



Istituto Comprensivo Statale "Leonardo Sciascia"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
C.F. 90129000734 - Cod. mecc. TAIC83200X - Cod. univoco: UFO5RM
Via Martini, 2/4 - 74122 Taranto/Talsano
Tel. 099.4648497 - PEO: taic83200x@istruzione.it - PEC: taic83200x@pec.istruzione.it



Anno scolastico 2021- 2022

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma3, letto del T.U. 16/4/1994 n° 297;

VISTI gli artt.8 e 9 del D.P.R 6/3/1999, n°275;

VISTO il D.I. 1/2/2001, n°44;

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

VISTA la L. 53 del 28/3/2003

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

VISTA la necessità di adottare il Regolamento del Consiglio d'Istituto dell'I.C. L. Sciascia

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art.1

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Regolamentazione di ritardi e uscite

1-La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico. La puntualità che si richiede in entrata è doverosa anche in uscita, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardino, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola.

2-Nella scuola secondaria gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata (si ricorda che il margine di tolleranza va dalle 7:45 alle 8:15), non saranno ammessi in classe oltre l'orario di chiusura dei cancelli (8:15). In tal caso l'entrata posticipata avverrà con decisione del Dirigente Scolastico o del docente delegato dietro presentazione al Professore della seconda ora, dell'apposito modulo di ammissione o del libretto, solo se accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci.

3-Nella scuola primaria, dopo tre ritardi nell'arco di due settimane, l'insegnante lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza e da quel momento consentire l'accesso solo previa autorizzazione del Dirigente o del responsabile di plesso, fino al chiarimento con la famiglia sulle motivazioni che hanno determinato i ritardi e all'individuazione concordata delle possibili soluzioni.

4-Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare ad esempio per visite mediche, per motivati problemi familiari, nonché nei giorni di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico, preavvisati con comunicazione scritta ai genitori.

Materiale scolastico, arredi e abbigliamento

1- Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi ed in genere della suppellettile scolastica.

2- Sono altresì tenuti a non gettare carte e rifiuti sia nei pressi, sia nel cortile, sia nell'edificio della scuola, ma soltanto negli appositi cestini.

3- Gli alunni non devono portare a scuola oggetti e materiale non richiesto dall'attività scolastica. Gli oggetti e il materiale verranno ritirati e riconsegnati ai genitori. Si ricorda che non può essere introdotto nell'istituto cibo e/o materiale didattico dimenticati a casa.

4- Gli alunni sono tenuti a indossare la mascherina all'ingresso, all'uscita e in tutte le situazioni di non staticità e, comunque, ogni volta che non potrà essere mantenuta la distanza di 1m. Dovranno, inoltre, essere muniti di gel o salviette igienizzanti.

5- È severamente vietato scambiarsi materiale scolastico e non (merenda, penne, colori, gomme...), pertanto si invitano gli alunni a munirsi preventivamente di quanto necessario.

6- La scuola non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre e nel corridoio.

7- Gli alunni sono tenuti ad indossare abiti consoni all'ambiente scolastico (non jeans particolarmente strappati, leggings non coperti da maglie lunghe, maglie corte, pantaloni a vita bassa che mostrano indumenti intimi...)

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni deve essere predisposta dal momento in cui gli alunni entrano a scuola.

a-entrata-uscita

1. Nella scuola primaria gli studenti, muniti di mascherina, si recano sul punto di raccordo della classe di appartenenza, accolti dal docente della prima ora, secondo il seguente schema:

Plesso Sciascia

ORARIO	CLASSI	INGRESSO
8.05 8.10 8.15	CLASSI 3 ^A B-3 ^A C CLASSI 4 ^A A-4 ^A B CLASSI 4 ^A C-4 ^A D	VIA FATTORI
8.05 8.10 8.15	CLASSI 2 ^A A-2 ^A B CLASSI 3 ^A D-3 ^A E CLASSI 3 ^A A-4 ^A E	VIA MARTINI, LATO SCALA EMERGENZA,PRESSO CAMPO SCOPERTO

Plesso Tintoretto:

ORARIO	CLASSI	INGRESSO
8.05 8.10 8.15	CLASSI 3 ^A B-3 ^A C CLASSI 4 ^A A-4 ^A B CLASSI 4 ^A C-4 ^A D	VIA FATTORI
..8.05 8.10 8.15	CLASSI 2 ^A A-2 ^A B CLASSI 3 ^A D-3 ^A E CLASSI 3 ^A A-4 ^A E	VIA MARTINI, LATO SCALA EMERGENZA,PRESSO CAMPO SCOPERTO

Nella scuola secondaria gli studenti, muniti di mascherina, si recano sul punto di raccordo della classe di appartenenza, accolti dal docente della prima ora, secondo il seguente schema:

- Classi terze, ingresso via Fattori (cancello ingress palestra) ore 7:45;
- Classi seconde, ingresso sala arte (cancello principale), Via Martini, ore 7:55;
- Classi prime, ingresso principale del plesso Sciascia, Via Martini, ore 8:05.

Agli alunni e ai docenti è richiesta la massima puntualità per evitare assembramenti tra i diversi gruppi classe.

2. Alle ore 13:45 gli alunni si prepareranno all'interno della propria classe, e usciranno dall'ingresso principale, a intervalli scaglionati, accompagnati dal docente in servizio nell'ultima ora di lezione in fila indiana.

3. Al suono della prima campanella usciranno le classi ubicate al piano terra, al secondo suono quelle del piano superiore.

4. Gli alunni frequentanti la scuola primaria, al termine dell'attività didattica indicata dall'orario affisso all'albo della scuola, debbono essere prelevati da un genitore o da persona maggiorenne, all'uopo delegata e con preventiva comunicazione alla scuola. Eventuali situazioni eccezionali vanno considerate specificatamente, con particolari situazioni prospettate dalla famiglia. Quando tutti sono usciti, gli insegnanti controllano che nessun alunno sia rimasto negli spazi scolastici ed in caso affermativo verificano le cause del ritardo. I genitori vengono invitati a rispettare gli orari di uscita stabiliti

5. Al termine dell'orario di entrata, ore 8:15, i cancelli esterni di ingresso delle scuole devono rimanere TASSATIVAMENTE chiusi.

6. In caso di condizioni atmosferiche particolarmente avverse, gli alunni, eccezionalmente, si faranno entrare direttamente a scuola tramite apposite coordinamento di un collaboratore scolastico.

Entrate - uscite fuori orario

1. In caso di terapie mediche prolungate e a seguito di richiesta documentata della famiglia sarà il Dirigente ad autorizzare l'entrata e/o l'uscita con orario differenziato.
2. Gli insegnanti riceveranno copia dell'autorizzazione tramite la segreteria dell'Istituto.
3. Durante l'attività didattica gli alunni non si devono allontanare dall'aula per nessun motivo, neppure di carattere disciplinare.
4. Non deve essere consentito il rientro nei locali della scuola quando la classe è nel cortile; il personale ausiliario provvede a sorvegliare affinché ciò non accada.
5. Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito permesso di uscita che verrà rilasciato dietro richiesta diretta dei genitori, i quali dovranno venire direttamente a prendere i figli a scuola.
6. Nessun alunno sarà autorizzato ad allontanarsi senza tale permesso e senza i genitori (o chi ne fa le veci).
7. Una volta affidati ai propri genitori o persone delegate, gli studenti non devono rientrare nei locali scolastici se non accompagnati dal personale scolastico.
8. Qualora, per cause di sciopero o di assemblee sindacali o per altri motivi, occorresse far entrare una o più classi in ritardo o, viceversa, farle uscire in anticipo, i genitori saranno preavvisati a mezzo diario, che dovrà essere dagli stessi firmato.

Entrate posticipate (Scuola Secondaria)

Agli allievi non é consentito l'accesso alle lezioni e alla scuola, oltre l'orario di chiusura dei cancelli (8:15).

1. L'entrata posticipata, anche se autorizzata, può avvenire, non prima dell'inizio della seconda ora di lezione.
2. Nel caso di visite mediche, o eventi eccezionali, l'entrata posticipata o l'uscita anticipata saranno consentite indipendentemente dall'orario.
3. L'insegnante che accoglie in classe lo studente deve annotare sul registro il ritardo di entrata e la relativa giustificazione.
4. Le entrate posticipate, autorizzate dai docenti o dalla Dirigenza sull'apposito stampato, dovranno essere sempre controfirmate dai familiari.
5. I permessi di entrata posticipata per l'intero anno scolastico hanno esclusivo carattere di eccezionalità.
6. Gli eventuali ritardi dovuti a motivi eccezionali, indipendenti dalla volontà degli alunni, verranno valutati dalla Presidenza.
7. La reiterazione dei ritardi e delle uscite anticipate saranno comunicati alle famiglie, computati nel calcolo delle assenze e influiranno sul voto di comportamento.

Cambio d'ora

1. Il cambio del docente nelle classi deve avvenire il più rapidamente possibile. Il docente che non ha avuto precedente impegno, è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.
2. Se in classe ci sono due insegnanti (es. l'insegnante di sostegno e curricolare) l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione.
3. L'insegnante che termina il proprio orario di servizio non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.
4. Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza e può sostituire momentaneamente il docente, che deve lasciare la classe per il cambio d'ora o per motivi

personali, se ciò è compatibile con il suo servizio nei reparti.

Intervallo

1. Durante gli intervalli, della durata di dieci minuti, gli studenti devono restare seduti al proprio banco e non possono recarsi al bagno (tranne casi eccezionali).
2. Non è assolutamente consentito, nel rispetto delle norme anti-Covid, fare uscire gli alunni per comprare le merenda agli apposite distributori.
3. Gli alunni possono recarsi ai servizi uno alla volta, muniti di mascherina, provvedendo ad igienizzare le mani prima di uscire e di rientrare nell'aula, dopo la prima ora e non oltre la quinta ora di lezione, salvo casi eccezionali.
4. Il bagno potrà essere utilizzato al massimo da due alunni/e alla volta, rispettando l'apposita segnaletica per mantenere le distanze di sicurezza.
5. E' vietato agli alunni spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule.
6. Durante le ore di lezione il permesso di uscire dalla classe o dalla palestra deve essere concesso solo in caso di reale necessità ad un alunno alla volta, controllando che l'assenza non si protragga oltre le normali necessità e prestando particolare attenzione agli alunni più vivaci.
7. Il docente responsabile della sorveglianza durante l'intervallo (docente in servizio alla terza e alla quinta ora di lezione) vigila, coadiuvato dal personale ausiliario, sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose che gli alunni dovranno rispettare.
8. Quando gli alunni dovessero rimanere momentaneamente non sorvegliati dai docenti, la sorveglianza e l'eventuale ammonimento, sono affidati al personale ausiliario.

ASSENZE

1. Nella scuola secondaria le assenze devono essere giustificate mediante applicazione apposita di ARGO, le cui credenziali devono essere utilizzate ESCLUSIVAMENTE da un genitore. Verrà, inoltre, inviato sms al numero cellulare di entrambi i genitori per comunicare l'assenza in classe del proprio figlio.
2. Le assenze causate da malattia esigono certificato medico, quando esse si protraggono per oltre tre giorni consecutivi lavorativi nella Scuola dell' Infanzia, per oltre cinque giorni nella Scuola Primaria e Secondaria.
3. Se un'assenza è prolungata e prevedibile, i genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti e concordare un eventuale percorso didattico parallelo.
4. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione.
5. Qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà il nominativo al Dirigente o al docente responsabile di plesso.
6. Non sarà necessario presentare alcun certificato medico nel caso in cui l'assenza sia stata determinata da motivi familiari od altro, purché preventivamente comunicata per iscritto ai docenti.
7. Tutte le comunicazioni alle famiglie per mancata frequenza devono essere fatte per iscritto tramite l'ufficio di Dirigenza.
8. Genitori che debbono affidare i propri figli alle cure di terzi debbono trasmettere alla Presidenza una lettera con cui presentano, sotto la propria responsabilità, la firma della persona che dovrà giustificare l'alunno stesso durante l'anno scolastico.
9. Le mancanze che dovessero verificarsi saranno subito segnalate in Presidenza per i provvedimenti del caso.
10. Il Collegio dei Docenti dell'IC L. Sciascia ha individuato e approvato le deroghe al limite suddetto, in presenza delle quali si potrà comunque procedere alla valutazione disciplinare e del comportamento:

- le assenze sono state necessitate da impedimenti oggettivi e gravi (ricoveri ospedalieri e malattie);
- le assenze per gravi motivi non hanno impedito il sostanziale raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici previsti.

Art. 2

INFORTUNI O MALORI

1. In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte agli interventi di primo soccorso e collaborando con esse.
2. Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia. In ogni caso valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza.
3. Si identifica una idonea procedura per l'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (studenti o altro personale scolastico) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria e febbre(sospetto covid). In tale evenienza il soggetto sarà dotato immediatamente di mascherina chirurgica, qualora dotato di mascherina di comunità, sarà isolato in un locale apposito e si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto.

La presenza di un caso confermato comporta l'attivazione, da parte della scuola, di un monitoraggio attento da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale, al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. Questa misura è di primaria importanza per garantire una risposta rapida in caso di peggioramento della situazione con ricerca attiva di contatti che possano interessare l'ambito scolastico.

PROCEDURE PER GLI INFORTUNI

Infortuni in laboratorio o in palestra Obblighi da parte dell'infortunato

- 1- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. A tale adempimento si provvederà personalmente o, se impossibilitati dalla gravità dell'infortunio stesso, tramite terzi.
- 2- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del docente

- 1- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- 2- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- 3- Avvisare i familiari.
- 4- Accertare la dinamica dell'incidente.
- 5- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

- 1- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'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- Predisporre tutta la pratica ed inviarla alla Compagnia Assicuratrice e se necessario all'INAIL (in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.) In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
- 4- Al ricevimento della certificazione medica compilare l'apposita modulistica in quattro copie. Le prime due da inviare con lettera di accompagnamento tramite raccomandata o a mano con richiesta di ricevuta all'INAIL, una terza copia da inviare all'autorità di P.S. con lettera di accompagnamento a mano, la quarta copia sottoscritta dalla P.S. deve essere conservata agli atti della pratica.
- 5- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini previsti dal contratto stipulato con la Compagnia, 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.
- 7- Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti.
- 8- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione Obblighi da parte dell'infortunato

- 1- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. A tale adempimento si provvederà personalmente o, se impossibilitati dalla gravità dell'infortunio stesso, tramite terzi.
- 2- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
2. Prestare assistenza all'alunno.
3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
4. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.
6. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate

vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

1- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

2- Stilare urgentemente, se in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.

Art.3

USO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA

E' fatto divieto l'uso di telefoni cellulari, lettori cd, lettori MP3 e affini, in tutti gli ambienti scolastici, dal momento dell'entrata nell'edificio scolastico e fino all'uscita dallo stesso, se non autorizzati dal docente.

I medesimi apparecchi dovranno, pertanto, essere tenuti spenti per tutto il periodo dell'orario scolastico compreso l'intervallo ed eventuali attività pomeridiane.

Per eventuali necessità di comunicazione urgente con la famiglia gli alunni potranno utilizzare, su autorizzazione del docente, il telefono personale.

Qualora, nonostante il divieto, l'allievo utilizzi il telefono cellulare, o altri strumenti affini, con qualsiasi modalità, il docente è autorizzato a requisirlo e consegnarlo al Dirigente o, in sua assenza, al Vicario o al referente di plesso, che lo custodirà e lo restituirà al genitore, a partire dalla mattina successiva, dopo che la scuola avrà avvisato la famiglia.

Nel caso di reiterazione dovrà comunque essere comminata una sanzione disciplinare più grave della semplice ammonizione verbale, che andrà ad incidere sull'attribuzione del giudizio finale alla voce "Comportamento", riportata sulla Scheda personale dell'alunno.

Si rammenta, inoltre, che è ASSOLUTAMENTE vietato anche per i docenti l'uso del cellulare in classe se non per emergenze e scopi prettamente didattici.

Art.4

INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO

(Legge n. 146 del 12.6.1990 e CCNL 26.5.1999)

In considerazione del fatto che spesso le comunicazioni relative all'indizione di scioperi pervengono alla Scuola solo alcuni giorni prima della data stabilita per lo sciopero stesso e che la dichiarazione di adesione dei docenti ha carattere volontario, la Scuola potrebbe non essere in grado di comunicare alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, il livello dei servizi che potranno essere garantiti, nonché prevedere con precisione le modalità di erogazione del servizio stesso.

Pertanto, in occasione di scioperi del personale della Scuola si potranno verificare diverse modalità di funzionamento del servizio scolastico:

a-qualora si possa rilevare che l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero sia numericamente significativa, le attività didattiche e il servizio scolastico potranno essere anche totalmente sospesi;

b-se l'adesione dei docenti allo sciopero risulta parziale si potrà prevedere una contrazione dell'orario scolastico per tutte le classi al fine di garantire la funzionalità del servizio scolastico essenziale. In quest'ultimo caso, a seconda del numero dei docenti presenti, si potrà garantire o attività didattica regolare o servizio scolastico inteso come svolgimento di attività formative in senso lato (dibattiti, cineforum ... ecc.), garantendo comunque la vigilanza degli alunni;

c-se l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero risulta nulla o molto ridotta, il servizio

scolastico si potrà svolgere secondo il consueto orario. Si precisa tuttavia che anche in quest'ultimo caso, essendo la dichiarazione dei docenti volontaria, si potrà verificare la necessità, per alcune classi, di svolgere attività di vigilanza anziché regolare lezione; d-qualora la totalità (o quasi) dei docenti non dichiarino volontariamente la propria adesione o meno allo sciopero, il Capo di Istituto, tenendo conto delle pregresse esperienze in analoghe circostanze, valuterà di volta in volta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico e/o l'organizzazione di forme sostitutive di tale servizio (attività alternative/formative e comunque la vigilanza degli alunni), o la parziale o totale sospensione del servizio scolastico. Nel caso in cui i genitori valutassero l'ipotesi di non mandare comunque a scuola i propri figli nei giorni di sciopero, gli stessi dovranno giustificare l'assenza del proprio figlio, sull'apposito libretto, affinché la Scuola sia informata che l'assenza dell'alunno non è stata arbitraria. La Scuola comunicherà, di volta in volta, come sopra detto, mediante scritti brevi sul diario degli alunni, le prevedibili modalità di funzionamento, la parziale o la totale sospensione del servizio scolastico.

Tali comunicazioni dovranno essere controfirmate dai genitori per l'avvenuta presa visione e l'insegnante Coordinatore del Consiglio di classe o il docente della prima ora dovrà controllare che la comunicazione stessa sia stata firmata dal genitore prima del giorno dello sciopero.

Gli alunni privi di comunicazione controfirmata dai genitori dovranno rimanere sino allo scadere del normale orario delle lezioni, salvo diverso accordo con i genitori, all'interno della scuola dove verrà garantita la sola sorveglianza da parte del personale della scuola. Non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori.

Art.5

NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E AUSILIARIO DOCENTI

Vigilanza

1- L'insegnante ha il dovere di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

2- L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in viaggio di istruzione, visite guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.

3- I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

4- È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio, se non accompagnati da un collaboratore scolastico.

5- In caso di assenza o di ritardo di un docente, in attesa dell'insegnante supplente, il docente coordinatore di plesso dovrà organizzare una copertura temporanea per la custodia degli alunni del collega assente.

6- Nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, gli alunni non debbono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a se stessi e verranno sorvegliati dal collaboratore. In attesa del supplente o dell'insegnante titolare si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

a-sostituzione con altro insegnante;

b-sorveglianza di un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale e possibile per brevissimi periodi, anche se legittimamente prevista);

6La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti, spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti.

7- In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in

ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse e le aule verranno chiuse a chiave. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti devono accompagnare la classe in fila all'uscita e vigilare per prevenire eventuali episodi di bullismo o lite tra gli allievi.

8-I Professori di Educazione Fisica che dovessero allontanarsi dalla palestra, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del Professore di Educazione Fisica. Anche le esercitazioni dei vari laboratori saranno sospese in attesa del ritorno del docente.

Documenti e circolari

10-Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi diramati in formato cartaceo.

11-In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola o inseriti nell'apposito raccoglitore in sala docenti si intendono regolarmente notificati.

12-I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte con la massima diligenza e cura.

13- Ogni docente apporrà con la propria penna la firma sul registro di presenza.

Rispetto delle norme di sicurezza

1- Tutto il personale deve prendere visione dei piani di Valutazione dei rischi e dei Piani di Emergenza e del protocollo di sicurezza per emergenza COVID

2-E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di taglierini e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc...

3-Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o il consumo di alimenti, verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

4-Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

5-I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

6- Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.

7- E' fatto divieto di circolare con qualsiasi mezzo nei cortili degli edifici scolastici, fatta eccezione per le biciclette degli alunni e dei docenti che vanno sistemate negli appositi spazi, condotte a mano, in condizioni tali da non costituire pericolo.

Assenze del personale

1-La procedura complessa per la definizione dei contratti a tempo determinato impone puntualità e precisione nella richiesta di permessi ed assenze.

2-Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

3-a) Per motivi di salute, è necessario comunicare l' assenza in modo tempestivo agli Uffici di Segreteria (assolutamente entro le h. 7,40), facendo seguire la domanda nel più breve tempo

possibile (e comunque entro i tre giorni successivi all' inizio della malattia) e il numero di protocollo del certificato medico on line nella stessa giornata dell'inizio della malattia. Nel caso di discordanza tra il certificato medico e il numero di giorni presunti all' atto della richiesta, è necessario far pervenire una seconda domanda di rettifica.

b) I permessi retribuiti, tra cui quelli per motivi di famiglia, sono erogati a domanda e devono essere documentati anche al rientro o autocertificati in base alla legislazione vigente. La comunicazione va prodotta con congruo anticipo (almeno tre giorni prima) salvo casi di somma urgenza e concordata con il Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione

c) La concessione a domanda, per particolari esigenze personali, dei permessi brevi, è regolata dall' articolo 16 del CCNL '03 e dalla contrattazione di istituto che con un congruo anticipo sull'inizio delle lezioni sia dato avviso telefonico dell'assenza e/o dell'eventuale prolungamento della stessa per poter procedere con puntualità alle sostituzioni, anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria.

4-Per qualsiasi domanda di assenza deve essere presentata richiesta sul modello prestabilito dall'Ufficio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1-Essendo tenuti alla vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici cureranno con la massima diligenza che nessun alunno si allontani dalla scuola senza apposito permesso e a tale scopo vigileranno attentamente i corridoi durante l'orario di servizio, rimanendo ciascuno al proprio reparto, anche in considerazione della presenza nella scuola di alunni che vanno particolarmente sorvegliati.

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

3-Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza del personale.

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

5-Provvedono a tenere ben chiusi gli ingressi delle scuole che resteranno aperti fino all'orario di entrata degli alunni poi saranno chiusi fino all'orario di uscita.

6-Segnalano tempestivamente il mal funzionamento dei sistemi di chiusura.

7-Segnalano tempestivamente, qualora esistessero, condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

8-Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.

9-Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

10-Favoriscono l'integrazione degli alunni diversabili.

11-Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, e negli spostamenti e uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

12-Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

13-Sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora.

14-Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

- 15-Impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi.
- 16-Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- 17-Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili solo ad un massimo di due alunni/e alla volta.
- 18-Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico con appositi moduli controfirmati.
- 19- Si riduce l'accesso ai visitatori, i quali, comunque, dovranno ricorrere alla comunicazione a distanza, limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e relativa programmazione. La scuola provvederà ad effettuare la regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza. I percorsi interni ed i punti di ingresso/uscita vengono differenziati e viene predisposta un'adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento da rispettare e sui percorsi da effettuare.
- 20-Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- 21-Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente darne comunicazione al Dirigente Scolastico.
- 22-Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione.
- 23-Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno, che ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola.
- 24-Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 25-Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 26-Devono prendere visione delle piantine dei Piani di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. L'orario di servizio svolto si evince dal registro di presenza del personale.

Art.6

ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola, la quota

assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti. Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico una analoga forma di assicurazione volontaria.

Art.7

DIVIETO DI FUMO

In ogni locale dell'Istituto, compresi i corridoi, la zona cortiliva e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive integrazioni.

Art.8

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Premessa

I destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR 24/06/98 n. 249 modificato dal DPR 21/11/07 n. 235, sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° grado. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire; la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, con adeguata motivazione, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale dettagliatamente declinata e rendicontata per iscritto al Dirigente circa i suoi risultati. La successione delle sanzioni non é (né deve essere) automatica; mancanze lievi non possono comunque rimanere oggetto di sanzioni leggere, anche, se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, all'recidività: richiamo verbale, lavoro di utilità comune, richiamo scritto, richiamo scritto sul registro di classe, comunicazione e/o convocazione dei genitori, intervento del Dirigente Scolastico e Consiglio di classe, sospensione dalle lezioni.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi. La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

a-Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:

S1-Richiamo verbale.

S2-Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario, da controfirmarsi da parte della famiglia.

b-Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalle lezioni e/o dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni:

S3-Sospensione dalle lezioni con obbligo di presenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.

S4- Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni senza obbligo di frequenza.

S5-Sospensione dalle lezioni oltre i cinque giorni e fino a quindici giorni senza obbligo di frequenza.

c-Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni:

S6-Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

d-Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico:

S7-Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.

e-Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi:

S8-Esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato conclusivo.

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni di tipo **a**.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni di tipo **a**. Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni di tipo **a**.

Al Consiglio di Classe, nella sua completezza, compete irrogare le sanzioni di tipo **b**. Viene convocato di norma entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe.

Al Consiglio di Istituto compete irrogare le sanzioni di tipo **c**, **d**, **e**. Viene convocato di norma entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza e procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte.

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente in presenza del DS, se possibile, le proprie ragioni. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'Organo Collegiale. Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Corrispondenza mancanze/sanzioni

Ritardi ripetuti: da S₁ a S₂

Ripetute assenze saltuarie: da S₁ a S₂ Assenze

periodiche: da S₁ a S₂

Assenze o ritardi non giustificati: da S₁ a S₂ Mancanza del

materiale occorrente: da S₁ a S₂ Non rispetto delle consegne

a casa: da S₁ a S₂ Non rispetto delle consegne a scuola: da S₁

a S₂

Non rispetto delle norme di sicurezza Covid: da S₁ a S₂

Disturbo delle attività didattiche: da S₁ a S₅

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri: da S₁ a S₅

Furti di beni appartenenti all'Istituto, al personale docente e ATA o ad altri student: da S₄ a

S₆

Violenze psicologiche verso gli altri: da S₄ a S₇

Violenze fisiche verso gli altri che comportino lesioni lievi: da S₄ a S₆

Violenze fisiche verso gli altri che comportino lesioni di media entità: da S₅ a S₇

Reati con compromissione grave dell'incolumità delle persone: da S₆ a S₈.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. Il Consiglio di Istituto designa anche un docente membro supplente e i genitori eleggono due rappresentanti supplenti che subentrano in caso di incompatibilità dei membri effettivi. L'Organo rimane in carica per due annualità.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari b (solo nel caso S₅), c, d, e, di cui all'art.5 comma 2 del DPR 249/98, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, tutori, ecc), entro quindici giorni dalla comunicazione, all' Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide in via definitiva. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Regolamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 del DPR 249/98, Statuto delle studentesse e degli studenti, è disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia interno della scuola applica la normativa prevista dalle disposizioni di legge: R.D. n.653 del 4/05/1925, L. n. 241 del 7/08/1990, D.Lgs. n.297 del 16/04/1994; DPR n. 249 del 24/06/1998, DPR 235 del 21/11/2007.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia,

possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Qualora il genitore avvalentesi dell'intervento dell'Ordine di Garanzia avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Art.8

GENITORI

La scuola imposta la sua azione educativa al rispetto "dell'altro" inteso come persona (alunni, docenti, personale della scuola, collaboratori esterni) e come patrimonio (rispetto del materiale proprio, degli altri, della scuola). Gli insegnanti si impegnano a ricercare insieme alla famiglia indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Art.9

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Dell'accesso alla scuola è unicamente responsabile il personale non docente addetto alla portineria. L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

A causa dell'emergenza epidemiologica a nessun genitore è consentito l'accesso ai locali scolastici, fatte salve esigenze comprovate da motivi di salute degli alunni.

Eccezioni: è consentito l'accesso agli uffici di segreteria nei giorni e negli orari prestabiliti, previo appuntamento telefonico e per motivi amministrativo/gestionali. Il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori ricevono, per appuntamento, solo in modalità on line.

Un solo genitore degli alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione è autorizzato ad accompagnare il/la proprio/a figlio/a fino all'ingresso delle aule. Altresì, se richiesto, sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima dell'orario di uscita per prenderli.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nel cortile della scuola.

I colloqui tra docenti e genitori avverranno, nell'ora di ricevimento stabilita, esclusivamente in modalità on line, previo appuntamento attraverso il registro elettronico.

Art.10

CAMBI CLASSE AD ANNO INIZIATO

Non si concedono cambi di classe in corso d'anno, se non per motivi **gravi valutati** dal DS e **documentati**.

Art.11

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE E ATTIVITA' SPORTIVE

Viaggi connessi ad attività sportive: sono finalizzati a garantire agli studenti la partecipazione ad esperienze sportive, manifestazioni e campionati: comportano l'obbligo di vigilanza del docente incaricato.

Visite Guidate: hanno carattere di attività didattica svolta in ambiente esterno alla scuola e comportano l'obbligo di vigilanza del docente incaricato, quale specifica forma di insegnamento attivo.

Viaggi d'Istruzione: costituiscono attività ricreativa e di impegno culturale, spesso afferente a discipline diverse.

La vigilanza degli studenti minori è curata dai docenti accompagnatori che devono seguire, salvo impossibilità sopravvenuta o rilevanti difficoltà, il programma comunicato dalla scuola e con riferimento al quale la famiglia ha deciso la partecipazione del figlio studente. La vigilanza si svolge durante l'attività dell'intera giornata.

Sebbene il regime giuridico della responsabilità nei viaggi d'istruzione non differisca da quello applicabile nelle altre attività, i mezzi utilizzati per i trasferimenti e gli ambienti nuovi e diversi impongono una più intensa attenzione.

Modalità di attuazione

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate, la partecipazione ad attività e manifestazioni teatrali, musicali e sportive, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse e Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti da presentare al Collegio Docenti per l'approvazione, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso il coordinatore-referente.

Compiti degli insegnanti:

- 1- elaborare annualmente, nei tempi convenuti, il piano delle attività da sottoporre successivamente alla attenzione e/o approvazione degli organi collegiali (Intersezione, Interclasse, Consiglio di Classe, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto)
- 2- predisporre piani che tengano conto delle specifiche situazioni delle classi e delle peculiari esigenze educative di ogni alunno, ivi compresi i diversamente abili;
- 3- illustrare ai genitori, in occasione degli incontri collegiali (in particolare nel Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe) e nell'ambito più generale dell'informazione sul PTOF, le finalità formative delle iniziative programmate;
- 4- evitare, di norma, la programmazione di visite guidate nell'ultimo mese di scuola, fatte salve particolari situazioni che andranno valutate singolarmente con il Dirigente Scolastico;
- 5- richiedere l'autorizzazione al genitore dell'alunno utilizzando gli appositi moduli (per le uscite a piedi sarà sufficiente una autorizzazione generale rilasciata ad inizio d'anno);
- 6- informare i genitori degli alunni, prima dell'effettuazione del viaggio, con avvisi scritti sul diario e firma di presa visione;
- 7- fatti salvi i viaggi d'istruzione d'Istituto, per le visite guidate di un giorno è necessaria l'adesione di 2/3 degli studenti della classe, mentre per i viaggi d'istruzione di più giorni è richiesta l'adesione di almeno metà più 1 degli studenti della classe. In quest'ultimo caso, gli alunni non partecipanti al viaggio nei giorni dello stesso saranno tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. I giorni a disposizione nell'arco dell'anno scolastico per visite guidate e/o viaggi d'istruzione non possono superare complessivamente il numero di 4/5.
- 8- prevedere un rapporto alunni /insegnanti che non superi, di norma, i 15 alunni per docente;

9- prevedere un accompagnatore ogni uno/due alunni in presenza di alunno disabile, se necessario;

12- prevedere un accompagnatore in più per ogni classe per la sostituzione del/dei collega/ghi accompagnatore/i eventualmente assente/i in caso di imprevisti.

Compiti dell'insegnante coordinatore -referente:

per quanto riguarda le visite guidate, comprese le uscite per partecipare a manifestazioni sportive in ambito comunale:

1- redigere in tempi congrui le singole richieste di uscita per il rilascio dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, secondo i tempi sotto indicati:

-sette giorni prima per le uscite a piedi;

-quindici giorni per le visite che richiedono l'utilizzo di autobus di linea;

-trenta giorni per uscite con bus privati. Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione:

– fornire all'incaricato di segreteria l'elenco dei partecipanti (corredati dall'autorizzazione dei genitori);

– definire ogni altro aspetto utile alla corretta organizzazione delle stesse (prenotazioni guide, traghetti, costi biglietti per ingressi vari ecc...)

– raccogliere le autorizzazioni dei genitori e consegnarle all'incaricato dell'ufficio di segreteria;

Compiti degli insegnanti accompagnatori:

1- se l'insegnante presta servizio in più plessi, concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni;

2- fornire o autocertificare il possesso di una polizza assicurativa contro gli infortuni (soltanto se non si è iscritti a quella stipulata dalla scuola);

3- esercitare la massima vigilanza sugli alunni nel rispetto delle vigenti norme e del regolamento interno;

4- portare, in occasione di ogni uscita, se previsto dal protocollo sanitario, il farmaco prescritto per gli alunni che ne hanno necessità;

5- produrre sintetica relazione che dia conto degli esiti didattici e organizzativi dell'iniziativa.

6- portare con sé l'elenco dei numeri telefonici utili (soccorso, ospedale ecc) e quello della scuola e della direzione, ivi compresi quelli dei fax;

7- non potranno partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate gli alunni che hanno riportato sul registro di classe tre o più note disciplinari.

I compiti dei docenti relativi alle visite guidate e ai viaggi di istruzione si intendono applicabili qualora avesse termine l'emergenza epidemiologica.

Compiti dell'assistente amministrativo incaricato

1- ricevere la richiesta dei docenti;

2- richiedere i preventivi ad almeno tre ditte in caso di noleggio di bus privato;

3- raccogliere preventivamente tutta la documentazione necessaria per l'effettuazione dell'uscita, ivi comprese le documentazioni delle ditte di trasporto ai sensi della C.M. 291 del 14-10-92;

4- preparare un prospetto comparativo dei costi;

5- istruire la pratica e sottoporla preventivamente all'attenzione del D.S.G.A e del Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione.

Compiti del D.S.G.A (Direttore dei servizi generali e amministrativi):

1- portare all'attenzione della Giunta esecutiva (ordine del giorno) e del Consiglio di

Istituto l'approvazione del piano generale delle attività elaborato e approvato dal Collegio Docenti;

2- comunicare agli insegnanti coordinatori-referenti, dopo l'approvazione del Piano da parte del Consiglio di Istituto, le somme da richiedere agli alunni, nonché le modalità per il versamento delle stesse;

3- verificare il possesso di polizza assicurativa idonea;

4- controllare la pratica istruita dall'assistente amministrativo, verificando che l'attività sia inserita nel piano deliberato dagli OO.CC.;

5- nel caso di utilizzo di bus privato, portare all'attenzione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto l'approvazione dell'incarico alla ditta di trasporto, esaminando la pratica istruita dall'assistente amministrativo sia dal punto di vista normativo che economico.

ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento interno, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, annulla a tutti gli effetti ogni altro regolamento esistente e diviene l'unico legalmente valido per tutto l'Istituto.

Per modificare in tutto o in parte il presente regolamento è necessaria una maggioranza dei due terzi dei voti validamente espressi o la maggioranza assoluta dei membri del consiglio, sentito il parere del Collegio dei Docenti. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali.

Per dare attuazione pratica all'art. 2 - 2° comma - del D. Lgs.vo n.297/94 che prefigura la scuola come "una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica", sarà compito del Consiglio di Istituto promuovere rapporti permanenti con gli enti locali, con le organizzazioni dei lavoratori, con le organizzazioni politiche e culturali democratiche presenti nel territorio e ricercare insieme i tempi e i modi di questa "interazione".

Il presente regolamento è stato approvato, con gli emendamenti, il 26 novembre 2017 dal Consiglio d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Prof.ssa Alessandra LARIZZA

La firma è omessa ai sensi dell'art.3 DL 12 febbraio 1993,n.39