referente Bes;
- e. da specialisti dell'Azienda Sanitaria locale.

Il Gruppo è nominato dal dirigente scolastico. Il GLI ha il compito di:

- a. supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;
- b. supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

Per la realizzazione del Piano di inclusione e del PEI, il GLI collabora con il GIT e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

GLO

I Gruppi di Lavoro Operativo per l'inclusione dei singoli alunni con disabilità sono costituiti a livello di istituzione scolastica. Il GLO è composto da:

- a. team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe;
 - b. genitori dell'alunno o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
 - c. figure professionali specifiche, interne ed esterne alla scuola che interagiscono con la classe;
- e con il supporto di unità di valutazione multidisciplinare e un rappresentante designato dall'Ente Locale. Il GLO, tenuto conto del profilo di funzionamento, ha i seguenti compiti:
- a. definizione del PEI;
 - b. verifica del processo di inclusione;
 - c. quantificazione delle ore di sostegno;
 - d. quantificazione delle altre misure di sostegno.

Art. 11

DSGA E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

1. Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

3. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrici, ecc..
4. È istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza, dal DSGA; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal DSGA.
5. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesta: - dal DSGA; - da almeno un terzo del personale A.T.A; - dalla R.S.U., anche a maggioranza
6. Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

III. ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Art. 12

Orario attività didattiche – Ufficio

1. L'orario delle attività didattiche, all'apertura e alla chiusura dell'anno scolastico, secondo quanto proposto dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto è il seguente:
 - a) Scuola Primaria, h 8,20 - 12,20 dal lunedì al sabato
 - b) Scuola dell'Infanzia, h 8,00 - 13,00 senza servizio mensa
 - c) Scuola secondaria di primo grado, h 8,15 - 12,15
2. Il suddetto orario è riferito alla prima/seconda settimana di inizio anno scolastico e all'ultima settimana o frazione di settimana a chiusura dell'anno scolastico.
3. L'orario delle attività didattiche, durante l'anno scolastico, è il seguente:
 - a) Scuola Primaria, h 8,20 - 13,20 dal lunedì al sabato (tempo normale)
h 8,20 - 16,20 dal lunedì al venerdì (tempo pieno)
 - b) Scuola dell'Infanzia, h 8,00 - 16,00
 - c) Scuola secondaria di primo grado, h 8,15 - 13,15
4. Per consentire il regolare deflusso degli alunni in uscita dalla scuola e garantire il rispetto delle norme di sicurezza, le classi di scuola primaria dell'Istituto Melchionda osserveranno il seguente orario:
 - a) primo piano h 8,15 - 13,15
 - b) secondo piano h 8,20 - 13,20
5. Gli orari degli uffici saranno i seguenti:
 - a) Nel mese di Luglio e agosto gli uffici resteranno chiusi tutti i sabati;
 - b) Dal mese di Settembre fino a Giugno gli uffici saranno aperti al pubblico e, a chi ne abbia interesse, tutti i giorni in orario antimeridiano con disponibilità per il pubblico dalle 10,30 alle 12,30 e con un'apertura pomeridiana per servizio interno;
 - c) gli uffici resteranno chiusi nei giorni prefestivi.

Art. 13

Progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa

- A. Possono essere svolti in orario curricolare ed extracurricolare.
- B. Possono essere presentati dalla fine dell'anno scolastico fino, e non oltre, il 30 Settembre dell'anno scolastico successivo.
- C. Possono iniziare fin dai primi mesi scolastici con modalità concordate con il D.S. e il DSGA.

D. Eventuali progetti presentati da enti esterni, associazioni, ecc., oltre i tempi stabiliti dal collegio, potranno essere presi in considerazione qualora i docenti li ritenessero attinenti alla programmazione curricolare delle interclassi e che non comportino oneri per la scuola.

Rientri con gli alunni

A. I rientri pomeridiani per attività extracurricolari saranno svolti preferibilmente in un giorno settimanale fisso. Rientri in giorni diversi da quello fissato saranno possibili qualora la scuola sia già aperta per altre attività e previa comunicazione al D.S..

B. Il giorno settimanale, stabilito per eventuali rientri, può ruotare di anno in anno.

C. Non appena possibile la scuola comunica il Calendario scolastico dei rientri alle famiglie.

Aggiornamento/formazione

A. Può essere proposto da Istituti Scolastici Centrali o Periferici.

B. Può essere proposto da Enti esterni.

C. Può essere proposto dal Collegio o comunque da un gruppo di insegnanti al suo interno con delibera a maggioranza del Collegio.

D. Può essere proposto da un dipartimento con delibera di cui al punto C.

Art.14

Sostituzione insegnanti assenti

Posto che il diritto alla sicurezza è importante quanto il diritto allo studio, per sostituire i docenti che si assentano si utilizzeranno in sequenza:

1. Docenti che devono recuperare ore richieste per permessi brevi;
2. Docenti in disponibilità in compresenza;
3. Docenti che si mettono a disposizione per ore a recupero e/o a pagamento;
4. Utilizzo dell'insegnante di sostegno in assenza dell'alunno, nella propria classe anche in presenza dell'alunno considerando la gravità della patologia;
5. Ingressi posticipati e uscite anticipate nella Secondaria di I grado e nella Primaria solo ed esclusivamente in caso di estrema necessità e previo avviso delle famiglie.
6. Divisione delle classi solo in casi eccezionali.

I criteri valgono anche per le sostituzioni dei docenti di sostegno se impegnati su casi gravi.

IV. DOCENTI

Art. 15

Indicazioni sui doveri dei docenti

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Dirigenza.
- Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo, fornito all'ingresso dai collaboratori scolastici.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza è necessario utilizzare solo i prodotti a norma ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accerti situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigenza.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.¹
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola, sulla bacheca del registro elettronico o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o registro elettronico.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (ad es.: lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

V. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 16

Doveri del 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. Collabora con i docenti.

¹ **Riferimenti normativi:** "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari..." del MPI del 15 marzo 2007, dove si legge: "Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998)" Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 si legge: "E' chiaro che tali comportamenti (l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione) - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei 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. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Art. 17

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. 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:

- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini e dei ragazzi, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- 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;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli d'istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati su l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alle sostituzioni;
- 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;

- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

VI. ALUNNI

Gli alunni devono essere “educati” da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art. 18

Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa,

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicando le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art.19

Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti alla scuola primaria e 10 minuti alla scuola secondaria, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione viciniore, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori. I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli, devono compilare apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto diciotto anni d'età.

Le famiglie sono obbligate a prelevare in orario gli alunni all'uscita dalla scuola nei punti stabiliti. **È assolutamente vietato che gli alunni vengano prelevati prima senza alcuna autorizzazione.** In ogni caso i minori devono essere affidati ai genitori o a persona da essi delegata con richiesta scritta controfirmata dal Dirigente.

Qualora i genitori dell'alunno siano in ritardo, il bambino verrà affidato al collaboratore scolastico, il quale provvederà alla sua custodia fino a quando il minore non sia prelevato in tutta sicurezza da un familiare adulto; nel contempo, tramite la segreteria, dovrà contattare e avvisare la famiglia. In caso di esito negativo la scuola, dovrà avvisare le autorità di Polizia per verificare i motivi del temporaneo abbandono del minore.

USCITA AUTONOMA alunni classi quarte e quinte primaria.

Decreto-legge 16.10.2017, n. 148, convertito con modificazioni, nella legge 4.12.2017, n. 172 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 284 del 5.12.2017 ed entrata in vigore il 6.12.2017) art. 19-bis.

I genitori degli alunni che frequentano le classi quarte e quinte della scuola primaria, previa compilazione di apposito modello firmato da entrambi, possono **AUTORIZZARE** l'Istituzione scolastica a consentire l'**uscita autonoma** del/la proprio/a figlio/a (o minore in affidamento legge 184/1983), senza la presenza di accompagnatori, al termine delle lezioni, sia in orario curricolare che extracurricolare, esonerando completamente l'Istituzione Scolastica da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali eventi dannosi successivi all'uscita da scuola del/la proprio/a figlio/a.

Bisogna tener presente che per l'autorizzazione all'uscita autonoma dei minori si devono considerare attentamente nel concreto i seguenti 3 fattori:

1. età del minore; 2. grado di autonomia del minore; 3. specifico contesto ambientale.

A tal fine, sarà necessaria anche la valutazione della richiesta dei genitori da parte dei docenti della classe. Il Dirigente scolastico, sentiti i docenti, potrà opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di **manifesta e macroscopica irragionevolezza** dell'autorizzazione presentata dai genitori.

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del **trasporto scolastico** saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Si raccomanda ai genitori degli alunni delle classi quarte di autorizzare l'uscita autonoma solo in casi di reale necessità. Anche in questo caso sarà indispensabile la valutazione dei docenti della classe.

USCITA AUTONOMA studenti della Scuola Secondaria di primo grado.

Decreto-legge 16.10.2017, n. 148, convertito con modificazioni, nella legge 4.12.2017, n. 172 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 284 del 5.12.2017 ed entrata in vigore il 6.12.2017) art. 19-bis.

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'**autorizzazione** esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Bisogna tener

presente che per l'autorizzazione all'uscita autonoma dei minori di 14 anni si devono considerare attentamente nel concreto i seguenti 3 fattori:

1. età del minore; 2. grado di autonomia del minore; 3. specifico contesto ambientale.

A tal fine, sarà necessaria anche la valutazione della richiesta dei genitori da parte dei docenti della classe. Il Dirigente scolastico, sentiti i docenti, potrà opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di **manifesta e macroscopica irragionevolezza** dell'autorizzazione presentata dai genitori.

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

Per quanto concerne la **vigilanza nella scuola secondaria**:

- Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli studenti restano nelle rispettive aule, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno uno per volta.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di uno studente o studentessa alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Dirigenza e saranno risarciti da coloro che li hanno provocati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

DISPOSIZIONI ritardi/uscite/assenze

Art. 20

Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate e assenze

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica. In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Direzione.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Art. 20bis

Assenze degli alunni - Giustificazioni

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del dirigente che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'AUSL in caso di assenze per malattia. I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Direzione.

Le assenze degli alunni di scuola secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione. Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

Art. 21

Uso del cellulare

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), Lo ha ultimamente ribadito il Ministro Valditara nella **circolare N. 107190 del 19 dicembre 2022** avente come oggetto 'Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe', impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni. La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi".

Pertanto:

Nella scuola secondaria è fatto divieto per gli alunni di utilizzare il cellulare durante le lezioni.

L'utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici può essere ovviamente consentito, su autorizzazione del docente, e in conformità con i regolamenti di istituto, per finalità didattiche, inclusive e formative, comprese quelle medico-sanitarie anche nell'ambito degli obiettivi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e della "cittadinanza digitale". È viceversa consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari a seconda della gravità dell'accaduto.

A parziale deroga:

- gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera.
- Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.
- L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito agli alunni portare e utilizzare il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltretutto pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura; eventuali inosservanze da parte della famiglia sollevano la Scuola da qualsiasi responsabilità.

VII. GENITORI

Art. 22 Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano di:

- trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersi "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 23

Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto. Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola - famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Art. 24

Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti della scuola secondaria, riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento (colloqui con i genitori). In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale. I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico. È fatto divieto ricevere i genitori durante le ore di lezione, lasciando la classe incustodita o affidandola ai collaboratori scolastici.

Art. 25

Accesso dei genitori nei locali scolastici

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.

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.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Art. 26

Comunicazioni docenti - genitori

Gli **incontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);

- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.
- Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.
- Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
- Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.
- Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.
- Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.
- Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

Art. 27

Informazione sul Piano Triennale dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola, nella bacheca del registro elettronico e, se necessario, sul diario personale dell'alunno.

VIII – MENSA

Art. 28

Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa. Considerato quanto sopra, si conferma che continueranno ad

essere concessi gli esoneri totali, quelli per motivati periodi circoscritti e anche quelli una tantum che però, proprio perché tali, dovranno essere occasionali.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano.

IX – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Art. 29

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

Art. 30

Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

La palestra e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, a tutti gli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con il secondo paio di scarpe da ginnastica, riservate esclusivamente all'uso in palestra, da indossare nello spogliatoio e immediatamente prima dell'ingresso in palestra.

Art. 31

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

X. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 32

Norme di comportamento

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti , etc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
-

XI. PRIVACY E TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI

Art. 33

Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

Art. 34

Accesso agli atti e tutela della riservatezza

1. Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

2. A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni. L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

XII. COMUNICAZIONI

Art. 35

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

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

Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..

XIII. ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 36

Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione del dirigente scolastico.

Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

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

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

XIV. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 37 Criteri generali²

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i visite presso laboratori ambientali, l’adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell’offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Si considerano le iniziative distinte nelle diverse tipologie:

- Viaggio di istruzione: prevede la possibilità di pernottamento in comuni e in regioni anche diversi dal proprio;
- Visita guidata: ha la durata di un’intera giornata in comuni e in regioni anche diversi dal proprio;
- Uscita didattica: si conclude entro l’orario di lezione nell’ambito del Comune o di paesi limitrofi.

Le visite guidate devono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell’Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al costo del viaggio ed alla relativa quota individuale.

- Le visite guidate della scuola dell’Infanzia e Primaria, si effettuano, di norma, nell’arco di una sola giornata. Per la scuola secondaria possono essere previste uscite di durata superiore.
- Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.
- Sono consentite uscite didattiche sul territorio di S. Giovanni Rotondo, al di fuori del piano approvato, solo per motivate esigenze e in casi eccezionali. Tali uscite, se giudicate rispondenti ai criteri fissati dal presente regolamento e coerenti con il PTOF nonché con gli obiettivi ed i contenuti delle programmazioni di classe, vengono autorizzate dal Dirigente scolastico.
- Per le uscite è richiesta l’autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione del 75% degli alunni delle classi interessate.
- La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

² Circolare Ministeriale n. 291 del 14 ottobre 1992

- Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio), debbono essere presentate con largo anticipo, di norma 60 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso si utilizzi il treno e gli autobus di linea occorre indicare il mezzo prescelto, comunicare il programma almeno 15 giorni prima e compilare la relativa autorizzazione.
- I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso tramite relazione scritta.
- Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.
Non è consentito organizzare viaggi d'istruzione nell'ultimo mese di lezione salvo per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale. Per le uscite sul territorio di San Giovanni Rotondo e a piedi previste nella programmazione, si chiederà alle famiglie una sola autorizzazione valevole per l'intero anno scolastico. Andrà sempre rinnovata, entro due giorni, la comunicazione tramite registro elettronico.
- In caso di condizioni meteorologiche particolarmente rischiose o gravi situazioni per la sicurezza degli alunni e del personale, il Dirigente Scolastico, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto, può predisporre la sospensione e il rimando del viaggio.
- In caso di presenza di allievi diversamente abili, il mezzo scelto deve essere tale da rendere agevole anche il loro trasporto. È obbligatorio l'utilizzo di autobus con posti a sedere sufficiente per tutti i partecipanti.

Art. 38

Uscite in orario scolastico fuori dal Comune

Il Piano annuale delle visite andrà approvato dal Consiglio entro il **mese di novembre** dell'anno scolastico di riferimento (previa approvazione del piano delle visite, allegato al P.T.O.F., da parte dell'Interclasse/sezione/Consiglio di Classe, del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto).

Va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico, **almeno 10 giorni prima della data fissata.**

Tale comunicazione comprenderà:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della quota;
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- e) mezzo di trasporto utilizzato.

Art. 39

Uscite a piedi

È necessario, previa annuale autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico con "comunicazione dettagliata" da inviare tramite il registro elettronico e inoltrare comunicazione scritta ai genitori, tramite registro elettronico con congruo anticipo.

Tutte le uscite con mezzi di trasporto richiedono ulteriore autorizzazione di entrambi i genitori.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 40

Criteri generali

Anche i bambini della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini, e previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

- Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico.
- Si richiede la partecipazione di almeno un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni 14 bambini. Al fine di garantire una maggiore sicurezza e una più attenta vigilanza è opportuno prevedere la presenza di un altro insegnante.

Nel caso di alunni diversamente abili dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno, laddove necessario può essere presa in considerazione la partecipazione di un familiare (o suo delegato) o di assistenti di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992.

- L'insegnante può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici salvaguardando in ogni caso la vigilanza all'interno della scuola;
- È consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto adeguati all'età prescolare.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA PRIMARIA

Art. 41

Criteri generali

1. Per gli alunni di classe prima e seconda di scuola primaria gli spostamenti sono consentiti nell'ambito della provincia di Foggia ed in quelle limitrofe; per gli alunni di classe terza, quarta e quinta l'ambito territoriale è esteso all'intera regione ed alle regioni limitrofe. A parità di interesse sarà scelta la località più vicina.
2. Si richiede, di norma, la partecipazione di almeno un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni. Considerando la tenera età degli alunni e le caratteristiche specifiche della classe, è consigliata la partecipazione di più insegnanti, per garantire una più attenta vigilanza e la sicurezza dei minori. Nel caso di partecipazione di alunni portatori di disabilità dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno o due alunni disabili, da valutare in base alle caratteristiche degli alunni. Qualora l'insegnante dell'allievo con disabilità non dia la sua disponibilità, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione, affidando la sorveglianza ad un docente del Consiglio di classe. Laddove necessario può essere presa in considerazione la partecipazione di un familiare (o suo delegato) o di assistenti di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA SECONDARIA

Art. 42

Criteri generali

- Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

- Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, **indica gli accompagnatori**.
- Si richiede, di norma, la partecipazione di almeno un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni ; un accompagnatore ogni uno/due alunni disabili, in base alle caratteristiche degli alunni.
- L'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati.
- Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato.
- Si auspica la totale partecipazione della classe. In caso di costo elevato dell'uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie.
- Viaggi all'Estero - Saranno autorizzati solo per le classi terze, privilegiando i gemellaggi e le visite ad organismi internazionali.

Disciplinari.

Nel caso in cui un alunno desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota e vincolando l'alunno alla presenza a scuola.

Tetto Spese.

Nel programmare una gita si presterà molta attenzione al suo costo e relativa quota individuale. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

XV. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Art. 43 Criteri generali di assegnazione dei docenti ai plessi/classi

Con l'approvazione della Legge 107/2015 è istituito l'organico dell'autonomia, funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali delle istituzioni scolastiche, come emergenti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa predisposto. I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.

Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito. **Tempi di assegnazione:** inizio Settembre

Criteri

- a) Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della **continuità didattica**, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- b) Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
- c) **L'anzianità di servizio**, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.
- d) Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate **le professionalità e le competenze specifiche** ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- e) In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- f) **I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale e alle classi, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.**
- g) In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.
- h) Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il due settembre.
In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
- i) Possibilità di non assegnare necessariamente i docenti che hanno concluso il ciclo con la classe quinta alla classe prima della scuola Primaria e possibilità di interrompere la continuità didattica del docente con la classe in presenza di motivazioni valide (delibera del Consiglio di istituto n.4 del 29/06/2023).

Art. 44

Fasi delle assegnazioni

Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria:

1. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
2. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
3. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
4. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

Per la scuola secondaria:

1. Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18h delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi la DS valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati.
2. Rotazione nei corsi.
3. Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.
4. Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del C.d.C. e gli alunni.
5. Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti.
6. Graduatoria d'istituto.
7. Preferibile esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge.

Art. 45

Assegnazione degli insegnanti di sostegno

Saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
3. favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
4. assegnare docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
5. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
6. situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno;
7. nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'istituto.

Nell'assegnazione si terrà conto anche: delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno con bisogni educativi speciali dall'USR; della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente.

Il piano di assegnazione alle classi e ai plessi è comunicato nel Collegio Docenti di settembre e pubblicato all'albo dell'Istituto all'inizio dell'anno scolastico.

XIV. CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI

Art. 46

Formazione classi

Nella formazione delle classi prime si propongono i seguenti criteri:

1. Omogeneità tra le classi ed eterogeneità all'interno della classe.
2. Numero più o meno pari di maschi e femmine.
3. Numero più o meno pari di stranieri.
4. Numero più o meno pari di anticipatari.

5. Numero più o meno pari di bambini con valutazione: ottimo, distinto, molto buono, buono, sufficiente.
6. Le classi devono essere equilibrate in base alla numerosità e alla presenza di handicap.
7. Preferire classi meno numerose per i casi di bambini che presentano difficoltà.

Art.47

Criteri abbinamenti aula-classe

Sono proposti i seguenti criteri:

- 2) Esigenze dovute ad emergenze epidemiologiche e sicurezza.
 - 3) Accoglienza del tempo pieno in un unico reparto per favorire un uso razionale delle risorse umane disponibili (collaboratori ATA).
 - 4) Esigenze oggettive di alunni e docenti.
 - 5) Sistemazione nella stessa ala di edificio delle classi parallele e/o con gli stessi docenti.
 - 6) Stabilizzazione di una classe nella stessa aula per un intero ciclo, in assenza di esigenze oggettive.
- Il piano di assegnazione alle classi e ai plessi è comunicato nel Collegio Docenti di settembre e pubblicato all'albo dell'Istituto all'inizio dell'anno scolastico.

Appendice 1

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ A.S. 2023/2024

L'IC “Melchionda De Bonis”, secondo la normativa vigente, stipula con la famiglia dell'alunno/a il seguente *Patto Educativo di Corresponsabilità*, finalizzato a definire e a rendere trasparenti compiti e doveri attribuibili ad ogni soggetto della comunità scolastica, in ragione del ruolo che ricopre.

La scuola si impegna a:

- creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle bambine e dei bambini della scuola dell'infanzia e delle alunne e degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- garantire una valutazione trasparente, esplicitando i criteri di valutazione adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;
- informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline ove presenti, agli aspetti inerenti il comportamento;
- favorire un rapporto collaborativo con le famiglie, anche attraverso la cura dei diversi canali di comunicazione;
- mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
- garantire un ambiente salubre e sicuro;
- offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- sviluppare le competenze digitali degli allievi facendo sì che gli stessi conoscano e seguano le norme di sicurezza nell'utilizzo del web sia per attività in presenza sia per attività didattiche extracurricolari;
- segnalare prontamente alle famiglie eventuali problematiche emerse in classe nell'utilizzo del digitale e stabiliscono linee comuni di intervento educativo;
- prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti;
- raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie.

La famiglia si impegna a:

- trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli;
- rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza;
- mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la quotidiana consultazione del registro elettronico e la lettura del diario; firmando tempestivamente gli avvisi e giustificando al rientro le eventuali assenze; partecipando ai colloqui scuola – famiglia;

- sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
- partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
- conoscere il Regolamento di Istituto e rispettarne le regole per il buon funzionamento della scuola;
- condividere con i docenti le linee educative relative alle TIC e alla rete;
- accettare e condividere il documento di e-Policy dell'istituto;
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo o vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza;
- rispettare gli orari di ingresso/uscita per far sì che gli alunni siano puntuali alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati a casi eccezionali;
- suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa durante gli incontri istituzionali previsti dal Piano delle attività o anche attraverso i rappresentanti di classe, interclasse, intersezione e di Istituto;
- presentare e discutere con i propri figli il patto educativo di corresponsabilità.

Gli alunni e le alunne, gli studenti e le studentesse, compatibilmente con la propria età, si impegnano a:

considerare il diritto allo studio e la scuola come una conquista sociale, un'opportunità, un valore aggiunto nella propria vita;

- rispettare se stesso/a, il dirigente, i docenti, il personale ausiliario, tecnico e amministrativo e i compagni osservando le regole della convivenza nel gruppo;
- svolgere regolarmente e con responsabilità il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto e dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili e educati;
- evitare atteggiamenti di prepotenza e arroganza nei confronti dei compagni;
- accettare le difficoltà e gli errori altrui;
- accettare l'altrui punto di vista e sostenere con correttezza la propria opinione;
- prestare attenzione alle lezioni, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- rispettare i locali e gli arredi scolastici e collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- rispettare l'igiene personale e indossare abiti consoni al contesto scolastico;
- usare un linguaggio adeguato e mai scurrile;
- avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni tenendolo con cura;
- utilizzare dispositivi digitali nel massimo rispetto di se stessi e degli altri, come occasioni di crescita e apprendimento e mai di sopruso o prevaricazione;
- collaborare con la scuola informando tempestivamente i docenti e/o il dirigente di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo di cui si è a conoscenza

Appendice 1 COVID-19

Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-Cov-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2023 -2024.

Si informa che, pur non essendoci più l'emergenza sanitaria, continuano a registrarsi nuovi casi di Covid-19. Confidando nella consueta collaborazione e al fine di tutelare la salute di alunni e personale si raccomanda di attenersi a quanto riportato nelle ultime indicazioni del Ministero dell'istruzione e del Ministero della Salute, DECRETO-LEGGE 10 agosto 2023, n. 105 "Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2", che qui si riportano integralmente.

PERSONA CON DIAGNOSI CONFERMATA DI COVID-19

Le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARS-CoV-2 non sono più sottoposte alla misura dell'isolamento. Si raccomanda, comunque, di osservare le medesime precauzioni valide per prevenire la trasmissione della gran parte delle infezioni respiratorie. In particolare è consigliato:

- Indossare un dispositivo di protezione delle vie respiratorie (mascherina chirurgica o FFP2), se si entra in contatto con altre persone.
- Se si è sintomatici, rimanere a casa fino al termine dei sintomi
- Applicare una corretta igiene delle mani.
- Evitare ambienti affollati.
- Evitare il contatto con persone fragili, immunodepresse, donne in gravidanza, ed evitare di frequentare ospedali o RSA.

Questa raccomandazione assume particolare rilievo per tutti gli operatori addetti all'assistenza sanitaria e socio-sanitaria, che devono quindi evitare il contatto con pazienti a rischio.

- Informare le persone con cui si è stati in contatto nei giorni immediatamente precedenti alla diagnosi, se anziane, fragili o immunodepresse.
- Contattare il proprio medico curante se si è persona fragile o immunodepressa, se i sintomi non si risolvono dopo 3 giorni o se le condizioni cliniche peggiorano. Per quanto riguarda le persone con diagnosi confermata di Covid-19 ricoverate in ospedale oppure ospiti di RSA si rimanda alle norme fin qui attuate.

PERSONE CHE SONO VENUTE A CONTATTO CON CASI DI COVID-19

Per queste persone non si applica nessuna misura restrittiva. Si raccomanda comunque che le stesse pongano attenzione all'eventuale comparsa di sintomi suggestivi di Covid-19 (febbre, tosse, mal di gola, stanchezza) nei giorni immediatamente successivi al contatto. Nel corso di questi giorni è opportuno che la persona eviti il contatto con persone fragili, immunodepressi, donne in gravidanza. Se durante questo periodo si manifestano sintomi suggestivi di Covid-19 è raccomandata l'esecuzione di un test antigenico, anche autosomministrato, o molecolare per SARS-CoV-2."

Ciò premesso,

LA FAMIGLIA si impegna a:

- rispettare le misure per la prevenzione e il contenimento delle infezioni da Sars-Cov-2 in vigore alla data odierna e le indicazioni igienico-sanitarie previste all'interno della Scuola;
- rispettare eventuali e ulteriori misure che si renderà necessario modulare in base alla valutazione del rischio, correlate all'evolversi della situazione epidemiologica.
- a trattenere il/la figlio/a a casa quando:
 1. manifesta sintomi compatibili con il COVID-19 (es: sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide), perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa;
 2. ha una temperatura corporea superiore a 37.5°C;
 3. risulta positivo al test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2.

- informare subito la scuola se è il/la proprio/propria figlio-a in condizioni di fragilità ed è a rischio di contrarre forme severe di Covid -19.

LA STUDENTESSA/LO STUDENTE si impegnano a:

- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;
- Rispettare le regole per prevenire e contrastare la diffusione del COVID 19;
- Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche.

L'ISTITUTO SCOLASTICO, nella persona del suo legale Rappresentante, il Dirigente Scolastico, si impegna a:

- fornire informazione alle famiglie rispetto alle misure per la prevenzione e il contenimento delle infezioni da Sars-Cov- 2 e di impegnarsi, durante il periodo di frequenza alle attività scolastiche, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- informare/formare il personale scolastico sugli aspetti riferibili alle vigenti normative e sulle procedure igienico sanitarie di prevenzione e mitigazione adottando le prescrizioni igienico sanitarie previste;
- prevedere cartellonistica e segnaletica all'interno degli edifici scolastici;
- dotare gli ingressi, le aule, i servizi igienici di appositi dispenser contenenti prodotti igienizzanti a base idroalcolica o a base di altri principi attivi, purché autorizzati dal Ministero della Salute, per l'igiene delle mani degli studenti e del personale della scuola;
- di attenersi, nel caso di infezione da Sars-Cov-2, da parte di alunni o adulti frequentanti la struttura, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale.

Didattica Digitale Integrata

Per l'anno scolastico 2023/2024, secondo le ultime indicazioni ministeriali, non è prevista l'attivazione della Didattica a Distanza sostitutiva della didattica in presenza.

La scuola si attiverà tempestivamente qualora si verificassero nuove situazioni di emergenza covid e predisporrà tutte le misure indicate dalle disposizioni ministeriali.

L'uso didattico delle nuove tecnologie continua a essere parte integrante dell'offerta formativa del' I.C. "Melchionda - De Bonis".

Gli strumenti online permettono:

- una didattica individualizzata, personalizzata ed inclusiva;
- un carico di lavoro assegnato agli Studenti congruo ed equilibrato alle caratteristiche del gruppo classe, nonché alla specifica contingenza per la quale la DDI costituisce una risorsa.

L'I.C. "Melchionda - DE Bonis" da tempo investe sull'uso didattico delle nuove tecnologie, soprattutto quelle legate all'utilizzo del cloud e di Internet, avendo comunque ben chiari i rischi che sono associati ad un utilizzo improprio o non consapevole. Pertanto si stabilisce quanto segue:

Registro Elettronico

La scuola e, in particolare, i docenti, si impegnano a:

- non condividere con altre persone le proprie credenziali di accesso al registro elettronico;
- aggiornare puntualmente il Registro, indicando le attività svolte ed inserendo nella sezione “Compiti assegnati” tutte le attività di didattica previste, per le lezioni successive, anche quelle progettate a distanza indicare nel registro eventuali rimandi a Google Classroom, link esterni, etc. collegati alle attività da svolgere.

La famiglia si impegna a:

- non condividere con altre persone le credenziali di accesso al Registro Elettronico;
- consultare giornalmente il Registro per conoscere le attività programmate dai docenti ed i compiti assegnati;
- svolgere in modo assiduo e puntuale i compiti in esso contenuti, consegnandoli entro le scadenze definite dai docenti.

G Suite for Education

Accedendo con il proprio account istituzionale nome.cognome@icmelchiondadebonis.eu, docenti e studenti possono:

- inviare messaggi email a insegnanti, classi o uffici della segreteria (con Gmail);
- condividere documenti, immagini, file audio, video, etc. inerenti alle attività didattiche (con Google Drive);
- creare documenti, con la possibilità di lavorare in modalità condivisa, ovvero permettendo a più persone di collaborare alla scrittura di un testo (con Google Documenti);
- creare fogli di calcolo, con la possibilità di lavorare in modo condiviso (con Google Fogli);
- creare presentazioni multimediali, con la possibilità di lavoro condiviso (con Google Presentazioni);
- creare questionari, quiz, test o verifiche online, con raccolta e analisi automatica dei dati (con Google Moduli);
- creare e condividere un calendario di eventi o appuntamenti (con Google Calendar).

I Docenti possono inoltre:

- organizzare videoconferenze in diretta streaming (con Google Meet);
- creare corsi online o classi virtuali (con Google Classroom);
- creare siti web a scopo didattico (con Google Sites).

Nell'utilizzo dei servizi/applicazioni di G Suite for Education,

lo studente si impegna a:

- non condividere con altri le credenziali di accesso all'account (password);
- contattare immediatamente l'Amministratore o la Segreteria Didattica in caso di smarrimento della password o qualora si sospetti che soggetti esterni possano avere accesso al proprio account;
- proteggere le proprie credenziali utilizzando la navigazione “in incognito” ed effettuando sempre il logout, quando si accede al proprio account da un computer pubblico o condiviso con altri (come quelli dell'Istituto);
- utilizzare il servizio esclusivamente per finalità didattiche;
- non comunicare, attraverso Gmail, Google Drive o altre applicazioni della G Suite, dati personali o riservati, propri o altrui;
- non utilizzare il servizio per compiere azioni che arrechino danni a cose o persone, o che comunque violino le leggi dello Stato o i Regolamenti d'Istituto;
- non trasmettere o condividere informazioni, immagini o altri materiali che possano presentare contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico ed alle leggi vigenti;

- non trasmettere o condividere materiali che violino i diritti d'autore o altri diritti di proprietà intellettuale;
- non cancellare, alterare o danneggiare materiali caricati o condivisi da altri;
- non divulgare all'esterno della classe i materiali condivisi dai docenti o dagli studenti senza avere prima ricevuto il loro esplicito consenso;
- non divulgare a soggetti terzi il contenuto dei messaggi ricevuti;
- non molestare o insultare altre persone;
- non danneggiare, cancellare, manomettere o alterare il lavoro o i materiali caricati dai Docenti o dai compagni;
- non violare la privacy degli altri Utenti;
- nel corso delle attività in videoconferenza (Google Meet) collegarsi alle piattaforme didattiche con il proprio nome e cognome e non con pseudonimi o sigle, rispettando l'orario, e le indicazioni del docente, attivando la telecamera, evitando inquadrature diverse dal volto e assumendo posizioni adeguate alla situazione, vestendo abiti consoni e nel rispetto di docenti e compagni di classe, evitando di consumare cibi e bevande, non utilizzando il cellulare durante le lezioni in modo improprio, non condividendo il link di collegamento con nessuna persona estranea al gruppo classe, non registrando né divulgando la video lezione, non utilizzando le chat se non per le finalità della videoconferenza.

Nell'utilizzo dei servizi/applicazioni di G Suite for Education, e quindi del proprio account @icmelchiondadebonis.eu,

il docente si impegna a:

- non condividere con altri le credenziali di accesso all'account (password);
- contattare immediatamente l'Amministratore o la Segreteria Didattica in caso di smarrimento della password o qualora si sospetti che soggetti esterni possano avere accesso al proprio account;
- proteggere le proprie credenziali utilizzando la navigazione "in incognito" ed effettuando sempre il logout, quando si accede al proprio account da un computer pubblico o condiviso con altri (come quello della classe);
- utilizzare il servizio esclusivamente per finalità didattiche;
- non utilizzare il servizio per compiere azioni che arrechino danni a cose o persone, o che comunque violino le leggi dello Stato o i Regolamenti d'Istituto;
- non divulgare all'esterno della classe i materiali condivisi dai colleghi o dagli studenti senza avere prima ricevuto autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico;
- non divulgare a soggetti terzi il contenuto dei messaggi ricevuti;
- controllare, in presenza di segnalazioni di comportamenti scorretti, le azioni compiute dagli Studenti.

Parte integrante del Patto di corresponsabilità sono il documento recante le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle TIC in ambiente scolastico e le ePolicy (<https://www.icmelchiondadebonis.it/?s=generazioni%20connesse>), il documento nel quale la scuola descrive:

- il proprio approccio alle tematiche legate alle competenze digitali, alla sicurezza online e ad un uso positivo delle tecnologie digitali nella didattica;
- le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle *Tecnologie dell'informazione e della comunicazione* (TIC) in ambiente scolastico;
- le misure per la prevenzione;
- le misure per la rilevazione e gestione delle problematiche connesse ad un uso non consapevole delle tecnologie digitali.

Appendice 2

Il Consiglio d'Istituto, relativamente all'anno scolastico 2023/2024 esprime parere favorevole all'utilizzo extrascolastico delle palestre per lo svolgimento di attività sportive da parte delle società sportive che ne faranno richiesta all'Ente Gestore compatibilmente con l'orario delle attività didattico-educative della scuola. Si resta in attesa della modifica del Regolamento comunale, che disciplina le modalità di affidamento dei locali di proprietà dell'Ente alle associazioni sportive.

Si evidenzia che:

- le attività organizzate dall'istituto, rivolte agli alunni, sono prioritarie rispetto a quelle svolte dalle società esterne;
- le attività delle società/associazioni sportive esterne concessionarie potranno essere attuate solo compatibilmente con le attività didattiche inserite nel PTOF, i progetti PON e altri progetti che richiedono l'uso pomeridiano delle palestre;
- le società che fanno uso della palestra dovranno provvedere sia alla verifica dell'utilizzabilità delle relative uscite di sicurezza durante lo svolgimento delle attività sia, alla fine, alla chiusura delle stesse e dei cancelli d'ingresso. Analogamente provvederanno alla chiusura dei cancelli di entrata e delle porte interne, nonché alla pulizia e alla SANIFICAZIONE dei locali usati (palestre, spogliatoi, bagni, svuotatura dei cestini, docce, ambiente antistante la palestra e il cortile esterno), al ripristino di tutte le attrezzature in modo che le stesse ed i locali in genere siano fruibili il mattino seguente;
- il Comune stipulerà la convenzione con tutte le società a cui ha rilasciato il nulla osta, provvedendo alla consegna delle chiavi delle palestre;
- il Comune provvederà, altresì, a consegnare al Dirigente Scolastico, il prospetto delle ore in cui la palestra è occupata per lo svolgimento delle attività sportive, che potranno essere espletate a partire dalle ore 17:00-18:00;
- il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche; l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo (comma 4 art. 38 Decreto 28 agosto 2018 n.129). Una copia dell'assicurazione dovrà essere inviata dal Comune alla scuola, tramite Pec certificata, entro il mese di ottobre 2023.

Il Consiglio d'Istituto si riserva di revocare il PARERE FAVOREVOLE all'uso delle palestre se le società non adotteranno un comportamento conforme alle esigenze della scuola ed alla delibera con la quale si è espresso favorevole alle concessioni. Non sarà tollerata una mancanza di rispetto all'ambiente ed alla tutela della sicurezza scolastica, le attività che si svolgeranno all'interno dei locali concessi non sono riconducibili a quelle scolastiche e pertanto l'istituzione scolastica ed il suo Dirigente non potranno in alcun modo essere ritenuti responsabili dell'eventuale inadeguatezza dei locali e delle attrezzature e del loro uso improprio nonché di infortuni o incidenti che dovessero verificarsi nel periodo di utilizzo da parte di terzi;

l'Ente Proprietario, inoltre, resta formalmente titolare dell'attività ai fini della normativa antincendio e dovrà quindi provvedere all'organizzazione dell'emergenza nei periodi di utilizzo extrascolastico; le società sportive concessionarie saranno tenute ad ottemperare alle norme sulla sicurezza ed a individuare a loro volta il Datore di lavoro per le attività che si svolgeranno nella palestra della scuola in orario extrascolastico.

Le attrezzature possono essere utilizzate fuori dall'orario del servizio scolastico e, in ogni caso, non in contrasto con il normale svolgimento delle attività didattiche e/o ginnico – sportive.

Le richieste, inoltre, devono riportare chiaramente per iscritto:

- i limiti di tempo delle concessioni;
- le modalità d'uso;
- le responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio;
- il vincolo dell'uso dei locali per attività e manifestazioni coerenti con la loro destinazione;
- l'indicazione della categoria di terzi cui è consentito l'uso;
- l'esclusione di enti o privati che perseguono fini di lucro;
- la priorità dell'uso a favore di enti o privati che nei loro fini istituzionali perseguono la promozione culturale e sociale
- per l'uso delle palestre, la priorità alle federazioni e società sportive affiliate al CONI o ad altri enti sportivi riconosciuti a livello nazionale;
- l'assunzione delle spese a parte dell'ente, o dei terzi autorizzati, per la pulizia dei locali, delle spese comunque derivanti dall'uso dei locali e delle attrezzature;
- l'assunzione di ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni derivati a persone o cose a seguito dell'uso dei locali e delle attrezzature con l'esplicito esonero del Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità derivante dai danni stessi;

Viene fatto **divieto**:

- di installare, sia pure temporaneamente, attrezzi fissi e/o di sistemare impianti che possono modificare lo stato originario dei locali;
- di utilizzare tutti i piccoli attrezzi della palestra;
- di utilizzare gli annessi locali scolastici durante manifestazioni e saggi;

Viene fatto **obbligo** ai richiedenti, in caso di manifestazioni, saggi ginnici o sportivi, di verificare l'agibilità e la sicurezza dei locali e di richiedere eventuali autorizzazioni.

Il Consiglio stabilisce, inoltre, che il provvedimento di concessione sarà adottato, con determinazione del Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, entro trenta giorni dalla istanza di richiesta formale pervenuta all'Ufficio di Segreteria. Resta salva la facoltà del Dirigente Scolastico di rilasciare nulla osta per la concessione, dandone comunicazione al Consiglio d'Istituto, o di revocarla in caso di inadempienze o di esigenze della scuola.

Appendice 3

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

La vita di una comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Ed è proprio in riferimento a questi principi che si articola il seguente regolamento disciplinare (D.P.R. 2 /1/2008).

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

A. DIRITTI

Gli alunni hanno diritto:

- a un'istruzione di qualità individualizzata;
- ad un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- a una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagi nell'alunno;
- ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- ad esprimere liberamente il proprio pensiero e le proprie convinzioni;
- a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed al progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
- a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico – religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;
- ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio – culturali.

B. DOVERI

Gli alunni hanno il dovere di:

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

ATTIVITÀ GINNICO - SPORTIVA

1. USO DELLA PALESTRA

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

2. ABBIGLIAMENTO DA PALESTRA E NORME IGIENICO - SANITARIE

Per le lezioni di Scienze Motorie gli alunni devono portare con sé, in un'apposita sacca e non nella cartella: tuta completa o pantaloncini, maglietta e calze in cotone, scarpe da ginnastica (da calzare regolarmente allacciate). Per motivi igienici gli alunni dovranno cambiarsi negli spogliatoi della palestra, in particolare, non è ammesso in palestra l'uso di scarpe calzate fuori dagli spogliatoi; alla fine dell'ora ci si dovrà spogliare degli indumenti usati durante l'ora di Scienze Motorie per indossare degli abiti puliti ed asciutti.

È consigliabile, inoltre, portare l'asciugamano, in modo da poter rientrare in aula puliti ed ordinati, a tal fine l'insegnante lascerà il tempo necessario per il cambio degli indumenti. Durante le ore di attività motorie è opportuno non indossare: orologi, catenine, braccialetti, anelli ed orecchini, al fine di evitare danni fisici e rotture di quanto sopra citato.

Durante le attività ginnico-sportive l'alunno è tenuto ad indossare un abbigliamento idoneo secondo le indicazioni fornite dal docente e in conformità alle regole igieniche e di comfort previste.

I genitori devono segnalare, con tempestività e per iscritto, situazioni sanitarie particolari dei propri figli, in modo da poter evitare, durante le lezioni di attività motorie, rischi o spiacevoli inconvenienti.

3. USO DELLA ATTREZZATURE

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

4. ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Le richieste di esonero sino ad una settimana:

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

Richieste di esonero per oltre una settimana:

- devono essere rivolte al DS (sul modulo predisposto dalla scuola);
- devono essere firmate da un genitore;
- devono essere accompagnate da un certificato medico.

Sia nella richiesta del genitore che nel certificato del medico, deve essere specificato se l'esonero richiesto è parziale o totale. In caso di esonero parziale devono essere indicate le attività che il ragazzo/a dovrà evitare, in modo da permettergli la partecipazione alle esercitazioni che non sono controindicate. Gli esonerati sono comunque tenuti ad essere presenti durante le ore di lezione.

INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E SANZIONATORI

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto stabilito nell'articolo precedente, sono disposti, a seconda dei casi:

- a) interventi di richiamo;
- b) sanzioni.

Per entrambe le tipologie l'alunno ha sempre il diritto di essere ascoltato per l'esposizione

delle proprie ragioni.

A) INTERVENTI DI RICHIAMO E SOGGETTI COMPETENTI

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
A) <u>Non osservanza delle disposizioni organizzative</u>		
1. Frequenza non regolare – ritardi sistematici – assenze non giustificate.	1.1. richiamo verbale 1.2. nota sul RE 1.3. convocazione dei genitori	Docente Docente Docente coordinatore
2. Uso o presenza accertata di materiale estraneo all’attività didattica.	2.1. richiamo verbale 2.2. nota sul RE 2.3. convocazione dei genitori	Docente Docente Docente
3. Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri.	3.1. richiamo verbale 3.2. ammonizione scritta sul RE. 3.3. convocazione dei genitori	Docente Docente Docente
4. Uso di sigarette e/o sostanze stupefacenti.	4.1. richiamo del Dirigente Scolastico e sanzione amministrativa 4.2. sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 5 giorni e sanzione amministrativa	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
5. Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche.	5.1. richiamo verbale 5.2. nota sul RE, sequestro del cellulare e segnalazione alla famiglia	Docente Docente

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
B) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici		
1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni.	1.1 richiamo verbale 1.2 nota sul RE 1.3 convocazione dei genitori	Docente Docente Docente coordinatore
2. Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario.	2.1 nota sul RE 2.2 convocazione dei genitori	Docent e Docent e
3. - Manomissione e danneggiamento di strutture della scuola e/o di strutture sedi di visite d'istruzione (alberghi, ristoranti, piazze ecc..)	5.1. Sospensione dalle lezioni per un periodo fino ad un massimo di 10 giorni con il coinvolgimento della famiglia per avviare un percorso ri-educativo (affidamento di mansioni di responsabilità) e risarcimento del danno causato.	Consiglio di classe con la presenza del genitore/ Dirigente scolastico

C. Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni		
1. Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri	1.1 richiamo verbale 1.2 nota sul RE 1.3 convocazione dei genitori 1.4 sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 5 gg, in relazione alla gravità del gesto 1.5 sospensione fino al termine dell'anno Scolastico 1.6 esclusione dallo scrutinio finale 1.7 non ammissione all'esame di stato	Docente Docente Docente Consiglio di classe Consiglio di Istituto Consiglio di Istituto Consiglio di Istituto
2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui	2.1. richiamo verbale 2.2. nota sul RE 2.3. convocazione dei genitori e riparazione del danno	Docente Docente Consigli o di classe

3. Uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto all'ambiente scolastico	3.1. richiamo verbale 3.2. nota sul RE 3.3. convocazione dei genitori	Docente Docente Docente coordinatore
4. Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	4.1. richiamo verbale 4.2. nota sul RE 4.3. convocazione dei genitori	Docente Docente Docente

D) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola		
1. Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature	1.1. richiamo verbale 1.2. nota sul RE 1.3. riparazione del danno da parte dei genitori	Docente Docente Consiglio di classe
2. sottrazione di materiali	2.1 richiamo verbale e riparazione del danno 2.2 nota sul RE 2.3 convocazione dei genitori e riparazione del danno 2.4 Sospensione	Docente Docente Docente Consiglio di classe/ Dirigente Scolastico
3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza	1.1 richiamo verbale 1.2 nota sul RE 1.3 convocazione dei genitori e riparazione del danno	Docente Docente Docente
	1.4 sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni e riparazione del danno	Consiglio di classe/Dirigente Scolastico

B) PROCEDURE

Sanzione	Procedura
Richiamo verbale	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – richiamo.
Nota sul RE	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – comunicazione alla famiglia e annotazione sul RE – controllo firma del genitore per presa visione.
Convocazione genitori	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – convocazione genitori tramite segreteria
Sospensione dalle lezioni	-convocazione dei genitori dell'alunno – acquisizione eventuali sanzioni disciplinari da parte del consiglio di classe ; sospensione da parte del consiglio di classe tenuto conto della gravità dell'accaduto

C) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITÀ

La decisione in ordine agli interventi di richiamo all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello, viene assunta sulla base di diversi criteri.

I) Tipologia:

- inadempienze: caratterizzate dal mancato compimento di obblighi o doveri di lavoro regolamentari;

- violazioni:

1. plagio, attivo e/o passivo, nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici; suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione;
2. occultamenti di comunicazioni alle famiglie;
3. falsificazione di firme dei genitori/affidatari;
4. manomissione o alterazione di documenti scolastici;
5. danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
6. lesioni a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
7. diffusione a terzi di riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy;
8. offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni a persone o istituzioni;
9. azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
10. danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
11. partecipazione a litigi violenti;
12. aggressioni non pianificate;
13. aggressioni pianificate;

II) Gravità degli esiti

La gravità degli esiti viene classificata secondo la scala:

- * lieve: con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o lesioni;
- * media: con ricadute prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle attività e/o costi di ripristino sino a 300€; disagio psicologico recuperabile con brevi periodi di cura e attenzione; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con interventi di minuto primo soccorso;
- * alta: con conseguenze durevoli o che richiedono interventi straordinari di recupero e/o costi di ripristino oltre i 300€; disagio psicologico recuperabile con periodi di cura e assistenza prolungati; lesioni determinanti stati particolarmente dolorosi o richiedenti interventi importanti di primo soccorso;
- * altissima: con danneggiamenti a dispositivi o strutture la cui alterazione costituisce rischio grave per l'intera comunità o che richiedano interventi di ripristino superiori ai 2000€; grave disagio psicologico richiedente interventi specialistici; lesioni necessitanti di interventi sanitari importanti;

III) Ricorrenza

Classificata secondo la scala:

- occasionale
- reiterata
- costante

IV) Elementi o circostanze attenuanti

- accertate situazioni di disagio sociale;
- particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva;
- provocazioni, occasionali o ripetute, da parte dei compagni o altri soggetti;
- errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;
- immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti;

V) Elementi o circostanze aggravanti

- premeditazione;
- azioni di gruppo;
- azioni ai danni di soggetti deboli;
- azioni ai danni di soggetti diversamente abili;

Per comportamenti sino alla “violazione” con “danneggiamenti a carattere involontario per superficialità o negligenza”, di gravità lieve e ricorrenza occasionale, viene disposto un intervento di richiamo; per livelli superiori viene irrogata una sanzione disciplinare. In caso di comportamenti oggettivamente sanzionabili, la sanzione può essere convertita in intervento di richiamo.

D) MODALITA'

1) Il rimprovero verbale può essere disposto anche da un operatore scolastico; interventi di livello superiore sono sempre disposti o promossi dagli insegnanti;

2) L'insegnante che rileva i comportamenti non conformi, ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:

- a) dispone autonomamente l'intervento di richiamo;
- b) ove ritenga sussistono le condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari sottopone i fatti all'attenzione dei colleghi del consiglio di classe/interclasse.

Nel caso in cui l'insegnante non faccia parte dell'organo collegiale cui compete l'irrogazione della sanzione, l'insegnante medesimo redige una sintetica relazione scritta sui fatti indirizzata al dirigente scolastico. Ove i docenti della classe dell'alunno ritengano la sussistenza delle condizioni per disporre l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica ne danno immediata comunicazione al dirigente scolastico cui compete la decisione di convocare, in via straordinaria, il consiglio di Classe o di promuovere la convocazione del Consiglio d'Istituto.

c) all'alunno cui viene irrogata una sanzione viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione medesima in attività a favore della comunità scolastica, comprendenti anche:

- impegno a osservare comportamenti corretti;
- formali scuse ad eventuali soggetti lesi od offesi;
- ripristino o risarcimento di eventuali danneggiamenti o costi derivanti dal comportamento sanzionato;

- svolgimento, per periodi determinati, di incarichi o impegni a favore di compagni, della scuola, della comunità scolastica, di soggetti o strutture esterne. A tale scopo i docenti della classe delegano ad un collega il compito di proporre all'alunno responsabile, lo svolgimento delle predette attività; di tale proposta deve essere effettuato processo verbale; una copia di tale processo va trasmessa ai genitori/ affidatari;

d) la predetta disposizione non si applica nel caso della sanzione 6 riportata nella tabella, quando l'organo collegiale abbia rilevato una situazione di rischio grave ed immediato;

e) le sanzioni sono notificate al genitore/affidatario dell'alunno. Per le sanzioni di entità inferiori all'allontanamento dalla comunità scolastica, la notifica è contestualizzata nell'ambito della copia del processo verbale. Ove la sanzione prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica la notifica è sempre effettuata in forma di comunicazione scritta espressa prima della decorrenza e dovrà contenere:

- descrizione dei fatti e loro valutazione sulla base dei criteri di cui al precedente punto "C";
- durata dell'allontanamento e decorrenza;
- indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;
- indicazioni sulle possibilità di ricorso;

f) in caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica, l'organo collegiale che ha adottato il provvedimento nomina un docente il quale, in conformità con il comma 8 dell'art.4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007, mantiene i rapporti con i genitori/affidatari e con i servizi socio-sanitari.

E) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PARTICOLARI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DEI TELEFONINI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI DI RIPRESA FOTO/VIDEO/AUDIO

L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato; contestualmente è vietato anche l'uso delle suonerie; in deroga al comma precedente, l'uso è consentito ove questo sia stato espressamente autorizzato dal docente.

In caso di infrazione il docente adotta i seguenti provvedimenti: -

- alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto regolamentare;
- in caso di reiterazione ritira il telefono cellulare e lo restituisce al termine della giornata;
- in caso di ulteriori reiterazioni ritira il telefono cellulare;

la restituzione viene effettuata al genitore/affidatario appositamente convocato presso la scuola unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l'alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare;

in caso di violazione dell'articolo 42, commi 5 e 6, il docente che ha rilevato l'infrazione procede nel seguente modo:

- alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto regolamentare e invita il genitore/affidatario ad informare i soggetti dei quali sono state irregolarmente diffuse le immagini;
- in caso di reiterazione o in caso di rifiuto il docente:
 - a) informa il genitore che procederà a relazionare dei fatti con il DS;
 - b) informa il DS il quale, anche ai fini dell'applicazione degli artt. 161 e 166 del DL.vo 196/2003, a sua volta mette a conoscenza dei soggetti ripresi, dell'avvenuta violazione;
 - c) valuta, unitamente ai colleghi del Consiglio di Classe /Interclasse, l'opportunità di irrogare una sanzione disciplinare e la relativa entità.

IMPUGNAZIONI - COLLEGIO DI GARANZIA D'ISTITUTO

1. Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti l'Organo di Garanzia di cui ai commi successivi.

2. L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al DS entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione. La notifica reca la possibilità di ricorrere secondo le modalità riportate ai successivi commi 3, 4 e 7. A tale scopo le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica decorrono quindici giorni dopo la notifica; tale disposizione non si applica nel caso del livello VI della tabella delle sanzioni di cui all'art.21, quando vi sia pericolo immediato per le persone.

3. Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni.

4. I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai genitori dell'alunno sanzionato, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.

5. E' istituito il "COLLEGIO DI GARANZIA D'ISTITUTO" ai sensi dell'art.5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; esso è composto da: - il dirigente scolastico, con funzione di presidente; - un docente designato dal Consiglio d'Istituto, con funzione di segretario; - due genitori eletti nei consigli delle classi di scuola secondaria di 1° grado, che hanno ottenuto il maggior numero di voti; Alle sedute del Collegio di Garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

6. Il Collegio di Garanzia resta in carica per due anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure di cui al precedente comma 4.

7. Al Collegio di Garanzia d'Istituto spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente comma 2. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal Collegio o inviare una memoria scritta.

Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:

a. premessa, comprendente:

- richiami normativi e regolamentari;
- valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art.47;
- valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;

b. decisione, che può consistere:

- nella conferma della sanzione irrogata;
- sua modifica;
- suo annullamento.

c. La decisione del Collegio di Garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

d. Al Collegio spetta anche l'esame dei ricorsi contro le disposizioni contenute nel presente regolamento;

e. I membri del Collegio che sono eventualmente implicati o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, partecipano alla seduta, ma si astengono dalla votazione;

f. Le deliberazioni del Collegio sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.

g. Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

8. Contro le violazioni del regolamento relativo allo statuto degli studenti, è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale.

9. Il Collegio di Garanzia viene convocato dal DS mediante:

- comunicazione interna per il personale scolastico;
- convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori;

10. La partecipazione alle sedute non dà diritto a nessun tipo di compenso.

Appendice 4

REGOLAMENTO STUDENTI UDITORI

(con il vincolo di non superare il numero di 1 uditore per classe)

Art. 1 del R.D. n. 653/1925, tuttora in vigore: “*Non si può ottenere la iscrizione se non in base al titolo di studio rispettivamente prescritto, né sono ammessi uditori*”. Art. 192, comma 1 del D.Lgs. 297/94: “*Gli alunni accedono alle classi successive alla prima per scrutinio di promozione dalla classe immediatamente inferiore. Per coloro che non provengano da istituti e scuole statali, pareggiati o legalmente riconosciuti, l'accesso alle classi successive alla prima ha luogo per esame di idoneità*”. Dai riferimenti di cui sopra si evince che l'ordinamento scolastico non prevede gli "uditori"; tuttavia il D.P.R. 275/99 offre alle singole scuole la possibilità di intervenire, sotto il profilo didattico e organizzativo, per orientare le strategie educative in direzione delle specifiche esigenze del territorio di riferimento e delle priorità individuate a livello nazionale; in tale senso, nell'ottica del contrasto alla dispersione scolastica e in direzione di una scuola più inclusiva, moderna e concreta l'Istituto Comprensivo Melchionda-De Bonis intende:

- venire incontro alle esigenze delle famiglie e dei ragazzi;
- favorire l'integrazione degli alunni CNI, Rom o in situazione di svantaggio di qualsiasi natura permettendo un'esperienza di scolarizzazione;
- offrire opportunità di sostegno e orientamento sussidiario agli studenti che intendono prepararsi per gli esami di idoneità o di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione (anche come privatisti) nell'Istituto.

1. La scuola, in via eccezionale, e previa valutazione dei casi, dà la possibilità di iscrizione come studenti uditori per tutte le classi dell'Istituto per coloro che siano in possesso dei requisiti previsti per l'ammissione alla scuola stessa o siano in possesso di un titolo di studio idoneo e che intendano iscriversi all'Istituto nell'anno scolastico successivo ovvero sostenere l'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo.

2. Per essere ammessi come uditori è necessario essersi ritirati dalla scuola frequentata in precedenza nei modi e nei tempi previsti dalla vigente normativa. Lo studente in possesso di specifici requisiti di base può essere ammesso, anche nel corso dell'anno scolastico, alla frequenza della classe richiesta in qualità di uditore. Può esservi ammesso anche l'alunno ritirato che abbia i requisiti per sostenere l'Esame di Stato.

L'ammissione alle lezioni è subordinata all'approvazione del Consiglio di Classe interessato che è chiamato a esaminare attentamente le richieste pervenute con possibilità di rigetto delle medesime.

Il Dirigente, acquisita la domanda, sentito il Consiglio di classe, tenuto conto della capienza delle aule e di ogni altro elemento che possa ostare all'accettazione della stessa, dispone, esercitando il proprio potere discrezionale, l'ammissione o la non ammissione dello studente uditore.

3. Lo studente uditore ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite all'interno della classe a cui viene assegnato, senza che ciò pregiudichi la regolare attività didattica riferita agli allievi regolarmente iscritti. Ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica anche se queste ultime non possono essere oggetto di valutazione né in itinere né alla fine dell'anno scolastico.

4. Lo studente uditore è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel Regolamento d'Istituto e le istruzioni impartite dai docenti della classe durante le lezioni.

In caso di recidiva di annotazione disciplinare, il Consiglio di Classe, dopo aver informato opportunamente la famiglia, potrà deliberare la definitiva esclusione dalle lezioni.

- 5.** Gli studenti uditori sono tenuti comunque al versamento del contributo volontario.
Gli studenti uditori ammessi alla frequenza scolastica godono di copertura assicurativa rispetto agli infortuni e responsabilità civile solo nel caso in cui l'assicurazione della scuola lo preveda espressamente. In caso contrario l'iscrizione di alunni come uditori è subordinata all'obbligo di dotarsi di una copertura assicurativa, a scarico di responsabilità dell'istituzione scolastica, per fatti dannosi che dovessero verificarsi durante la permanenza nella scuola.
- 6.** L'uditore può presenziare alle lezioni per l'intero arco della giornata o solo per alcune ore, secondo gli accordi presi col Consiglio di Classe riconducibili a documentabili circostanze o problemi di salute. Il genitore dell'alunno uditore, o chi ne fa le veci, accompagna e preleva il minore annotando l'orario di entrata e uscita con relativa firma su un registro cartaceo a disposizione all'ingresso della scuola.

Appendice 5

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE CRISI EPILETTICHE A SCUOLA

1. IL VERIFICARSI DELLA CRISI EPILETTICA

La maggior parte delle crisi in persone con epilessia non rappresenta un'emergenza medica e termina, senza danni, dopo 1-2 minuti dall'inizio. Le crisi possono diventare gravi se durano oltre i 5 minuti oppure quando una seconda crisi insorge subito dopo che è cessata la prima. Le manifestazioni presenti prima e durante la crisi possono essere molto diverse nelle diverse persone, mentre tendono a presentare le stesse caratteristiche nella stessa persona. Nella scheda di prescrizione il medico di famiglia dovrebbe evidenziare il quadro clinico peculiare del bambino/ragazzo segnalando gli eventuali segni premonitori tipici.

In ogni caso è OPPORTUNO e NECESSARIO chiedere alla famiglia come si manifestano e mantenere un rapporto collaborativo per i successivi sviluppi della malattia.

2. CODICE DI COMPORTAMENTO DURANTE LA CRISI EPILETTICA.

L'intera classe deve collaborare per la gestione della crisi.

Senza perdere il controllo, se il bambino/ragazzo cade:

- Tenerlo disteso su un fianco;
- NON bloccargli i movimenti;
- NON inserire alcunché in bocca;
- NON inserire le dita tra i denti, assicurarsi però che non vi siano ostacoli alla respirazione e che non sbatta contro qualcosa di rigido;
- Chiamare subito e contestualmente il 118 e i genitori;
- Fare spazio e togliere dalle vicinanze gli oggetti taglienti o appuntiti;
- Evitare che i compagni gli si affollino intorno;
- Togliere eventuali occhiali, allentare vestiti stretti;
- Non cercare di attuare manovre respiratorie durante la crisi;
- Non somministrare liquidi o altro per bocca durante la crisi e subito dopo.

I rischi maggiori sono legati al trauma che il paziente può provocarsi cadendo a terra.