

ISTITUTO COMPRENSIVO ZANNOTTI - FRACCACRETA SAN SEVERO



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO ZANNOTTI- FRACCACRETA

PREMESSA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO con delibera n. 10 del 17/10/2019

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

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

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

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D. Lgs. n. 81 del 09/04/2008;

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

VALUTATA l'opportunità di adottare il Regolamento d'Istituto già approvato dal precedente Consiglio in carica;

EMANA

il seguente REGOLAMENTO DI ISTITUTO

che sostituisce integralmente quello attualmente in vigore e mira al pieno conseguimento delle finalità proprie della scuola quali:

- Ottimizzare l'impianto organizzativo
- Utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- Tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica
- Salvaguardare il patrimonio.

NORME GENERALI

Il Regolamento d'istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno degli strumenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo di San Severo, allegato al PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni e per tutta l'utenza dell'Istituto.

Le regole interne e i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola, i genitori sottoscrivono il Patto di Corresponsabilità e il Regolamento d'Istituto, entrambi pubblicati sul sito WEB della scuola, impegnandosi a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO 1 – DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 1 - Formazione - Professionalità – Collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: “nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- ✚ a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- ✚ a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola elementare ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- ✚ a livello interistituzionale con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio). Più precisamente:
 - I docenti si impegnano a perseguire il successo formativo di tutti gli alunni, favoriscono la realizzazione della personalità di ciascun allievo e ne curano l'orientamento.
 - I docenti curano la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento professionale.
 - I docenti predispongono itinerari didattici che si avvalgano in maniera integrata e/o differenziata di metodologie frontali, operative, esperienziali, cooperative, di ricerca.
 - I docenti contribuiscono alla socializzazione e all'integrazione del gruppo classe.
 - I docenti valutano le conoscenze e le competenze acquisite dagli studenti con obiettività ed imparzialità, offrendo agli alunni momenti di riflessione sui traguardi conseguiti o sulla distanza da essi.
 - I docenti intrattengono con le famiglie rapporti di dialogo costruttivo e di

collaborazione evitando l'eccessiva familiarità (evitare contatti telefonici, facebook, whatsapp).

- I docenti collaborano tra loro all'interno dei Consigli di classe, dei Dipartimenti, delle commissioni di lavoro, al fine di progettare, coordinare, verificare l'azione educativo- didattica a livello disciplinare, interdisciplinare e trasversale.
- I docenti collaborano con la dirigenza nel far rispettare le norme di comportamento e di civile convivenza previste dal "Patto di corresponsabilità".
- I docenti rispettano la normativa inerente l'uso dei cellulari e la tutela della salute nei luoghi pubblici (divieto di fumo).
- I docenti si adoperano altresì per ciò che attiene la sicurezza degli alunni, la pulizia e l'ordine delle aule ed il regolare ingresso e uscita da esse.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art. 2 – Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Ai sensi degli artt. 2048 e 2043 del C.C. con l'affidamento degli alunni all'istituzione scolastica si attua un trasferimento degli obblighi di vigilanza, che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli "minori", alla scuola e quindi al docente che accoglie in aula l'alunno, per il periodo di tempo connesso all'affidamento stesso. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se dimostra:

1. di essere presente in classe, come da ordine di servizio, al momento dell'evento o di aver delegato altri alla sorveglianza se abbia dovuto allontanarsi per valide ragioni;
2. di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge n. 312 dell'11 luglio 1980. È anche importante ricordare che, come più volte confermato in varie sedi giurisdizionali, l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. Qualora, quindi, si verificasse l'ipotesi di concorrenza contemporanea di più obblighi, **il docente è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza** (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623).

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 come ripreso dal nuovo

Contratto vigente, i docenti sono tenuti ad essere presenti **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per accogliere gli alunni nelle rispettive aule. Si raccomanda pertanto di assicurare la **massima puntualità**. Qualora, per cause non imputabili alla sua volontà, il docente dovesse ritardare l'ingresso, deve avvertire telefonicamente e per tempo il personale scolastico, perché si possano adottare i provvedimenti necessari rivolti a garantire la sorveglianza e la sicurezza degli alunni.

VIGILANZA IN CLASSE

- Responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente, interno o esterno, assegnato alla classe in quella scansione temporale. Si precisa che non è autorizzata l'uscita degli studenti dall'aula al cambio d'ora e prima del suono della campanella.
- L'obbligo di vigilanza sugli alunni comprende tutte le attività svolte in orario curriculare, nonché le attività extracurricolari interne ed esterne alla scuola organizzate dall'Istituto e regolamentate dal Dirigente Scolastico con apposite circolari attuative.
- Durante le ore di lezione ogni docente vigila sugli studenti della propria classe ed interviene tempestivamente ove siano messi in atto comportamenti non conformi alle finalità didattiche delle singole ore di lezione, ovvero sanzionabili ai sensi del Regolamento di disciplina.
- Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba assentarsi eccezionalmente e temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dall'aula deve incaricare un collaboratore scolastico di sorvegliare gli studenti sino al suo ritorno.
- Il docente può autorizzare l'uscita dall'aula di un solo studente per volta, per breve tempo (alcuni minuti) tranne eccezioni autorizzate dal docente stesso. Qualora l'assenza si dovesse prolungare senza autorizzazione, il docente avviserà il collaboratore scolastico in servizio nella zona di competenza che a sua volta provvederà ad individuare l'alunno/a e al suo rientro in classe.
- Nel caso in cui la presenza di alcuni studenti fosse richiesta fuori dall'aula (per l'esercizio delle funzioni di rappresentanti, attività con un altro insegnante ecc.) l'allontanamento degli studenti dall'aula deve essere annotato sul registro di classe.
- I docenti devono evitare che gli studenti sostino senza autorizzazione nei corridoi durante lo svolgimento dell'attività didattica.
- I docenti sono tenuti ad effettuare con celerità i cambi di classe al termine dell'ora di lezione; presteranno particolare attenzione a non lasciare incustoditi gli alunni fino all'arrivo della/del collega ed eviteranno colloqui con i genitori durante le lezioni, concordando per casi particolarmente urgenti altre soluzioni.
- I docenti sono invitati a non portare gli studenti fuori dalle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore.
- Il docente in servizio nella seconda ora di lezione, deve vigilare durante l'intervallo che si effettuerà dalle ore 10,25 alle ore 10,35 ed al termine delle attività ricreative, invitare gli alunni a collaborare con il personale ausiliario per quanto attiene alla pulizia e al riordino di arredi e materiali utilizzati in classe. Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria la ricreazione segue orari più flessibili, stabiliti di volta in volta dai docenti delle singole classi, data la diversa gestione oraria delle attività.
- Il docente deve segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo d'Istituto in caso di sciopero o di

- assemblea sindacale.
- Il docente, in caso di incidente degli alunni durante l'orario scolastico, dopo aver chiamato l'addetto al primo soccorso, provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci e provvederà a chiamare il 118 in caso di incidente grave. Subito dopo l'incidente, il docente, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una dettagliata relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:
 - a) Cognome e nome dell'alunno
 - b) Classe frequentata
 - c) Dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito
 - d) Nomi di eventuali testimoni
 - e) Esiti riportati (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).
 - Il docente, poiché, potrebbe essergli imputata la "culpa in vigilando", deve dimostrare sempre di non aver potuto impedire in alcun modo l'incidente, cosa che avviene prestando continua attenzione a quanto si svolge in classe e spesso anticipando con il proprio intervento azioni o eventi pericolosi.
 - I docenti sono tenuti **tassativamente ad** utilizzare il telefono istituzionale per le comunicazioni telefoniche alle famiglie, o in caso di necessità sono tenuti a contattare la segreteria attraverso il collaboratore del piano.
 - In **nessun caso** intratterranno comunicazioni telefoniche con le famiglie dal proprio telefono personale.
 - Il docente, come già previsto da specifiche disposizioni ministeriali (C.M. n.362 del 25 agosto 1998) **non può utilizzare il telefono cellulare** durante le attività di insegnamento e di apprendimento, **fatta eccezione per i collaboratori del D.S., FFSS, e referenti di plesso**, o in caso del tutto eccezionale.

Art. 3 - Disposizioni per la fruizione di permessi e per la comunicazione delle assenze

Al fine di improntare l'attività scolastica su criteri di efficienza, obiettività ed equità, si emanano le seguenti disposizioni:

Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni e procedere con le adeguate sostituzioni, le comunicazioni relative alle **ASSENZE PER MALATTIA** o la proroga di un evento già in corso, dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria, per iscritto o per fonogramma, entro le ore 8:00 a prescindere dal turno di servizio. La stessa comunicazione va fatta anche al responsabile di plesso per favorire l'organizzazione delle sostituzioni nelle classi.

Si ricorda che nel caso fosse necessario allontanarsi da casa nelle fasce orarie previste per la visita fiscale bisogna darne comunicazione contestualmente a quella di malattia.

La domanda per **assenza dal servizio per ragioni diverse dalla malattia** deve essere presentata almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, per organizzare in modo efficace il servizio.

I permessi per motivi di studio vanno richiesti con congruo anticipo e coordinati con gli impegni di servizio già programmati e devono essere debitamente certificati.

I permessi per lutto devono essere richiesti in concomitanza dell'evento luttuoso, o al massimo, come da contrattazione collettiva, entro due mesi dalla data dell'evento che dà il diritto.

Si ricorda, inoltre, ai destinatari dei **benefici previsti dalla legge 104/92** per l'esercizio dei diritti del

permesso mensile di tre giorni di comunicare almeno 5 giorni prima l'assenza dal servizio, salvo dimostrate situazioni di urgenza, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività didattica e/o amministrativa.

Saranno concessi, senza accordo preventivo, solo i permessi per eventi straordinari o per situazioni gravi non prevedibili.

PERMESSI BREVI ai sensi dell'art. 16 CCNL/06

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Si ricorda infine che le ore di permesso non possono superare nell'anno scolastico l'orario settimanale di cattedra e devono essere recuperate entro due mesi dalla fruizione, in relazione alle esigenze di servizio, prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi. Tutte le richieste dovranno essere presentate per iscritto, acquisite al protocollo e comunicate anche al responsabile di plesso che provvederà a gestirne il recupero secondo criteri di efficienza ed equità. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. **Le assenze delle attività degli organi collegiali deliberate**-la cui partecipazione è obbligo di servizio nei modi e nei termini previsti dall'art. 29 del CCNL/06- vanno comunicate prima dell'inizio delle riunioni e sempre giustificate.

Art.4 Circolari, direttive dirigenziali, ordini di servizio

In ottemperanza ai processi di dematerializzazione in atto nelle Pubbliche Amministrazione, questa Istituzione scolastica ha previsto l'emanazione di avvisi, ordini di servizio, direttive, regolamenti, comunicati e disposizioni dirigenziali, attraverso **le seguenti procedure:**

- ✚ **Pubblicazione delle novità sulla home page del sito www.iczannotti.edu.it**
- ✚ **Pubblicazione delle circolari nell'apposita area **Circolari**.**
- ✚ **Pubblicazione di circolari e atti di interesse specifico nelle apposite **Aree specifiche (Area docenti-Area personale ATA- Area genitori)**.**

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 5 - Funzioni del personale ATA

Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

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.

- **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**, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. 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 si muovono dentro o attorno alla scuola.

Art. 6 – Collaboratori scolastici, compiti di sorveglianza

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli **obblighi di servizio** del personale ATA (si veda in particolare, l'art. 47 , comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 – Tab. A) . Il CCNL del comparto scuola individua infatti per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come “controllo assiduo e diretto a scopo cautelare” degli alunni, in particolare nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo. **Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza su richiesta del docente e, in caso d'omissione, è responsabile dei danni subiti dagli alunni.**

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ecc.), sono tenuti a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per gravi motivi, avvisando laddove sia possibile la segreteria.

Durante l'uscita dalla classe è fatto obbligo ai collaboratori di vigilare su quanto accade nel settore loro assegnato, con particolare attenzione all'area dei servizi igienici.

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, se in servizio, o dal docente della classe coadiuvato, in caso di necessità, da collaboratori scolastici, in particolare da quelli dedicati ai sensi dell'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL.

Art 7 Ingresso di estranei negli edifici scolastici

L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, non è permesso agli estranei privi di autorizzazione del dirigente scolastico o del responsabile del plesso, inclusi i genitori degli alunni, i quali (inclusi i delegati) sono invece autorizzati ad accedere:

- durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il dirigente e collaboratori;
- in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno;
- limitatamente alla sede centrale, durante gli orari di apertura al pubblico della segreteria.

La scuola non risponde in nessun caso della vigilanza sui minori che eventualmente fossero presenti nei locali in occasione di riunioni degli organi collegiali e durante il ricevimento dei genitori.

Tutte le altre persone (fornitori, tecnici, rappresentanti librari, visitatori a vario titolo) dovranno essere identificate e autorizzate esplicitamente dal Dirigente Scolastico. In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al dirigente scolastico o alla responsabile di plesso. **I collaboratori scolastici devono anche verificare che i portoni e i cancelli**

di ingresso rimangono sempre rigorosamente chiusi, durante le ore di lezione, con particolare attenzione e maggiore vigilanza durante l'intervallo.

Infine, si ricorda che nessun estraneo può portare, lasciare, affiggere, distribuire, o prelevare alcunché se non dietro autorizzazione specifica del dirigente scolastico o responsabili di plesso.

Art. 8- Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

- **Il personale ausiliario** è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno;
- Qualora si evidenziassero **situazioni di pericolo** negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.
- **Il personale collaboratore** è tenuto a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- Nei locali scolastici è **vietato fumare**, ai sensi della legge n.3 del 16/01/2003

SEZIONE 3-DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art 9 Diritti e doveri degli alunni

1. La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

2. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

3. Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

4. In particolare si riporta di seguito una tabella in cui sono specificati i diritti e i doveri degli alunni

DIRITTI	DOVERI
<p>Gli alunni hanno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diritto ad una formazione culturale qualificata. • Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola. • Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente. • Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio. • Diritto al rispetto paritario e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale. • Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici. • Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature. • Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica. • Diritto ad essere tutelati dall'istituzione scolastica nel caso si verifichi qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo (art. 1, comma 2, L. 71/2017) 	<p>Gli alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sono tenuti a frequentare regolarmente e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. • Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. • Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola. • Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento. • Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. • Sono tenuti a presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni. • Sono tenuti a presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. • Sono tenuti a mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati ordinati e puliti e a non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.

Art 10 Comportamento alunni

Gli alunni dovranno attenersi alle seguenti scelte di valori e di comportamento:

- rispettare gli altri, nelle loro persone e nelle loro cose;
- essere leali e solidali in ogni circostanza, in modo particolare con chi è in difficoltà;
- osservare leggi, norme, regolamenti, convenzioni;
- rivolgersi all'autorità competente per risolvere problemi, appianare controversie, conciliare divergenze, segnalare irregolarità;
- conservare integri le strutture e gli arredi scolastici, proprietà della comunità, che tutti hanno il diritto di usare nel migliore stato possibile;
- instaurare con i compagni e gli operatori scolastici un rapporto di reciproco rispetto, che favorisca la collaborazione e l'amicizia, nella salvaguardia della diversità dei ruoli, delle funzioni, delle competenze;
- acquisire il controllo di sé nei gesti, nelle parole, negli atteggiamenti, nell'uso del linguaggio e della forma espressiva più adeguata ad ogni situazione;
- eseguire con ordine, costanza ed attenzione le consegne dei docenti, seguire le indicazioni in ordine al metodo di lavoro e di studio, sia a scuola sia a casa: partecipando con interesse alle attività didattiche, utilizzando correttamente il diario, svolgendo i compiti scritti, studiando le lezioni orali sistematicamente e con impegno, distribuendo organicamente le ore di applicazione in tutti i pomeriggi della settimana;
- inserirsi produttivamente nel gruppo classe assumendo compiti di responsabilità nelle diverse occasioni della vita scolastica;
- essere puntuali, trovandosi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
- attendere compostamente l'orario d'ingresso a scuola non invadendo spazi interdetti all'accesso, non facendo giochi pericolosi, scherzi sgraditi o dispetti, non danneggiando le cose;
- dare ascolto al collaboratore scolastico in caso di assenza o ritardo del docente
- presentarsi sempre fornito di materiale e strumenti didattici, salvo diversa, espressa, motivata autorizzazione dell'insegnante.
- mantenere, in tutte le ore di lezione, il posto assegnato dal docente coordinatore del Consiglio di classe, cambiarlo solo su autorizzazione di un docente;
- prepararsi per l'uscita, al termine delle lezioni solo su disposizione del docente;
- uscire dall'aula dopo il suono, in fila ordinata.

Art. 11 Regolamento disciplinare alunni

Il presente regolamento è redatto i sensi del D.P.R. 249 del 1998, come integrato e modificato dal D.P.R. 235 del 2007.

“La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica”.

Le mancanze disciplinari sono individuate, con proprio regolamento, dalle istituzioni scolastiche, in relazione alle violazioni dei doveri elencati all'art 3 D.P.R. 249/98.

I criteri a cui ispirarsi, nell'individuare le sanzioni relative alle mancanze disciplinari, sono elencati all' art.4 comma 2 e seguenti, e sono:

- Finalità educativa del provvedimento disciplinare, volto a rafforzare il senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti, nonché al recupero dello studente mediante attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica;
- La responsabilità disciplinare è personale;
- Le infrazioni disciplinari non possono influire sulla valutazione del profitto;
- In nessun caso può essere sanzionata la libertà di espressione, di opinioni correttamente manifestate;
- Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni;
- Allo studente deve essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica, eccetto nel caso in cui l'organo deliberante la escluda.

1- Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni

COMPORAMENTI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
1. Ritardi reiterati	A) Richiamo verbale dell'insegnante B) Richiamo scritto dell'insegnante (al 3° ritardo in 1 mese) C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia al 2° richiamo scritto D) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico al 3° richiamo scritto E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia al 4° richiamo scritto	A, B, C - Insegnante D, E - Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe
2. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni: dimenticanze reiterate di materiale, mancato svolgimento dei compiti e inadempienza rispetto alle consegne	A) Richiamo verbale dell'insegnante B) Richiamo scritto dell'insegnante e produzione aggiuntiva di elaborati C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia D) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia	A, B, C - Insegnante D, E - Dirigente Scolastico o su richiesta del coordinatore di classe
3. Comportamento inadeguato al regolare svolgimento delle lezioni: mancanza di attenzione, disturbo della lezione, persistenza nell'indossare un	A) Richiamo verbale dell'insegnante B) Richiamo scritto dell'insegnante e produzione aggiuntiva di elaborati C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia D) Ammonizione verbale del Dirigente	A, B, C - Insegnante D, E, - Dirigente Scolastico su richiesta

COMPORAMENTI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
abbigliamento non adatto ad un ambiente scolastico	Scolastico E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia F) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia e allontanamento dalla scuola per un giorno	del coordinatore di classe F - Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori
4. Assenze ingiustificate e/o reiterate	A) Richiamo verbale dell'insegnante B) Richiamo scritto dell'insegnante C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia D) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico	A, B, C - Insegnante D, E - Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe
5. Falsificazione di firme e/o valutazioni e falsificazione di verifiche, manomissione intenzionale del libretto delle comunicazioni, assenza non giustificata all'insaputa dei genitori	E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia F) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia e allontanamento dalla scuola per un giorno	E - Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe F - Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori
6. Comportamenti scorretti rispetto ad oggetti di proprietà privata di compagni e adulti (danneggiamento, furti)	A) Richiamo verbale dell'insegnante B) Richiamo scritto dell'insegnante C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia D) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia	A, B, C - Insegnante D, E - Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe F - Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio

COMPORAMENTI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
	F) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia e allontanamento dalla scuola per un giorno	di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori
7. Comportamenti verbali irrispettosi e/o offensivi nei confronti di compagni e adulti (turpiloquio, offese, intimidazioni, calunnie, minacce)	C) Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia F) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia e allontanamento dalla scuola per un giorno G) Allontanamento dalla scuola per un periodo non superiore a 15 giorni H) Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni	C - Insegnante E - Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe F, G - Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori H - Consiglio di Istituto
8. Comportamenti violenti che danneggiano le strutture scolastiche o gli arredi (all'interno o nelle vicinanze della scuola durante le uscite didattiche)	E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia F) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia e allontanamento dalla scuola per un giorno G) Allontanamento dalla scuola per un periodo non superiore a 15 giorni H) Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni I) Allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni, anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	E - Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe F,G - Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori H,I - Consiglio di Istituto
9. Comportamenti violenti lesivi	E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale	E - Dirigente Scolastico su richiesta

COMPORAMENTI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
dell'incolumità di compagni e adulti (atti di bullismo, pestaggi, estorsioni, possesso e/o uso di sostanze stupefacenti)	convocazione della famiglia F) Richiamo scritto del Dirigente scolastico con convocazione della famiglia e allontanamento dalla scuola per un giorno G) Allontanamento dalla scuola per un periodo non superiore a 15 giorni H) Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni I) Allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni , anche con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	del coordinatore di classe F,G - Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori H,I - Consiglio di Istituto
10. Possesso e uso, in classe e durante le uscite didattiche, di oggetti impropri o usati impropriamente	C) Sequestro immediato dell'oggetto e richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia per il ritiro dell'oggetto stesso E) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia	C - Insegnante E - Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe
11. Uso del telefono cellulare durante le ore di lezione, diffusioni di immagini e/o video ottenute con l'uso improprio di telefoni cellulari durante le ore di lezione su Social Network (Facebook, Twitter, MSN), YouTube, ecc...	C) Sequestro immediato del telefono e richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia per il ritiro dell'oggetto stesso E) In caso di reiterazione, richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia G) Allontanamento dalla scuola per un periodo non superiore a 15 giorni	C - Insegnante E - Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe G - Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori

1.2 Pur essendo la responsabilità disciplinare personale, in considerazione del valore educativo della sanzione e per contrastare atteggiamenti omertosi, qualora sia impossibile individuare il responsabile, la classe o il gruppo è chiamato a rispondere disciplinarmente per le fattispecie che non prevedono l'allontanamento dalla scuola.

1.3 Le sanzioni e i provvedimenti che comportino allontanamento dalla Comunità scolastica sono sempre adottati da un Organo Collegiale.

1.4 Per i comportamenti (di cui ai punti 6 e 8) che procurano danno materiale e/o morale a cose o persone, la famiglia dell'alunno o lo stesso alunno, in alternativa o in aggiunta alla sanzione prevista per il caso specifico, saranno chiamati al risarcimento economico della persona o ente danneggiati e/o, laddove possibile, alla riparazione del danno arrecato. In casi specifici potrà essere prevista una riparazione del danno con attività utili alla comunità o al singolo al fine di far riflettere l'alunno responsabile sulle conseguenze del suo atteggiamento e sulla valenza positiva che le sue azioni potrebbero avere, se ben indirizzate.

1.4. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.

1.5 La sanzione A, alla quale si dovrebbe sempre ricorrere in prima istanza, ha valore di ammonizione e avvertimento.

1.6 Le sanzioni indicate con le lettere B, C verranno annotate sul quaderno delle comunicazioni dell'alunno, sul Registro di classe e sul Registro dell'insegnante.

1.7 Le sanzioni indicate con le lettere D, E verranno annotate sul Registro di classe.

1.8 Le sanzioni indicate con le lettere F, G, H, I verranno inserite nel Fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno in occasione di trasferimento ad altra scuola.

1.9 La convocazione della famiglia può avvenire:

- tramite quaderno delle comunicazioni;
- con avviso recapitato attraverso il personale scolastico autorizzato dal Dirigente Scolastico;
- con avviso trasmesso attraverso posta a firma del Dirigente Scolastico.

2- Estensione delle sanzioni

Le sanzioni si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: laboratori extrascolastici, uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc.

3- Esami di Stato

Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

4- Conversione delle sanzioni

Nel caso di sanzioni che prevedono l'allontanamento dell'alunno dalla scuola il Consiglio di Classe può offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della Comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali:

- a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- b) collaborazione con il personale ausiliario;
- c) riordino della biblioteca;
- d) attività di volontariato.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili; la possibilità di conversione delle altre sanzioni è demandata alla valutazione discrezionale del Consiglio di Classe, che valuterà caso per caso con opportuna motivazione .

5 - Esclusione dalla partecipazione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione

Considerata la valenza didattico-educativa delle uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione, il Consiglio di Classe, con delibera motivata, può non ammettere alla partecipazione gli alunni per i quali le sanzioni comminate non hanno prodotto gli effetti educativi.

6- Procedura da utilizzare per dar corso alle sanzioni

Il personale che opera all'interno della scuola (docenti, ATA, esperti, educatori) può inviare al Dirigente Scolastico, tramite il coordinatore di classe, motivata richiesta di sanzione disciplinare; le richieste di sanzioni disciplinari contrassegnate con le lettere F, G, H, I devono essere inoltrate per iscritto.

Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, deve dar corso all'istruttoria entro i tre giorni di lezione successivi alla segnalazione ricevuta, acquisendo tutti gli atti istruttori, comprese le eventuali dichiarazioni scritte dell'alunno e dell'adulto che propone la sanzione.

Il Dirigente scolastico riunisce il Consiglio di Classe, là dove è prescritto, e il coordinatore avvisa la famiglia di quanto accaduto.

Il Dirigente Scolastico, chiamato ad emettere la sanzione, deve concludere il procedimento con l'assunzione del provvedimento entro i cinque giorni di lezione successivi alla data in cui la sanzione è stata comminata. Il provvedimento del Dirigente viene inviato in copia alla famiglia entro due giorni dalla sua assunzione.

L'eventuale ricorso, da parte dei genitori, sospende il provvedimento di cui alle lettere F, G, H, I. L'irrogazione della sanzione può essere disposta solo dopo che siano state espletate tutte le procedure indicate ai punti sopra riportati.

7 - Disposizioni educative, organizzative e di sicurezza

Il personale scolastico è autorizzato a sequestrare agli allievi oggetti pericolosi o ritenuti estranei all'attività scolastica. Nei casi particolarmente gravi, l'oggetto viene consegnato al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia dell'alunno per la restituzione dell'oggetto stesso e per un momento di riflessione educativa sull'episodio.

In presenza di danni alle cose, la sanzione deve prevedere, nel provvedimento applicativo, il ripristino della situazione originaria o il risarcimento, da parte della famiglia del responsabile, di eventuali danni arrecati agli arredi, alle strutture scolastiche, alle cose personali. Nella determinazione del quantum sarà valutata opportunamente la situazione finanziaria della famiglia e sarà concessa, su richiesta, la condizione più favorevole a risarcire il danno. Per comportamenti eccezionalmente gravi che abbiano riflessi di carattere penale, il Dirigente Scolastico può allontanare l'alunno dalla scuola, dando contestuale e motivato avvio alla procedura di cui all'art. 1 punto 9.

8- Organo di Garanzia interno alla scuola

Contro le sanzioni disciplinari previste alle lettere F, G, H, I è ammesso ricorso da parte dei genitori degli studenti, entro 15 giorni dall'erogazione del provvedimento disciplinare (cfr. Statuto studentesco e studenti art. 4 e 5) all'Organo di Garanzia interno alla scuola. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.

Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata in un apposito registro, custodito dal Dirigente Scolastico.

L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore, di un gruppo di genitori, del Direttivo dell'Associazione Genitori o di chiunque vi abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

L'Organo di Garanzia può essere chiamato in causa anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

L'Organo emette un provvedimento definitivo.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti.

9- Composizione, designazione e durata dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è costituito: dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due docenti e da due genitori. I componenti vengono designati dal Collegio per la componente docenti e dal Consiglio d'Istituto per la componente genitori. In caso di diretto coinvolgimento di un membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito da persona appartenente alla medesima categoria e designato dal Dirigente scolastico tra i membri del Consiglio d'Istituto. L'Organo di Garanzia dura in carica 3 anni scolastici, fatta salva la nuova nomina dei membri in caso di decadenza di uno o più membri.

Regolamentazione uso del telefono cellulare durante l'orario scolastico

L'uso del cellulare in classe è vietato, al fine di favorire la partecipazione attiva al dialogo educativo e la concentrazione necessaria allo svolgimento delle attività scolastiche. L'estensione del divieto di utilizzo anche ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni interpersonali. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o di effettuare chiamate verso i telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico.

L'uso del telefono cellulare può essere eventualmente consentito solo per motivi didattici e unicamente su indicazione del docente nei momenti ben definiti.

Il Regolamento disciplinare è stato integrato dalle disposizioni sanzionatorie per l'uso del telefono cellulare non autorizzato. Si riporta qui il quadro delle sanzioni previste:

COMPORTAMENTI SANZIONABILI	FREQUENZA	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
L'alunno non ha il cellulare spento (riceve chiamate o notifiche di messaggi)	Prima volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul diario personale) e ritiro immediato del telefono, preventivamente spento, riconsegnato a fine giornata	Docente
	Seconda volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia sul diario personale) ed intervento del D.S. per il ritiro del telefono spento che sarà consegnato dal DS al genitore a fine giornata	Docente + D.S.
	Terza volta ed episodi successivi	Convocazione della famiglia e in seguito provvedimento disciplinare	Coordinatore del C.d.C. + D.S. + C.d.C.
	Prima Volta	Nota sul registro di classe	

L'alunno utilizza dispositivi elettronici per chiamate o messaggi o altro uso non consentito (giochi, musica etc.)		(con comunicazione alla famiglia sul diario personale) ed intervento del D.S. per il ritiro del telefono spento che sarà consegnato dal al genitore a fine giornata	Docente + D.S.
L'alunno utilizza dispositivi elettronici per chiamate o messaggi o altro uso non consentito (giochi, musica etc.)	Seconda volta ed episodi successivi	Convocazione della famiglia e provvedimento disciplinare	Coordinatore del C.d.C. +D.S.
L'alunno utilizza dispositivi elettronici durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e del telefonino, previo spegnimento, e valutazione nulla della prova. Nota disciplinare sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia sul diario personale)	Docente + Coordinatore del C.d.C.
L'alunno effettua riprese audio, foto e/o video senza informare preventivamente il docente	Prima volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia sul diario personale). Convocazione della famiglia da parte del Dirigente	Docente+ DS
L'alunno effettua riprese audio, foto e/o video senza informare preventivamente il docente	Seconda volta e successive	Convocazione della famiglia e in seguito provvedimento disciplinare	Coordinatore del C.d.C. +D.S.
L'alunno utilizza dispositivi elettronici durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e del telefonino, previo spegnimento, e valutazione nulla della prova. Nota disciplinare sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia sul diario personale)	Docente + Coordinatore del C.d.C.
L'alunno effettua riprese audio, foto e/o video senza informare preventivamente il docente	Prima volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia sul diario personale). Convocazione	Docente+ DS

		della famiglia da parte del Dirigente	
	Seconda volta e successive	Convocazione della famiglia e in seguito provvedimento disciplinare	Coordinatore del C.d.C. +D.S.
L'alunno diffonde, in modo non autorizzato audio, foto e/o video		Intervento del D.S. e convocazione della famiglia e adozione di provvedimento disciplinare	D.S. + C.d.C. + ConsigliodiIstituto

Pertanto si fa obbligo agli alunni di:

- spegnere il cellulare all'ingresso dell'Istituto;
- lo stesso va riposto nel cassetto della cattedra e va recuperato pochi minuti prima dell'uscita alle 13:30;
- in caso di temporaneo allontanamento dall'aula (per recarsi in palestra, laboratorio, ecc.), l'alunno può scegliere di lasciare il cellulare in classe o di riporlo sulla cattedra del luogo in cui ci si sposta.

Per ragioni pedagogiche, il divieto dell'uso del telefono personale è inibito anche ai docenti, i quali, se ragioni d'urgenza ne richiedono l'uso, possono allontanarsi dalla classe solo dopo che hanno provveduto alla propria sostituzione per la vigilanza.

Art. 12- Criteri di selezione alunni meritevoli

Sarà di competenza dei team docenti delle scuole primarie e dei consigli di classe della secondaria di primo grado individuare gli alunni meritevoli, che saranno valutati, tenendo in considerazione i seguenti 3 criteri:

- 1) **ECCELLENZA** – Si intende premiare l'alunno che nella classe ha raggiunto i migliori risultati scolastici.
- 2) **IMPEGNO** – Si intende premiare l'alunno che nella classe si è distinto per impegno al di là dei risultati conseguiti nelle materie scolastiche.
- 3) **RESPONSABILITÀ SOCIALI** – Si intende premiare l'alunno che nella classe si è distinto sotto i seguenti aspetti:
 - Partecipazione attiva a progetti/attività/iniziativa scolastiche che richiedono un eventuale impegno anche oltre l'orario delle lezioni (es. organizzazione spettacoli, partecipazione a concorsi etc.);
 - Disponibilità a collaborare con docenti e compagni assumendosi anche ruoli di responsabilità (es. aiutare i compagni in difficoltà, tutoraggio, atti di solidarietà, etc.).

Laddove si rendesse necessario una selezione più oggettiva, il c.d.classe potrà utilizzare la seguente griglia di valutazione per ciascun alunno:

AREA	INDICATORI	DESCRITTORI	punti	PUNTI ASSEGNATI
VALUTAZIONE finale 1°anno	Da 9.50 a 10	Media conseguita nella valutazione	3	
	Da 9.00 a 9.49	Media conseguita nella valutazione	2	
	Da 8.50 a 8.99	Media conseguita nella valutazione	1	
VALUTAZIONE finale 2°anno	Da 9.50 a 10	Media conseguita nella valutazione	3	
	Da 9.00 a 9.49	Media conseguita nella valutazione	2	
	Da 8.50 a 8.99	Media conseguita nella valutazione	1	
COMPORAMENTO 1°anno	ECCELLENTE	giudizio sintetico finale come da regolamento di valutazione	2	
	INTERMEDIO		1	
COMPORAMENTO 2°anno	ECCELLENTE	giudizio sintetico finale come da regolamento di valutazione	2	
	INTERMEDIO		1	
PARTECIPAZIONE VITA SCOLASTICA	PREMI LETTERARI	partecipazione a concorsi e/o premi letterari o comunque afferenti alla area umanistica	1	
	PREMI SCIENTIFICI	partecipazione ai giochi o altri concorsi afferenti all'area scientifica	1	
	PARTECIPAZIONE PROGETTI	partecipazione attiva a progetti extracurricolari realizzati dall'istituto	1	
	PARTECIPAZIONE EVENTI	partecipazione attiva a eventi e manifestazioni promossi dall'istituto	1	
	PARTECIPAZIONE PON	partecipazione a progetti Pon realizzati dall'istituto	1	
MERITI INDIVIDUALI	CERTIFICAZIONI	possesso di certificazioni linguistiche	5	
		possesso di certificazioni informatiche	5	
	ECCEZIONALI RISULTATI INDIVIDUALI	ottenimento di eccezionali risultati individuali in concorsi e/o premi (giochi nazionali/ e altri concorsi e/o premi internazionali, nazionali e regionali).	5	
TOTALE			30 MAX	

ART. 13 - Assenze – Ritardo - Uscita anticipata

Assenze e ritardi

Le assenze:

- devono essere sempre giustificate dal genitore, o da chi ne fa le veci;
- quelle per malattia, **superiori ai cinque giorni**, devono essere corredate di certificato medico che consenta all'alunno la ripresa delle lezioni;
- quelle per motivi diversi devono essere ampiamente motivate e segnalate in anticipo.

Gli alunni che entrano a Scuola in ritardo sono ammessi solo se accompagnati da un genitore o da

chi ne fa le veci.

Gli alunni della scuola secondaria di I grado sono dotati dalla Scuola stessa, all'inizio dell'anno, di un libretto che deve essere accuratamente conservato e utilizzato per le giustificazioni delle assenze. Il libretto sarà sostituito in caso di esaurimento dei tagliandi.

Uscite anticipate

L'uscita anticipata è autorizzata solo se l'alunno viene prelevato da colui che esercita la patria potestà e, qualora egli fosse impossibilitato, può delegare altro familiare o persona adulta di fiducia. In tal caso la famiglia è invitata a consegnare alla segreteria apposita delega scritta, accompagnata da fotocopia del documento di identità del delegato (**firmata dal delegato e da entrambi i genitori secondo la NOTA MIUR 02.09.2015, PROT. N. 5336**).

In caso di sciopero e/o assemblea del personale della scuola sarà data comunicazione ai genitori di ciascuna classe o sezione dell'organizzazione garantita massimo entro il giorno precedente lo sciopero.

Uscite autonome

L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172 ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. L' autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. La dichiarazione vale esclusivamente, ai sensi della suddetta Legge, per l'uscita al termine delle lezioni.

I docenti dell'ultima ora accompagnano all'uscita tutti gli alunni, vigilando con attenzione su di essi. Gli alunni non provvisti di autorizzazione non possono essere lasciati andar via da scuola in modo autonomo.

La segreteria comunicherà tempestivamente al coordinatore di classe i dati identificativi dell'alunno autorizzato all'uscita autonoma.

SEZIONE 4-DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE

Art. 14- Diritti e doveri della famiglia

1.L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

2.Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli **Organi Collegiali** (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

3.Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico.

4.Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della prima ora.

5.I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

6. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori previo appuntamento.

7. Gli uffici di segreteria ricevono i genitori nelle modalità e nei tempi pubblicati sul sito dell'Istituto Comprensivo.

8. I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

9. Nella Scuola Secondaria è vietato portare a scuola merende o oggetti dopo l'ingresso per rafforzare la autonomia e la responsabilità degli alunni.

Art. 15- Incontri scuola – famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, contatterà le famiglie degli alunni tramite comunicazione scritta o telefonicamente per un'eventuale convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

SEZIONE 5-FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

Art. 16- Disposizioni sulla vigilanza alunni

INGRESSO NELLA SCUOLA

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 come ripreso dal nuovo Contratto vigente, i docenti sono tenuti ad essere presenti **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per accogliere gli alunni nelle rispettive aule. Si raccomanda pertanto di assicurare la **massima puntualità**. Qualora, per cause non imputabili alla sua volontà, il docente dovesse ritardare l'ingresso, deve avvertire telefonicamente e per tempo il personale scolastico, perché si possano adottare i provvedimenti necessari rivolti a garantire la sorveglianza e la sicurezza degli alunni.

Nella scuola dell'infanzia l'ingresso è previsto dalle ore 8:00 entro e non oltre le ore 9:30. Nella scuola primaria la campanella d'entrata suona alle ore 8:15, nella scuola secondaria di I grado suona alle ore 8:30.

In relazione ai profili di responsabilità che le norme attribuiscono alle Istituzioni scolastiche per atti e fatti che accadono entro i locali e nelle pertinenze della Scuola, il Consiglio d'Istituto, nella seduta del 24/09/2018, ha deliberato che i cancelli dell'istituto "Zannotti – Fraccacreta" vengano aperti al suono della campanella.

La scuola non si assume nessuna responsabilità per quanto possa accadere agli alunni prima del suono della campana.

Gli alunni che vengono a Scuola con la bicicletta devono entrare ed uscire dal cancello principale, tenendo il veicolo a mano.

La chiusura dei cancelli per la scuola primaria è prevista alle ore 8:30, mentre per la scuola secondaria è prevista per le ore 8:40.

Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola.

Scuola dell'INFANZIA

- All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola. L'entrata dei genitori dentro la scuola dell'Infanzia è autorizzata fino alle 9.15. Dopo questa ora i bimbi devono essere lasciati al collaboratore scolastico che li accompagnerà nella sezione. Se il genitore avesse necessità di parlare con l'insegnante per consegne importanti, potrà chiedere che la stessa lo raggiunga all'ingresso; in tal caso il collaboratore sorveglierà la sezione.
- All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola.
- I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età.

In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità, richiamando per conferma il numero lasciato alla scuola e controllando che il nominativo indicato dal genitore corrisponda con quello riportato sul documento di riconoscimento, di cui fa copia da allegare al permesso di uscita. Della chiamata fare sempre fonogramma in entrata. Qualora ci fossero discussioni sulla procedura, l'insegnante senza andare oltre nella discussione avverta o faccia avvertire la Dirigente e le forze dell'ordine.

- Le insegnanti, in caso di mancato prelevamento occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere a prelevare il minore; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico, che sospende l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata.

Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 20 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori o che questi abbiano informato la scuola di un eventuale ritardo, comunque entro l'orario di servizio del collaboratore, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale, oppure la Stazione locale delle forze dell'ordine, ai quali consegnerà il minore.

- Le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro ingiustificato dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 20 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il dirigente scolastico.
- I collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni. Garantiscono inoltre la vigilanza degli alunni in occasione di assenza momentanea del docente di classe causata da motivi di forza maggiore; sovrintendono, nelle zone loro assegnate, gli eventuali spostamenti degli alunni (bagno, cambio aula, ecc.). Vigilano durante la ricreazione, la mensa e dopo -mensa. Inoltre dovrà essere assicurata la loro presenza nei pressi dei servizi igienici e nei corridoi per regolare il

flusso degli alunni. Con sentenza n. 9906/2010 la Corte di Cassazione ha ribadito che i **bambini della scuola dell'infanzia non possono essere lasciati da soli neanche in bagno**, perché richiedono una vigilanza completa.

Scuola PRIMARIA

- Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello della scuola. Il cancello viene aperto di mattina al suono della prima campanella; è fatto divieto agli alunni di attardarsi nelle aree di pertinenza della scuola. Il cancello riaprirà all'orario di uscita programmato.
- Per motivi di ordine, sicurezza e controllo, i docenti accompagnano le rispettive classi verso l'uscita dalla scuola, una classe alla volta, in gruppo compatto, fila per due. Dieci minuti prima del termine delle lezioni, il docente presente in aula interrompe qualsiasi attività e invita gli alunni a raccogliere le proprie cose e a lasciare in ordine il proprio posto, facendo raccogliere tutto il materiale lasciato cadere sul pavimento o lasciato sotto il banco. Ai sensi dell'art.3 del DPR 249/98 è dello studente **“la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola”**.
- I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età.
- In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità, richiamando per conferma il numero lasciato alla scuola e controllando che il nominativo indicato dal genitore corrisponda con quello riportato sul documento di riconoscimento, di cui fa copia da allegare al permesso di uscita. Della chiamata fare sempre fonogramma in entrata. Qualora ci fossero discussioni sulla procedura, l'insegnante senza andare oltre nella discussione avverta o faccia avvertire la Dirigente e le forze dell'ordine.
- Le insegnanti, in caso di mancato prelevamento occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere a prelevare il minore; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico che sospende l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata.

Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 20 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori o che questi abbiano informato la scuola di un eventuale ritardo, comunque entro l'orario di servizio del collaboratore, il personale in servizio

contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale, oppure la Stazione locale delle forze dell'ordine, ai quali consegnerà il minore;

- Le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro ingiustificato dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 20 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni. Garantiscono inoltre la vigilanza degli alunni in occasione di assenza momentanea del docente di classe causata da motivi di forza maggiore; sovrintendono, nelle zone loro assegnate, gli eventuali spostamenti degli alunni (bagno, cambio aula, ecc.). Vigilano durante la ricreazione, la mensa e dopo -mensa. Inoltre dovrà essere assicurata la loro presenza nei pressi dei servizi igienici e nei corridoi per regolare il flusso degli alunni.

Scuola SECONDARIA

- Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello della scuola; è fatto divieto agli alunni di attardarsi nelle aree di pertinenza della scuola. Gli alunni, una volta entrati nell'edificio, non sono autorizzati a lasciarlo per alcun motivo. E' obbligo dei genitori che accompagnano i propri figli di verificare che essi siano regolarmente entrati. Gli alunni che entrano oltre l'orario stabilito, dovranno essere accompagnati dai genitori o da questi giustificati per iscritto. Dopo 5 entrate in ritardo non giustificate o giustificate adducendo motivi irrispettosi dei compiti educativi della scuola (es. non si è svegliato oppure si è fermato al bar ecc) , i ritardi verranno segnalati ai servizi sociali
- Per motivi di ordine, sicurezza e controllo i docenti accompagnano le rispettive classi verso l'uscita dalla scuola, una classe alla volta, in gruppo compatto, fila per due.

USCITA DALLA SCUOLA

La campanella suona alle ore 13:15 per la scuola primaria e alle ore 13:30 per la scuola secondaria. Dieci minuti prima del termine delle lezioni, il docente presente in aula interrompe qualsiasi attività e invita gli alunni a raccogliere le proprie cose e a lasciare in ordine il proprio posto, facendo raccogliere tutto il materiale lasciato cadere sul pavimento o lasciato sotto il banco. Ai sensi dell'art.3 del DPR 249/98 è dello studente **“la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola”**. Al suono della campanella, gli alunni, in fila compatta per 2, escono dall'aula seguiti dal docente e si posizionano parallelamente all'uscio dell'aula. Sarà il docente, in coda alla fila, ad impartire l'ordine di avviarsi all'uscita rispettando l'ordine di avvio: prima la classe più prossima all'uscita e via via le altre. Si invitano i docenti ad individuare l'ordine nella fila in funzione del comportamento degli studenti, posizionando gli alunni più responsabili in testa alla fila e quelli più vivaci per ultimi, quindi più

vicini al docente.

Tutte le classi devono uscire con ordine accompagnate dai rispettivi insegnanti fino all'uscita vigilando che gli alunni scendano in gruppo, non corrano e non tengano comportamenti scorretti o pericolosi. In ogni caso non è consentita la sosta nel cortile della scuola per nessun motivo.

USCITA DALL'AULA

- Durante il cambio degli insegnanti agli alunni non è consentito uscire dalla propria aula.
- Gli spostamenti degli alunni da e per la palestra e verso i locali di laboratorio devono avvenire sempre in gruppo, in ordine e in silenzio, con la vigilanza dei rispettivi docenti.
- Durante le lezioni, l'uscita dalle classi può essere concessa solo per recarsi ai servizi, una alla volta e una sola volta nella mattinata, fatto salvo per casi eccezionali, e nel rispetto degli orari consentiti (09.30-12.30)

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale); in particolare è assolutamente vietato mandare alunni in sala docenti. Qualora tali compiti fossero assegnati per motivi puramente pedagogici, il docente deve assicurarsi che l'esecuzione avvenga in sicurezza, segnalando l'uscita al collaboratore scolastico e prestando attenzione al tempo di rientro in aula. Altrimenti, per queste necessità, i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

INTERVALLO

L'intervallo si svolge dalle ore 10.25 alle ore 10.35. Gli alunni potranno consumare una merenda, evitando di portare a scuola bevande in lattina o in bottiglietta di vetro. Carte e involucri di panini o bevande devono essere depositati negli appositi cestini. Gli alunni potranno alzarsi evitando comportamenti che possano essere di pericolo per l'incolumità altrui. **Durante la ricreazione non è consentito uscire dalla propria aula, né recarsi in bagno.** I docenti vigileranno, affinché gli alunni rispettino le regole e il cambio dell'ora avverrà al termine della ricreazione.

CAMBIO DELL'ORA

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante; eventualmente il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, sia per avere sempre chiara la composizione della classe al momento dell'ingresso sia per evitare confusione nei corridoi, **l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula** durante il cambio dell'ora, in attesa del docente dell'ora successiva, e avrà cura di **far chiudere le finestre.**

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a **farsi trovare già davanti all'aula** interessata al suono della campanella, per consentire un

rapido cambio.

Art. 17-Disposizioni visite guidate e viaggi d'istruzione

RIFERIMENTI NORMATIVI

La nota del MIUR N. 2209 11/4/2012 riporta che "...l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di Istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

PREMESSA

L'autonomia scolastica (DPR 275/1999) prevede la centralità del Collegio dei docenti nella programmazione didattica ed educativa e quindi nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate, considerate a tutti gli effetti attività educative. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere deliberate dal Collegio dei docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, in sede di programmazione dell'attività educativa -didattica, su proposta dei Consigli di classe/ interclasse/intersezione e/o delle aree disciplinari e devono essere inquadrati nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale

FINALITA'

Caratteristica comune di tutte le uscite è l'integrazione sul piano della normale attività della scuola e sul piano della formazione generale della personalità degli alunni. La scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

DESTINATARI

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni appartenenti all'Istituto Comprensivo "Zannotti-Fraccacreta" e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

TIPOLOGIA

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite si effettuano nell'arco di una sola giornata,

per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune di San Severo. Possono essere effettuate a piedi o con autobus pubblici o privati. Possono avere come meta musei, gallerie, località di interesse storico/artistico, mostre, parchi naturali, realtà economico-sociali del territorio.

2. VISITE GUIDATE: le uscite si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune. Possono essere visitati territori di regioni limitrofe, con uso di mezzi pubblici e/o privati. Possono avere come meta musei, gallerie, località di interesse storico/ artistico, mostre, parchi naturali, realtà economico-sociali del territorio.

3. VIAGGI DI ISTRUZIONE: le uscite si effettuano in più di una giornata e sono comprensive di almeno un pernottamento. Esse riguardano solo la scuola secondaria di I grado. In casi eccezionali potrebbero essere autorizzate singolarmente dal Consiglio d'Istituto viaggi d'istruzione per alunni del 4^a e 5^a anno della primaria per un periodo non superiore a 3 giorni. I viaggi d'istruzione durano di regola 3 giorni, eccezionalmente fino ad un massimo di 4 giorni (3 notti), nel caso che il tempo di percorrenza per /dalla meta sia superiore alle 7 ore. I viaggi all'estero, compiuti in adesione di programmi - Pon, Erasmus, ecc..., avranno la durata prevista dal programma. Essi potranno riguardare: a) Viaggi d'integrazione culturale, con finalità di conoscenza della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica dell'Italia e anche dei paesi esteri (per la scuola secondaria I grado). b) Viaggi nei parchi e nelle riserve naturali, con finalità legate a progetti di educazione ambientale. c) Viaggi connessi ad attività sportive con finalità di partecipazione sia a specialità sportive tipiche sia ad attività genericamente intese come sport alternativi. I consigli di classe e di interclasse devono tenere presente che il viaggio di più giorni comporta un alto carico di responsabilità per gli accompagnatori ed una spesa per la famiglia. I docenti sono tenuti a valutare attentamente oltre alla progettazione educativo-didattica dell'uscita didattica, anche il rischio per l'incolumità degli alunni, ovvero la loro maturità psico-fisica, in relazione all'età, a gestire le situazioni connesse al viaggio. I docenti devono tener conto, al momento della programmazione, dell'eventuale presenza di alunni appartenenti a famiglie con riconosciute difficoltà economiche e/o alunni disabili.

ORGANI COMPETENTI

a) CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE Elabora annualmente le proposte di "visite guidate" e di "viaggi di istruzione" e, periodicamente, le proposte di "uscite didattiche sul territorio" sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative della classe/interclasse/intersezione e di un'adeguata e puntuale programmazione .

b) COLLEGIO DEI DOCENTI Elabora ed esamina annualmente il "Piano delle Uscite", che raccoglie le proposte di "visite guidate" e di "viaggi di istruzione" presentati dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, approva, in sede di delibera PTOF di cui è parte integrante, il "Piano delle Uscite" dopo averne verificata la coerenza con esso e espresso il parere didattico.

c) FAMIGLIE Vengono informate e nel corso delle prime assemblee di interclasse e di classe. Esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni "Visita guidata" e per il "Viaggio di istruzione");

d) CONSIGLIO DI ISTITUTO Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte; propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento; delibera annualmente il "Piano delle

Uscite”, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento. Il piano viene presentato , come parte integrante del PTOF, al collegio dei docenti. Il piano viene deliberato dal Consiglio in sede di delibera del PTOF.

e) DIRIGENTE SCOLASTICO Controlla le condizioni di effettuazione del piano annuale (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziari) nonché la coerenza con il presente Regolamento. Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel “Piano delle uscite”. Consente l’effettuazione delle “Uscite didattiche sul territorio” se autorizzate dalle famiglie. Per le uscite che richiedono il supporto dell’agenzia, predispone il bando di gara e la commissione esaminatrice, controlla le condizioni di effettuazione delle singole “uscite” (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, nonché la coerenza con il presente Regolamento).

AUTORIZZAZIONI

Le autorizzazioni sono distribuite dal coordinatore di classe, delegato a questo dal DS, o dal docente referente. L’iter da seguire per tutte le uscite didattiche e per il viaggio d’istruzione è il seguente:

1. Scaricare dal sito della scuola, area docenti, il modello delle autorizzazioni da compilare in tutte le sue parti a cura del docente richiedente o del docente accompagnatore;
2. Raccogliere le autorizzazioni firmate dai genitori;
3. Compilare l’elenco degli alunni partecipanti e consegnarlo alla segreteria didattica unitamente alla **PROPOSTA** e alle autorizzazioni firmate, **SETTE GIORNI PRIMA** della data dell’uscita didattica per l’autorizzazione del Dirigente Scolastico. Qualora non si rispettino i tempi richiesti, l’uscita e/o il viaggio non verrà autorizzato. Il DS, quale presidente della giunta, rende esecutive le delibere del Consiglio firmando l’atto finale di autorizzazione delle visite guidate e dei viaggi. Nessuna autorizzazione verbale consente all’alunno la partecipazione ad iniziative fuori dalla scuola.

MODALITA’ ORGANIZZATIVE

L’organizzazione delle uscite è compito dei docenti di classe e di sezione e /o del docente referente. Essi possono avvalersi della collaborazione di esperti o di agenzie di viaggio e/o dei rappresentanti dei genitori. Nell’organizzazione i docenti seguiranno scrupolosamente le indicazioni riportate nel presente Regolamento. Qualsiasi condizione di favore disposta dalle agenzie di viaggio e contenuta nel contratto (ad es. posto gratuito) deve essere destinata agli alunni (riduzioni della relativa quota di partecipazione) ovvero deve comportare una economia nel bilancio dell’istituto, attraverso un risparmio nella liquidazione del trattamento di missione.

DOCUMENTAZIONE

- L’elenco nominativo alunni partecipanti, distinti per classe.
- L’elenco nominativo alunni non partecipanti, distinti per classe con le ragioni della mancata partecipazione.

- L'elenco nominativo degli accompagnatori a cui dovranno essere allegate le dichiarazioni personali di assunzione degli obblighi di sorveglianza e vigilanza, correlati all'età degli alunni affidati.
- Analitico programma del viaggio con il preventivo di spesa.
- Dettagliata relazione sugli obiettivi didattico-culturali del progetto di viaggio.
- Relazione finale in cui saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti e le criticità emerse.

MEZZI DI TRASPORTO

Per il trasporto degli alunni si utilizzano mezzi pubblici o abilitati al servizio pubblico e privati. Alla agenzia/ vettore prescelti dovrà essere richiesta la seguente documentazione:

- fotocopia carta circolazione automezzo, da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo;
- fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggiare;
- fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
- fotocopia patente D e del certificato di abilitazione KD del conducente;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato e dipendente della ditta abbia rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- l'attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale adeguato per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate; • dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo e di avvenuto controllo dello strumento da parte di officine autorizzate;
- fotocopia dei dischi del cronotachigrafo;
- dichiarazione circa la perfetta efficienza del mezzo di trasporto con presenza delle cinture di sicurezza. Si richiama l'attenzione sull'esistenza di precise norme riguardanti il numero massimo di passeggeri per ciascun mezzo. All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del consiglio di circolo o di istituto con la quale l'agenzia stessa garantisca; di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registroelenco, del titolare e del direttore tecnico. E ancora, dovrà essere richiesta alla ditta di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del

viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze; di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. In caso di viaggi d'istruzione di più giorni organizzati con mezzi di trasporto differenti rispetto a quelli dell'agenzia (pacchetti viaggio complessivi), deve risultare una dichiarazione di conformità dei mezzi utilizzati. Per i viaggi all'estero con voli aerei bisogna tenere conto della tempestività delle prenotazioni. Sarà richiesto all'agenzia una riduzione della quota qualora si verificano disservizi.

ORARI

Data l'età degli allievi, il programma dell'uscita scolastica deve indicare la durata di tempo del viaggio che non deve superare il tempo di permanenza sul luogo. Comunque sia la durata del viaggio di istruzione, uno o più giorni, non si prevedono partenze ed arrivi in orario notturno. Solo in casi eccezionali di uscite di particolari difficoltà organizzative, che presuppongono l'uso di mezzi pubblici con orari ben determinati si potrà derogare questa regola.

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Le quote di partecipazione debbono essere versate sul CONTO CORRENTE BANCARIO dell'IC. Sulla distinta di pagamento va indicata la classe e il giorno della gita. Per poter prenotare presso le agenzie, i docenti devono avere già raccolto le autorizzazioni. Il rappresentante di classe provvede al versamento delle quote sul conto della scuola, o altro genitore, individuato dal docente referente, qualora il rappresentante non sia disponibile. Nel caso di ingressi a teatro, musei che comportano il pagamento alla cassa, il rappresentante di classe darà il contante al docente due giorni prima dell'uscita, salvo accordi differenti. In caso di ritiro dall'uscita o dal viaggio alla famiglia sarà richiesta la quota dei servizi comuni (noleggio pullman, guide).

RESPONSABILITA'

Per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento delle uscite ogni tipo di responsabilità ricade sugli insegnanti accompagnatori, a norma delle vigenti disposizioni di legge.

ACCOMPAGNATORI

1. Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra gli insegnanti che hanno diretta conoscenza della classe, favorendo un avvicendamento degli stessi. I docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovati motivi.

Il Dirigente scolastico procederà alle designazioni secondo i seguenti criteri:

a. n.1 docente accompagnatore ogni 15 studenti; nel caso di uscite didattiche sul territorio in orario scolastico può accompagnare all'uscita anche un solo docente.

b. È opportuno che gli alunni diversamente abili siano accompagnati dall'insegnante di sostegno; nel caso in cui tale docente non sia disponibile, esso dovrà essere sostituito con un altro insegnante della classe. Per questi alunni viene chiesta l'attestazione di sostenibilità del viaggio e del soggiorno del medico in relazione alla disabilità.

c. Eventuali deroghe in merito al numero degli accompagnatori potranno essere autorizzate dal Dirigente

2. Tra i docenti accompagnatori il Dirigente Scolastico nomina il docente capogruppo.

3. E' possibile prevedere la presenza dei genitori la cui partecipazione è subordinata alla richiesta motivata dei docenti e autorizzata dal DS. Il genitore è tenuto a collaborare con i docenti e a partecipare alle attività programmate per gli alunni. La presenza del genitore non dovrà comportare alcun onere a carico del bilancio dell'Istituto. Per le uscite didattiche in orario scolastico o le visite guidate di una intera giornata il Consiglio di Classe/interclasse/intersezione valuta collegialmente la coerenza rispetto alla propria programmazione didattica ed educativa e si assume il compito di definirne l'organizzazione. Una volta deliberata l'uscita/il viaggio, si individuano n. 2 docenti accompagnatori e un eventuale supplente.

COMUNICAZIONI DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

In occasione di ciascun viaggio di istruzione, dovrà essere organizzato un sistema di contatto con la scuola e con i genitori. Possono fare da "punto di contatto" i genitori rappresentanti, la segreteria, il Dirigente e i collaboratori. Al "punto di contatto" dovranno essere consegnati prima della partenza gli elenchi dei partecipanti al viaggio con rispettivo indirizzo e numero telefonico ed il programma dettagliato del viaggio stesso con indirizzi e numeri telefonici ove sarà possibile rintracciare gli escursionisti. Il "punto di contatto" si impegna a fare da ponte, negli orari in cui la segreteria scolastica non è operante, per qualsiasi comunicazione urgente tra i docenti e le famiglie. Ai docenti accompagnatori saranno consegnati i nominativi, ed i numeri telefonici del "punto di contatto". Per le necessità del singolo alunno, i docenti prenderanno contatti direttamente con la famiglia dello stesso.

COMPITI DEI DOCENTI

1. Sarà cura del docente organizzatore coordinare il versamento del relativo saldo da parte dei genitori rappresentanti di classe.

2. Spetta ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti alla visita o al viaggio, fermo restando il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.

3. Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno compilare e far pervenire alla segreteria, entro 5 giorni, la scheda predisposta in merito al "sondaggio di qualità" sull'iniziativa effettuata. Dovranno inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alla ditta di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione. La scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

NORME PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI

1. Per la partecipazione dell'alunno sarà tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà familiare, ricordando che tale autorizzazione non esonera gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità di ogni ordine previste dalle norme vigenti: i docenti devono assicurare la costante e assidua vigilanza sugli alunni.

2. Il consiglio di Classe/Interclasse valuta la possibilità di partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari. Alle uscite didattiche sul

territorio in orario scolastico dovrà aderire la totalità della classe; alle uscite didattiche di un'intera giornata e al viaggio di istruzione i 2/3 della classe, da calcolarsi sugli aventi diritto, cioè esclusi dal totale gli alunni che per motivi disciplinari non sono autorizzati a partecipare. Gli alunni che, dopo aver avuto sanzioni disciplinari, hanno fatto registrare ravvedimenti ed eventuali miglioramenti, poiché i provvedimenti disciplinari nella scuola hanno un fine rieducativo e non punitivo, possono essere ammessi al viaggio. Invece in caso di reiterazione di comportamento non corretto e mancanza di consapevolezza dei propri errori, l'esclusione dell'alunno dal viaggio deve essere verbalizzata in C.d.c. riportando chiaramente la motivazione; la stessa sarà comunicata tempestivamente alla famiglia dell'alunno in questione a cura del coordinatore. Per questi alunni saranno programmate attività didattiche alternative. Nel caso che il numero non si raggiungesse, il C.d.c. potrà, eccezionalmente e con opportuna motivazione, derogare al numero minimo e autorizzare la partecipazione. Tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie partecipanti alle "uscite" devono essere in possesso di un cartellino di riconoscimento rilasciato all'inizio dell'anno scolastico dalla segreteria con le generalità e la foto degli stessi. Gli alunni delle scuole secondarie che si recheranno all'estero dovranno possedere un documento d'Identità. Per i viaggi di istruzione all'estero: Per i ragazzi cittadini italiani i docenti devono: - accertarsi che ogni alunno sia provvisto di documento di identità valido per l'espatrio; - far compilare ai genitori il modello rilasciato dalla Questura e disponibile in segreteria didattica per affidamento di minori: "Dichiarazione sostitutiva delle ordinarie certificazioni"; - verificare che tutti gli alunni restituiscano il modello debitamente compilato, corredato delle fotocopie dei documenti di identità dello studente e di entrambi i genitori aventi la patria potestà. I genitori possono allegare anche la fotocopia del passaporto purché rilasciato in Italia; - consegnare tutta la documentazione in segreteria didattica, gli assistenti amministrativi provvederanno ad andare in Questura per ottenere i timbri per l'affidamento; - per gli alunni con cittadinanza straniera i genitori devono consegnare in segreteria: foto tessera alunno, fotocopia documento identità alunno e genitori, fotocopia permesso di soggiorno alunno e genitori.

COPERTURA ASSICURATIVA

Il personale dirigente, docente, non docente, ausiliario e gli alunni sono coperti da assicurazione, con polizza deliberata annualmente dal CdI, per qualsiasi infortunio possano subire in occasione di uscite scolastiche dovutamente approvate. Tutti i partecipanti, inoltre, usufruiscono, durante il trasporto, delle coperture imposte per legge ai mezzi pubblici o di noleggio di rimessa. Il C.d.I. con il presente Regolamento delega il DS ad autorizzare tutte quelle visite guidate con durata inferiore alle 5 ore o con un percorso inferiore ai 20 km eccezionalmente presentate nel corso dell'anno scolastico in tempi non utili per essere tempestivamente sottoposte alle deliberazioni degli organi collegiali. Il DS verifica la compatibilità delle richieste con il presente Regolamento. Tali uscite avvenute in via del tutto eccezionale sono ratificate successivamente. Tutte le altre visite e viaggi di istruzione devono essere autorizzati dal C.d.I., anche sotto forma di autorizzazione globale del Piano delle uscite. Al termine della visita guidata o viaggio d'istruzione il docente responsabile compilerà una relazione che consegnerà in segreteria.

Art. 18-Infortuni e aspetti sanitari

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI ALUNNI

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

a - chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;

b - se i genitori sono irraggiungibili, si chiama il 118.

Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del docente:

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria:

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta. La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione;
4. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' IN.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
5. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

REGOLAMENTO SANITARIO

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. N.2312/Dip/Segr/ del 25/11/05 ed il protocollo previsto dall'Accordo di programma con l'ASL di Foggia.

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

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti.

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

persona delegata.

Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A.S.L.
- Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.S.L., in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute.
- Si rammenta che una copia del protocollo sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla L. 196/03 sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori, una copia va restituita all'ASL di competenza; una copia deve essere conservata nel fascicolo dell'alunno/a.
- E' doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso.
- Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero. Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci. Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi) non contenenti liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolata. Sono sconsigliate le bibite gassate.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto, della colazione e merenda (per la scuola dell'infanzia) sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso.

ASSICURAZIONE SCOLASTICA

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;

per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo di ogni scuola si può prendere visione dell'intera polizza.

Art. 19 Edifici e dotazioni

UTILIZZO DEI MATERIALI E DEI LOCALI

Gli alunni hanno l'obbligo di rispettare il materiale e gli arredi della scuola e di mantenere il più possibile puliti i locali che frequentano. Ogni danno arrecato in circostanze non accidentali dovrà essere rimediato secondo le modalità che saranno comunicate ai genitori degli alunni responsabili.

Palestra:

Le attività di Scienze motorie si svolgono solitamente in palestra: gli alunni devono avere un abbigliamento idoneo e calzature da ginnastica da usare solo in palestra.

Negli spogliatoi gli alunni sono tenuti ad un comportamento decoroso ed al rispetto dell'arredo.

L'utilizzo delle attrezzature ginniche è consentito solo dietro esplicita autorizzazione dei docenti di Scienze motorie. In nessuna occasione sono consentite attività ginniche o sportive senza la vigilanza dei docenti.

Laboratori:

I laboratori sono strutture della scuola che hanno scopi e finalità strettamente didattici di supporto all'insegnamento di tutte le discipline.

A ciascun laboratorio è preposto un responsabile con funzione di coordinamento.

Nei laboratori si accede secondo apposito calendario, o dopo aver fatto richiesta al DS e informato il responsabile.

L'uso del laboratorio è regolato da un registro di accesso con indicazione individuale o collettiva dell'uso.

I laboratori per le attività operative possono essere utilizzati contemporaneamente da più gruppi di alunni, nel rispetto della capienza dei locali.

Gli strumenti e gli attrezzi possono essere usati dagli allievi solo sotto la sorveglianza del docente il quale curerà che non ne sia fatto un uso improprio.

Nell'aula multimediale gli alunni si devono attenere alle seguenti norme di utilizzo e comportamento:

1. L'accesso all'aula multimediale va effettuato senza correre, occupando le postazioni ed i posti stabiliti dall'insegnante.
2. Durante la permanenza in aula, mantenere un comportamento corretto ed educato, utilizzare i terminali con la massima cura (essendo un bene pubblico) e, per qualsiasi problema, avvisare subito il docente.
3. Gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata.
4. Attenersi allo svolgimento delle attività previste dall'insegnante e non prendere iniziative personali senza prima aver avuto il permesso di attuarle.
5. È assolutamente vietato:
 - cancellare o modificare i file presenti nell'hard disk;
 - alterare le configurazioni del desktop;
 - memorizzare dati al di fuori della propria cartella;
 - far uso di giochi software;
 - scaricare e installare software senza l'autorizzazione del docente, poiché il *download* e la copiatura di programmi che non sono *freeware* costituiscono reato penale punibile ai sensi della vigente normativa;
 - navigare in INTERNET senza la sorveglianza del docente. È possibile l'utilizzo

della rete solo per scopi didattici;

- deteriorare o rompere qualsiasi materiale dato in consegna compresi i tappetini
- 6. E' consentito utilizzare floppy disk, pen drive, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del docente.
- 7. Non è possibile cambiare di posto a tastiere, stampanti, mouse, casse o a qualunque altro materiale hardware senza previa autorizzazione del docente responsabile.
- 8. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa da parte dell'insegnante.
- 9. E' vietato mangiare o bere nell'aula multimediale. Briciole o liquidi, infatti, possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
- 10. Prima di uscire dal laboratorio rimettere le sedie al loro posto e controllare che non vi siano oggetti sui banchi e sul pavimento.

Gli alunni non possono utilizzare alcun attrezzo o strumento che funzioni con l'energia elettrica di tensione superiore ai 30 volt in C.C. (stufe elettriche, forni, cucine elettriche) o che utilizzi motori (trapani o seghe a motore) senza autorizzazione del docente

Nel laboratorio linguistico e multimediale gli alunni devono stare sempre nel posto loro assegnato dal docente e sono responsabili degli eventuali danni e guasti provocati.

I docenti che utilizzano lo stesso laboratorio stabiliscono modalità di accesso ed uso per garantire il buon funzionamento ed individuare eventuali responsabilità in caso di danneggiamenti.

Art. 20-Tutela della Riservatezza ai sensi del Dl.Gvo 196 del 2003 come Modificato dal Dlgs 101 del 2018

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti **dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196 MODIFICATO DAL DLGS 101 DEL 2018**, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza.

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo "Zannotti-Fraccacreta"; il trattamento potrà essere effettuato sia dal personale scolastico che da soggetti esterni: assistenti amministrativi (per i dati di competenza della segreteria scolastica o afferenti le attività dei laboratori), collaboratori scolastici (per le attività di competenza nell'assistenza degli alunni e nella vigilanza), docenti (per i dati di frequenza, percorso, profitto e valutazione degli alunni nonché per specifici progetti scolastici ed extra-scolastici).

I dati, in particolare, verranno trattati in base alle seguenti modalità:

- I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola nei limiti delle vigenti disposizioni in materia;

- I dati personali più sopra evidenziati potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e Enti Locali, presso Enti con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- I dati potranno essere trattati per soddisfare le esigenze di personalizzazione dell'accesso dell'utente al sito internet scolastico e/o al registro elettronico;
- I dati potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta Istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi; in caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione sono nominate responsabili esterni del trattamento, limitatamente ai servizi resi;
 - I dati relativi alla salute saranno trattati per l'adempimento di specifici obblighi o l'esecuzione di specifici compiti previsti dalla normativa in materia di tutela delle persone portatrici di handicap, di igiene e profilassi sanitaria, di tutela della salute o di adempimento di obblighi derivanti da contratti di assicurazione finalizzati alla copertura di rischi per infortuni;
 - In particolare, foto, video e registrazioni audio connessi alle attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, visite guidate, premiazioni, assemblee, manifestazioni, spettacoli ecc.) potranno, previa autorizzazione riportata in calce, essere pubblicate sul sito istituzionale e/o riprodotte sul materiale elettronico o cartaceo realizzato dalla scuola; potranno inoltre essere effettuate durante l'anno foto di classe, riprese, da parte della scuola o di soggetti esterni specificamente incaricati, di alcune attività didattiche e istituzionali. In caso di pubblicazione di immagini e/o video sul sito istituzionale il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e video resteranno sul sito solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "positivi" (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni) legati alla vita della scuola: apprendimento, recite scolastiche, competizioni sportive, ecc.
- I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria, previdenziale, tributaria, giudiziaria e di istruzione, nei limiti previsti dal D.M 305/2006, pubblicato sulla G.U. n°11 del 15-01-07;

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

INDICE

PREMESSA	p. 2
NORME GENERALI	p. 2
TITOLO 1 – DIRITTI E DOVERI	
SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	
Art.1 - Formazione - Professionalità – Collegialità.....	p.3
Art.2 – Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni.....	p.4
Art.3 - Disposizioni per la fruizione di permessi e per la comunicazione delle assenze.....	p.6
Art.4 - Circolari, direttive dirigenziali, ordini di servizio.....	p.7
SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA	
Art.5 - Funzioni del personale ATA.....	p.7
Art.6 – Collaboratori scolastici, compiti di sorveglianza.....	p.8
Art.7 - Ingresso di estranei negli edifici scolastici.....	p.8
Art.8 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi.....	p. 9
SEZIONE 3-DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	
Art.9 - Diritti e doveri degli alunni.....	p. 9
Art.10 - Comportamento alunni.....	p. 11
Art.11 - Regolamento disciplinare alunni.....	p. 11
Art.12 - Criteri di selezione alunni meritevoli	p. 20
Art.13 - Assenze – Ritardo - Uscita anticipata	p. 21
SEZIONE 4-DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE	
Art.14 - Diritti e doveri della famiglia	p. 22
Art.15 - Incontri scuola – famiglia	p. 23
SEZIONE 5-FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE	
Art.16 - Disposizioni sulla vigilanza alunni	p. 23
Art.17 - Disposizioni visite guidate e viaggi d’istruzione	p.28

Art.18 - Infortuni e aspetti sanitari	p. 34
Art.19 - Edifici e dotazioni	p. 37
Art.20 - Tutela della Riservatezza ai sensi del Dl.Gvo 196 del 2003 come Modificato dal Dlgs 101 del 2018.....	p.39
INDICE	p. 42