

Scuola Statale Secondaria di 1° Grado

"Padre N. Vaccina"



Ministero dell'istruzione
e del merito



C.so Cavour, 194 - 76123 ANDRIA - (BT)

Tel. 0883.246259 - Sito Web: www.scuolavaccina.edu.it

mail: bamm294009@istruzione.it - PEC: bamm294009@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 90095060720 - Codice univoco di fatturazione: UFF773



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo Sviluppo Regionale

SCUOLA POLO
PER LA FORMAZIONE
AMBITO PU08 - BAT 1



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Italia domani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

REGOLAMENTO DI ISTITUTO (ALLEGATO AL PTOF)

Delibera n° 147 del Collegio dei docenti del 24 Ottobre 2023
Delibera n° 321 del Consiglio di Istituto del 26 Ottobre 2023

Regolamento Scuola Secondaria 1[^] grado “P.N. Vaccina”

Premessa

Approvazione, pubblicizzazione, procedure di modifica del Regolamento d’Istituto

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l’approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi della scuola Vaccina, oltre che sul sito Web dell’Istituto. Con l’approvazione dello stesso cessano di avere efficacia tutte le precedenti delibere o regolamentazioni concernenti le materie disciplinate dal Regolamento.

Il Regolamento è vincolante per tutti gli utenti e/o attori del servizio scolastico, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano. Ha validità sino a che il C.d.I. non vi provveda con nuova delibera. È fatto obbligo, quindi, a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Qualsiasi proposta di modifica del presente Regolamento deve essere presentata per iscritto al con la formulazione specifica delle modifiche, aggiunte o soppressioni richieste.

Le proposte possono essere presentate dalle varie componenti dell’Istituto e da ogni membro della comunità scolastica.

Il C.d.I., esaminate le proposte e le osservazioni, delibererà le eventuali modifiche, aggiunte o soppressioni a maggioranza assoluta dei propri componenti.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

TITOLO PRIMO

LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 1 Il regolamento interno delinea un quadro normativo che garantisce il corretto funzionamento della Scuola.

La scuola, quale ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento ha una rimarcata visibilità collettiva ed assume, per questo, il carattere della esemplarità sociale. Da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto, siano improntati ai principi della correttezza, della considerazione reciproca, della collaborazione.

Il “regolamento interno”, fa riferimento al nuovo concetto di disciplina, intesa come responsabilità personale ed ai diritti degli alunni, intesi come protagonisti della propria formazione culturale.

l’ Istituto N. Vaccina costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale ATA, genitori. Essa è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione di conoscenze e competenze e lo sviluppo della coscienza critica.

Art. 2 Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento della istituzione scolastica ed il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.

Art. 3 La comunità scolastica ha come propri fini specifici:

- a) la realizzazione di un clima di libertà, democrazia e solidarietà a garanzia del diritto inviolabile dell'alunno alla propria libertà di apprendimento;
- b) l'attuazione del diritto allo studio nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun alunno;
- c) il pieno sviluppo delle capacità critiche ed intellettuali degli alunni;
- d) la formazione culturale e globale degli alunni;
- e) il perfezionamento e l'aggiornamento culturale e professionale dei docenti;
- f) la formazione civica di tutti i suoi membri secondo i principi di cui alla lettera a);

Art.4 La comunità scolastica si inserisce nella più vasta comunità locale, sociale e culturale nella quale si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche e con Enti territoriali.

I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5 La funzione dirigenziale è esplicita secondo le norme contenute nel Decreto legislativo 29, nel CCNL e nelle leggi e norme che regolano l'autonomia scolastica. Il Dirigente Scolastico:

- a) Rappresenta l'Istituzione Scolastica sul piano giuridico ed organizzativo ed assume la responsabilità degli esiti della scuola;
- b) Coordina tutte le azioni interne all'Istituto;
- c) Pianifica e predefinisce il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- d) Cura il passaggio dell'informazione al Collegio dei Docenti;
- e) Pubblica il P.T.O.F. e coordina i soggetti coinvolti;
- f) Attiva i necessari rapporti con il territorio;
- g) Presiede i Consigli di classe (sostituito eventualmente dal docente delegato membro del Consiglio);
- h) Presiede il Collegio dei Docenti;
- i) Presiede il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- j) È membro di diritto del Consiglio di Istituto;
- k) Presiede la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto;
- l) Procede alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti secondo proposte del Collegio dei Docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto;
- m) Stabilisce l'orario delle lezioni secondo le proposte del Collegio dei Docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto;
- n) Convoca le riunioni del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di Classe e del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti;
- o) Ha facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di convocare riunioni congiunte di genitori, docenti ed alunni di una o più class

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 6 I collaboratori del Dirigente costituiscono un organo consultivo e di collaborazione nella gestione organizzativa dell'Istituzione scolastica. Ai collaboratori del Dirigente potranno essere delegati alcuni compiti organizzativi e di gestione. I collaboratori sono convocati dal Dirigente o su richiesta motivata di almeno uno di essi.

LO STAFF DI DIRIGENZA

Art. 7 Lo staff di dirigenza, per gli aspetti relativi all'organizzazione generale, è costituito dal Dirigente Scolastico e dai Collaboratori del Dirigente. In caso di assenza od impedimento di breve durata, il Dirigente viene sostituito da uno dei suoi Collaboratori, da lui designato stabilmente all'inizio dell'anno scolastico come Collaboratore Vicario. Per la gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, lo staff di dirigenza è integrato dalle Funzioni - Strumentali designate dal Collegio dei Docenti e da docenti - figure istituzionali.

I DOCENTI

Art. 8 I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi vigenti, nel rispetto della libertà di insegnamento (art. 33 della Costituzione) loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione.

Art. 9 All'inizio dell'anno scolastico ogni docente, con riferimento al P.T.O.F. e sulla base delle indicazioni fornite dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti, predispone il Piano educativo- didattico . Detto piano viene presentato nel Consiglio per l'approvazione.

Art. 10 All'inizio dell'anno scolastico ogni docente comunica agli alunni ed ai genitori le modalità di svolgimento degli incontri scuola-famiglia, l'orario di colloquio individuale con i genitori, secondo le indicazioni del Collegio dei docenti e secondo quanto di seguito regolamentato.

Art. 11 È compito di ogni docente compilare tempestivamente in ogni sua parte il Registro Elettronico, principale canale di comunicazione con le famiglie, avendo cura di inserire le valutazioni per le prove scritte entro massimo 15 giorni dalla data di espletamento della prova e entro 7 giorni dalla prova orale. I compiti dovranno essere assegnati entro le ore 16 del giorno di assegnazione.

Art. 12 E' compito di ogni docente sollecitare incontri con genitori qualora ne ravvisi l'opportunità.

Art. 13 assemblee sindacali e sciopero

- Il tema è disciplinato dal CCNL del 24/07/2003 art. 8 e dalla L. del 12/06/90 n. 146 e successive modifiche ed integrazioni.

- Riguardo alle assemblee sindacali, i Docenti sono tenuti a darne informazione scritta alla Segreteria entro 48 ore dalla data ed anche ai genitori degli alunni tramite avviso scritto; controlleranno successivamente che i genitori ne abbiano preso visione ed in caso contrario affideranno il minore ad un collega in attesa che lo stesso sia prelevato dai genitori o da un loro delegato, dopo essere contattati telefonicamente. I Docenti sono tenuti a prendere visione dell'indizione dell'assemblea sindacale e contemporaneamente a dichiarare, su apposito modulo, sotto la propria responsabilità l'eventuale adesione alla stessa.

Art. 14 privacy

- Circa l'informativa ai sensi dell'art. 13 del D.L. gs. 196/2003 (Codice Privacy) si fa riferimento al documento emanato dallo stesso Istituto (N. Vaccina) di cui al N. di Protocollo 33/A23 del 01/09/2012, che si ritiene parte integrante del presente regolamento e che si allega allo stesso.
- Si ricorda, inoltre, che la divulgazione (anche via web) di eventuali immagini e filmati in cui compaiano persone ritratte all'interno dell'Istituto ivi comprese le zone cortilive, rappresenta una palese violazione del Decreto legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

GLI ALUNNI

Art. 15 Tutti gli alunni hanno eguale diritto allo studio.

Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

Art. 16 È diritto degli alunni ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme alle linee programmatiche approvate all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle famiglie. Tutti gli alunni hanno altresì pieno diritto di usare, nello svolgimento dei programmi, le attrezzature didattiche della scuola, secondo i regolamenti.

Art. 17 È diritto-dovere degli alunni partecipare alla vita della scuola, frequentare regolarmente le lezioni, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.

Art. 18 Gli alunni devono presentarsi a Scuola ordinati; il loro comportamento deve essere rispettoso e dignitoso. Gli alunni devono indossare un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente scolastico ed alla dignità dell'attività che in esso si realizza.

Senza voler limitare la libertà individuale, si precisa che sono da evitare bermuda, pantaloni corti, pantaloni a vita bassa, abiti succinti, canotte e magliette troppo corte e/o trasparenti.

Art. 19 Gli alunni dovranno assolutamente evitare, in qualsiasi momento, di affacciarsi alle finestre, di richiamare l'attenzione dei passanti, di gettare oggetti, carta o altro dalle finestre stesse. I Docenti vigileranno assiduamente sul rispetto della norma.

Art. 20 Gli alunni e di conseguenza le famiglie sono responsabili in solido, di tutti i danni arrecati per dolo, incuria e imprevidenza agli arredi, alle attrezzature e ai beni della Scuola.

Art. 21 Qualora gli alunni vengano meno alla correttezza e al rispetto dei compagni, degli insegnanti, del personale ATA e di qualunque altra persona presente a scuola, incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina.

Art. 22 Gli alunni di ogni classe sono responsabili della propria aula, della pulizia e dell'ordine degli arredi.

I GENITORI

Art. 23 Tutti i genitori degli alunni della Scuola hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della Scuola e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto.

Art. 24 Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico e culturale, sia prendendo frequenti contatti con i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di una auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della Scuola.

Art. 25 Tutti i genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici o scambi culturali, i locali dell'Istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e concordate con il Dirigente Scolastico.

Art. 26 Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate con il Dirigente e sottoposte all'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

IL PERSONALE ATA – SERVIZI E COMPITI

Art. 27 Il personale ATA opera sotto la diretta responsabilità del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il quale dispone il lavoro con riferimento al P.T.O.F, alle indicazioni del Dirigente e alla contrattazione decentrata di istituto.

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Art. 28 I collaboratori scolastici si occupano della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

I collaboratori scolastici devono

- a) assicurare la vigilanza al piano/reparto a cui sono stati assegnati per tutto l'anno scolastico o, in base a disposizioni della scrivente o della DSGA, al piano/reparto a cui sono stati assegnati per la giornata.
- a) In caso di allontanamento momentaneo per recarsi a telefonare in segreteria, il collaboratore scolastico deve assicurarsi che il proprio collega sia presente al piano informandolo dell'allontanamento. Laddove contemporaneamente più collaboratori fossero invitati dai docenti a recarsi al telefono, gli stessi collaboratori dovranno accordarsi su quale collaboratore debba scendere ed effettuare tutte le telefonate così da evitare di privare della vigilanza più reparti o addirittura l'intero piano. Ogni collaboratore scolastico, prima di telefonare, deve verificare che il foglio contenente ai dati dell'alunno sia firmato dal docente di classe.
- b) Durante la ricreazione i collaboratori scolastici devono vigilare nell'area vicina ai servizi igienici; al cambio dell'ora devono collaborare con i docenti per vigilare nei vari avvicendamenti degli stessi docenti. In queste fasi il collaboratore deve interrompere eventuali spostamenti per qualsiasi ragione
- c) In caso di necessità personali, è fondamentale che il collaboratore informi il collega del piano della momentanea assenza.
- d) I collaboratori scolastici non possono sostare nella stanza adiacente alla reception.
- e) Quanto all'ingresso, la vetrata non deve essere mai lasciata incustodita. Laddove il personale preposto avesse la necessità di allontanarsi, deve avere cura di essere sostituito da un collega.

- f) vigilare con i docenti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori;
- g) offrire anche ausilio materiale agli alunni disabili;

- h) occuparsi dell'apertura e chiusura dei locali scolastici, dell'accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico.

Compito dei collaboratori scolastici è la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e arredi, lo spostamento di suppellettili.

Art. 29 Il personale ausiliario in servizio al portone d'ingresso vigilerà scrupolosamente sulle persone che accedono e che escono dalla scuola. Nessuno alunno può lasciare anzitempo la scuola senza l'autorizzazione scritta del Capo d'istituto o di un collaboratore del Dirigente. Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

Art. 30 I settori di competenza degli assistenti amministrativi sono i seguenti:

- a) Settore finanziario e gestione del personale, rapporto di lavoro personale dipendente
- b) Settore finanziario e patrimoniale, gestione collaboratori scolastici
- c) Rapporto di lavoro personale dipendente, gestione supplenze personale docente
- d) Protocollo informatico, gestione alunni, affari generali
- e) Rapporti telefonici con l'esterno, affari generali
- f) Gestione personale ATA, area magazzino
- g) Gestione giuridica del personale, documentazione privacy
- h) Gestione alunni, gestione circolari interne
- i) Gestione patrimoniale, gestione del personale

TITOLO SECONDO

GLI ORGANI COLLEGIALI

Art 31 Gli organi collegiali dell'Istituto

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lvo n°297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nell'istituto.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto:

- Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva;
- Collegio dei Docenti;
- Consigli di classe;
- Comitato di Valutazione;
- Commissione Elettorale.

Art. 32 Convocazione degli organi collegiali

Gli Organi Collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l'o.d.g. consegnato ai singoli membri o tramite pubblicazione all'albo e sul sito web. Pur potendo ciascun organo fissarsi proprie scadenze, vale per tutti la regola che l'avviso sia consegnato almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie ed almeno 2 giorni prima delle riunioni straordinarie. Le adunanze si tengono in un qualsiasi giorno lavorativo, escluso i giorni prefestivi.

Il calendario delle attività degli organi collegiali viene stabilito entro il primo mese dell'anno scolastico.

Art. 33 Verbali delle sedute degli organi collegiali e pubblicità degli atti

Di ogni seduta dell'organo collegiale si redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il verbale approvato, entro e non oltre 10 giorni viene depositato in Presidenza ed è letto ed approvato nella seduta successiva. Ciascun membro dell'organo collegiale ha facoltà di chiedere che siano riportate integrazioni e precisazioni. Il verbale è a disposizione di qualsiasi componente della scuola, salvo i casi di segretezza stabiliti dalla legge, previa richiesta al Dirigente scolastico.

La pubblicità degli atti relativi alle delibere del Consiglio di istituto deve avvenire entro il termine massimo di otto giorni dalla seduta del Consiglio. Il verbale rimane affisso all'albo per un periodo di trenta giorni. Non sono soggetti a pubblicazione atti riservati e deliberazioni riguardanti persone

Art. 34 Programmazione delle attività degli organi collegiali.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Il calendario delle attività degli organi collegiali viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 35 Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando un loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale.

Art. 36 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art 37 Convocazione dei consigli di Classe

I consigli di Classe sono convocati dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

I consigli si riuniscono, di regola, almeno ogni bimestre.

COMPOSIZIONE

- a) I Consigli di Classe di primo grado, sono composti dai docenti di classe e dai quattro genitori rappresentanti eletti;
- b) I Consigli sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato.

COMPITI

I Consigli:

- a) formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- b) esprimono un parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;
- c) hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.
- d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

Art. 38 Rappresentante dei genitori

I Rappresentanti dei Genitori sono eletti con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di istituto.

Hanno il compito di coordinare e raccogliere le proposte e le problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con i docenti e il Dirigente scolastico. Possono richiedere la convocazione dell'assemblea di classe per discutere punti all'ordine del giorno di particolare rilevanza e nell'interesse degli alunni della classe.

Devono mantenere l'impegno assunto partecipando alle riunioni convocate dal Dirigente scolastico e farsi carico di trasmettere a tutti i genitori qualsiasi informazione o decisione presa nella riunione.

Art. 39 Programmazione e coordinamento dell'attività del Consiglio di Classe

Le riunioni dei Consigli di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art.31 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art.32

Art. 40 Il Consiglio di Istituto

COMPOSIZIONE:

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- a) 8 rappresentanti dei genitori
- b) 8 rappresentanti del personale docente
- c) 2 rappresentanti del personale ATA
- d) Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Art. 41 Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del consiglio di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del provveditore agli studi, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 42 Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di istituto.

Nella prima seduta, il consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. Nella seduta si procede all'elezione anche dei componenti della Giunta Esecutiva.

Art. 43 Presenze esterne durante il Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, previo accertamento del titolo di elettore ed in relazione alla capienza dei locali, i genitori degli alunni frequentanti, i Docenti e il Personale ATA in servizio nelle scuole dipendenti. Possono essere ammessi anche, a titolo consultivo, esperti, specialisti che collaborano con il mondo della scuola. Hanno diritto di voto solo i membri effettivi.

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti a carattere riservato

Ar. 44 Consiglio di istituto

COMPETENZE

Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D. Lvo n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D. Int. len ° 44/2001. In particolare il Consiglio di Istituto:

- a) delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- b) approva il Regolamento dell'Istituto
- c) adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali
- d) adotta il PTOF
- e) delibera i criteri di programmazione ed attuazione delle attività extrascolastiche, visite guidate e viaggi di istruzione
- f) definisce i criteri generali di formazione delle classi, sentite le proposte del C.d.D
- g) determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici
- h) assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del Cdd.

Art. 45 Giunta Esecutiva

COMPOSIZIONE

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal C d I e due membri di diritto
Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto
DSGA – Segretario - membro di diritto

2 genitori

1 docente

1 personale ATA

Art. 46 Giunta esecutiva

COMPETENZE

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n° 297/1994 successive modificazioni ed integrazioni, anche a seguito dell'entrata in vigore del D.I. 129/2018

In particolare, la GE predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.

Art. 47 Collegio dei Docenti

Il C d D è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e

determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al C d D competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare:

- a) assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- b) valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- c) propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- d) formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Cd I
- e) definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- f) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe
- g) delibera strumenti, tempi e modalità per l'autovalutazione del PTOF e del servizio scolastico per migliorarne l'efficacia e l'efficienza.

Art. 48 Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato di valutazione del servizio degli Insegnanti è disciplinato ai sensi del D.L.vo n. 297/94.

Esso è composto dal Dirigente scolastico, presidente, da 3 docenti membri effettivi (2 individuati dal Collegio docenti e 1 dal Consiglio d'Istituto), da 2 genitori individuati dal Consiglio d'Istituto e da un membro esterno nominato dall'USR Puglia. Dura in carica 3 anni. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei membri del comitato stesso Il comitato di valutazione del servizio
Compiti:

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art. 11 del D. Lgs. n. 297/94 così come novellato dall'art.1 co. 129 L-n. 107/2015
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel co. 2 art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- Valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). del personale docente

Art. 49 Commissione elettorale

La Commissione elettorale e' composta da 5 membri: 2 docenti, 2 genitori, 1 non docente ATA, designati dal Consiglio di istituto o dal Dirigente scolastico. Il presidente della commissione viene eletto a maggioranza dei componenti. Il segretario è nominato dal Presidente. La commissione deve essere nominata 45 giorni prima delle elezioni. Entro 35 giorni prima delle elezioni, il DS è tenuto a comunicare alla commissione elettorale gli elenchi aggiornati degli elettori suddivisi per componenti e in ordine alfabetico. Gli elenchi definitivi devono essere pubblicati, da parte della commissione, entro 25 giorni dalle elezioni. La commissione ha il compito di valutare eventuali ricorsi e controllare la regolarità delle liste e delle procedure elettorali.

TITOLO TERZO

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 50 Patto di corresponsabilità

La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è sede primaria dell'educazione degli alunni. Il rapporto educativo è regolato dal Patto di Corresponsabilità che viene allegato al presente Regolamento (**Allegato**)

Il Patto di corresponsabilità, è sottoscritto dai genitori o dal genitore che esercita la patria potestà durante le assemblee dei genitori previste per l'inizio dell'anno scolastico.

Art 51 Finalità degli incontri scuola-famiglia

Gli incontri tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:

- a) Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sulle proposte di attività, progetti curricolari ed extracurricolari, visite e viaggi di istruzione (questi ultimi per la scuola primaria e secondaria)
- b) Raccogliere pareri e indicazioni da inserire nel PTOF
- c) Partecipare all'autovalutazione in itinere e finale del PTOF per un'autovalutazione con altre componenti della comunità scolastica
- d) Valutare con i docenti l'andamento didattico - disciplinare della classe e l'assetto organizzativo

Art. 52 Rapporti scuola-famiglia Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo quanto stabilito dalle norme vigenti art. 15 D. L.vo 297/94.

Colloqui

I colloqui si svolgeranno secondo i tempi e le modalità in presenza oppure on line deliberati all'inizio dell'anno scolastico dal collegio docenti, secondo un calendario

reso noto tramite affissione all'albo e pubblicazione nel sito web della scuola. In modalità "da remoto" sono previste 3 ore di ricevimento al mese suddivise in incontri da 1 ora e 30 da svolgersi tramite applicazione google meet in orario pomeridiano per 9 ore nel corso del primo quadrimestre e 9 ore nel corso del secondo quadrimestre. In modalità "in presenza" sono previste 2 ore di ricevimento al mese in orario ante meridiano. Due volte durante l'anno detto colloquio deve verificarsi in orario pomeridiano contemporaneo per tutti gli insegnanti della durata di 3 ore. In modalità "Mista" sono previsti 8 incontri a quadrimestre (2 al mese) in orario ante meridiano da svolgersi negli indicati ambienti della scuola e previa prenotazione on line tramite registro elettronico, secondo un calendario prestabilito e della durata di 45 minuti ciascuno; sono inoltre previsti a quadrimestre due incontri pomeridiani on line della durata di 1.30 ciascuno previa prenotazione on line tramite registro elettronico. (Per i docenti le cui discipline prevedono l'insegnamento su 9 classi è opportuno accettare non più di una prenotazione a quadrimestre da parte dei genitori di uno stesso alunno per permettere a tutte le famiglie degli alunni dei su indicati docenti di accedere al colloquio per l'andamento didattico, tranne in casi eccezionali in cui potrà essere lo stesso docente o la famiglia a richiedere colloquio tramite posta elettronica della scuola.

Gli incontri si svolgeranno previa prenotazione dei genitori tramite apposita funzione del Registro Elettronico.

Art. 53 I genitori degli alunni non possono né accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni o durante l'orario di servizio dei docenti, né portare materiale scolastico o merendine

TITOLO QUARTO

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 54 Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi di istruzione.

a) Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti previo parere dei Consigli di Classe (cfr. art. 8/c).

Per assumere consapevolmente le deliberazioni di propria competenza, il Consiglio di Istituto prende visione dei singoli progetti e di tutta la documentazione agli stessi allegata (autorizzazioni dei genitori, richieste motivate di contributi da parte delle famiglie meno abbienti, ecc.) e valuta la congruità delle proposte delle agenzie di viaggio ovvero delle ditte di autotrasporto non solo dal punto di vista economico, ma anche sul versante delle garanzie assicurative e delle condizioni di sicurezza offerte a tutti i partecipanti.

b) Il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori ed il docente responsabile del viaggio di istruzione ovvero della visita guidata.

Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve

durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico ovvero del docente

collaboratore vicario.

Le visite guidate vanno effettuate secondo il calendario stabilito mantenendo il rapporto 1/15 tra docenti e studenti

c) I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono **sempre e formalmente** informare i genitori degli alunni delle proprie classi:

- delle finalità educativo – didattiche
- di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, elementi essenziali proposti dalle agenzie di viaggio interpellate, ecc.)
- delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che ne derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate.

Gli stessi docenti devono **sempre e formalmente** acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti.

Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.

d) I docenti accompagnatori (ovvero qualunque adulto partecipi alle iniziative in parola con funzione di accompagnatore ivi incluso lo stesso Dirigente Scolastico e il personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice di Procedura Civile.

e) Qualora i docenti organizzatori ritengano opportuno avvalersi della collaborazione del rappresentante di classe, il Dirigente Scolastico affiderà anche ai genitori partecipanti

l'incarico di accompagnatori, con tutti gli obblighi e le responsabilità conseguenti.

La partecipazione dei genitori non deve comportare alcun onere per la scuola e deve essere compatibile con le finalità dell'iniziativa.

f) I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici.

g) Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i signori genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.

h) Il docente di sostegno ha l'obbligo di accompagnare la classe in cui è inserito l'alunno partecipante all'uscita

i) Possono partecipare, laddove il Consiglio di classe lo ritenesse opportuno, solo i genitori rappresentanti di classe pagando la quota prevista per l'entrata in musei ed altro o, in caso di impossibilità degli stessi, un altro genitore per classe concordato con i docenti. È permessa la presenza del genitore dell'alunno disabile e di eventuali altri alunni con particolari esigenze fisiche opportunamente documentate.

m) I docenti responsabili – sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc).

n) **Per le visite guidate sul territorio andriese** la classe sarà accompagnata

da 1 solo docente

Per le visite guidate in orario scolastico al di fuori del territorio andriese la classe sarà accompagnata da 2/ 3 accompagnatori ogni 2 classi;

Per le visite guidate di durata superiore alla giornata scolastica (giornata intera) al di fuori del territorio andriese la classe sarà accompagnata da 3 accompagnatori ogni 2 classi

Per i viaggi d'istruzione di più giorni la classe sarà accompagnata da 2 docenti (il docente di sostegno incluso nei due)

Alle uscite didattiche e i viaggi di istruzione predisposti per l'intera classe devono partecipare i 3/4 della classe, anche se è auspicabile la partecipazione di tutti gli alunni per una positiva ricaduta formativa

TITOLO QUINTO

Art. 55 Concessione locali a terzi

L'istituzione scolastica può concedere i propri locali ad associazioni, enti, organizzazioni e privati, nei termini e alle condizioni di cui al presente regolamento. Le associazioni che intendono fare richiesta dei suddetti locali, devono inoltrare la richiesta al DS che, in seguito

alla delibera di concessione del Consiglio di Istituto, concede i locali. I locali scolastici possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi fini di promozione culturale, sociale, civile e sportivo degli utenti. Le attività didattiche proprie della scuola hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo dei concessionari interessati, che non dovrà pertanto assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Le condizioni per la concessione sono le seguenti:

le associazioni si assumono gli oneri relativi all'apertura ed alla chiusura dei locali utilizzati, alla loro pulizia e sorveglianza; sono responsabili civilmente e patrimonialmente per eventuali danni che dall'uso dei locali possono derivare a persone e cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità per i danni succitati.

Art. 56 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- a) Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- b) È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche)
- c) È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
- d) La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- e) Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- f) Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il

- materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.
- g) Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.
- h) Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale.
- i) Per gli alunni si prevede di:
- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e inviato da Enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO SESTO

INFORTUNI ALUNNI E

PERSONALE

Art. 57 Copertura assicurativa

Il Consiglio di Istituto delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica.

Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.

Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.

I genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.

Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

Art. 58 Infortuni alunni

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si attuano le procedure di seguito elencate.

1. In caso di infortunio o malessere in orario scolastico, l'alunno infortunato o colto da malore, deve essere immediatamente soccorso dal docente e deve essere assistito da un adulto, mai comunque lasciato da solo o affidato a un minore
2. Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato utilizzando cassetta di pronto soccorso presente nella scuola.
3. In caso di infortunio o malessere in orario scolastico, l'alunno infortunato o colto da malore, deve essere immediatamente soccorso dal docente e deve essere assistito da un adulto, mai comunque lasciato da solo o affidato a un minore
4. Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato utilizzando cassetta di pronto soccorso presente nella scuola.
5. Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, l'insegnante, con l'aiuto della famiglia. (se la famiglia ritiene di far uscire anticipatamente l'alunno potrà farlo firmando l'apposito modulo).
6. In caso di infortunio o malessere in orario scolastico, l'alunno infortunato o colto da malore, deve essere immediatamente soccorso dal docente e deve essere assistito da un adulto, mai comunque lasciato da solo o affidato a un minore
7. Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato utilizzando cassetta di pronto soccorso presente nella scuola.
8. Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, l'insegnante, con l'aiuto del Dirigente Scolastico o suoi delegati, tenterà di avvertire con le cautele dovute la famiglia. (se la famiglia ritiene di far uscire anticipatamente l'alunno potrà farlo firmando l'apposito modulo).
9. In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, il docente chiamerà (tramite segreteria) l'ambulanza e accompagnerà l'infortunato in ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare, affidando la custodia della classe ad altro insegnante o a collaboratore scolastico.
10. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio
11. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una

apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

12. In qualunque caso è sempre necessaria la stesura immediata di relazione circostanziata (su apposita modulistica di denuncia) da inviare al DS indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.
13. La denuncia va consegnata in Presidenza in giornata, comunque mai dopo le ventiquattro ore successive all'evento, e verrà sottoscritta e datata dall'insegnante cui era affidato l'alunno.
14. Il docente provvederà a comunicare al DS l'assenza/presenza dell'infortunato il giorno successivo l'infortunio e a comunicare la ripresa della frequenza.
15. In caso di infortunio, i genitori sono tenuti ad accompagnare il proprio figlio al pronto soccorso dell'ospedale, ovvero dal medico curante per i doverosi accertamenti diagnostici, ai quali dovrà seguire l'indicazione del numero di giorni di prognosi e a consegnare in Segreteria il certificato rilasciato dal pronto soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio, o, al più tardi, nel giorno successivo, per consentire alla scuola di ottemperare agli adempimenti del caso nei tempi previsti dalla normativa sugli infortuni;
16. Qualora i genitori ritenessero l'infortunio di lieve entità e senza conseguenze, gli stessi sono tenuti a consegnare in Segreteria, nei tempi previsti dal precedente punto, una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno, in seguito all'infortunio accaduto a scuola e segnalato dai docenti, non ha riportato alcuna conseguenza e che, pertanto, non è stato accompagnato al pronto soccorso.
17. Con tale dichiarazione la famiglia solleva la scuola da ogni responsabilità connessa con l'infortunio in questione; la scuola, per effetto della dichiarazione di cui sopra, non procederà all'istruzione delle pratiche presso gli organismi competenti
18. I signori genitori degli alunni, per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli, hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.
19. Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU. Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o dai collaboratori scolastici e sottoscrivano in modo informato uno dei due moduli loro offerti dall'impiegata.

20. Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori

scolastici.

In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì.

La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

Circ. Int.19

OGGETTO: SICUREZZA - chiamata 118 per soccorso

Ad integrazione della circolare del 19.09.2017 prot. N° 3562/A23, si rammenta che chiunque lavori in codesta istituzione scolastica, indipendentemente dal ruolo ricoperto all'interno della stessa, è tenuto ad intervenire laddove ravvisi

una situazione di pericolo per alunni, personale, genitori o chiunque si trovi all'interno dell'edificio.

Procedura ordinaria:

in caso di infortunio o lieve malore:

- chiedere l'intervento dei prof. Giacinto Loconte e Domenico Pisani o dei collaboratori scolastici Irma Carella e Lucia Merafina per le operazioni di primo soccorso ,

- informare tramite l'ufficio di segreteria la famiglia dell'infortunato ed, eventualmente, chiamare il 118.

Procedura straordinaria:

in caso di grave malore (per il quale l'adulto ivi presente ritenga ci possa essere anche il pericolo di vita)

- richiedere tempestivamente l'intervento del 118 utilizzando il primo telefono utile (data l'urgenza, anche il proprio o di un altro adulto) considerato che l'urgenza della situazione non consente la comunicazione per il tramite dell'ufficio di segreteria

- richiedere l'intervento dei prof. Loconte Giacinto e Pisani Domenico e dei coll. Scol. Irma Carella e Lucia Merafina per il primo soccorso.

E' appena il caso di ricordare che tutti coloro che assistono ad una situazione di pericolo, soprattutto grave, e ne rimangono spettatori passivi possono essere ritenuti responsabili di mancato soccorso.

Art. 59 Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte del docente

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

Art. 60 Infortuni personale

Il personale in servizio nella scuola ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il Dirigente Scolastico riassume in un manuale disponibile periodicamente aggiornato. Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere

iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera.

Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliari.

Art. 61 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola; Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria

della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute

Art. 62 Somministrazione farmaci

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

La somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.

Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina). I genitori degli alunni interessati alla problematica in oggetto, nei casi di assoluta e indispensabile necessità di somministrazione in orario scolastico, effettuabile da parte di personale non sanitario (qual è il personale della scuola), chiedono per iscritto all'istituzione scolastica la somministrazione del farmaco, facendo dichiarazione liberatoria nei confronti degli operatori scolastici e allegano alla domanda l'autorizzazione del pediatra, contenente tutte le indicazioni.

I docenti ed i collaboratori scolastici, che operano con gli alunni interessati, riceveranno – in via riservata – comunicazione da parte del Dirigente Scolastico circa la situazione medico- sanitaria e gli interventi che devono essere in grado di attuare.

Anche nei casi limitati e definiti citati dal protocollo, i genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

Art. 63 Problemi igienico-sanitari

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva

TITOLO SETTIMO

Art. 64 Iscrizione alunni

L'iscrizione degli alunni alle prime classi vengono accettate sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto nel mese di dicembre o prima dell'avvio della fase delle iscrizioni. **Art. 65 Formazione delle classi**

Per gli iscritti al primo anno della scuola secondaria di primo grado la formazione delle classi

è disposta dal Dirigente Scolastico, secondo i principi generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentite anche le proposte del Collegio dei Docenti e nel rispetto dei seguenti criteri, da considerarsi validi anche per le classi successive alla prima:

- eterogeneità all'interno delle singole classi omogeneità tra le classi per quanto riguarda il livello di preparazione scolastica.
- omogeneità numerica fra le stesse, consentendo comunque una leggera differenza qualora siano presenti alunni diversamente abili o con particolari situazioni di disagio
- inserimento dei fratelli nello stesso corso salvo diversa richiesta dei genitori, debitamente espressa nel modulo di iscrizione.
- accorpamento degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica allo scopo di ottimizzare l'uso delle risorse orario dei docenti, dopo aver verificato che tale accorpamento non vanifichi i criteri didattico -educativi sopra riportati.
- inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione provenienza
- inserimento degli alunni diversamente abili o con particolari difficoltà di apprendimento secondo una rotazione all'interno dei corsi

Art. 66 Commissione per la formazione delle classi prime

Alla formazione delle classi prime provvederà una commissione nominata dal Dirigente Scolastico.

TITOLO OTTAVO

Art.67 Ingresso alunni

Gli orari di inizio e fine lezioni delle singole scuole vengono determinati annualmente dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (art. 10, 4° comma del D. L. 16.04.1994, n. 297) , del parere espresso dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni del Piano dell'Offerta Formativa.

- Gli alunni entrano nella palestra scoperta dell'edificio scolastico, a partire dal suono della campana, raggiungono le rispettive porte di ingresso e prelevati dal docente della prima ora raggiungono le proprie classi.
- Gli alunni che sono soliti raggiungere la sede scolastica con la bicicletta e parcheggiare tale mezzo all'interno del cortile sono tenuti a scendere dalla propria bicicletta ,prima di entrare nel cortile procedere a piedi e a parcheggiare la bici negli appositi spazi. Non è consentito entrare nell'edificio con la bicicletta con pedalata assistita. Anche all'uscita non si deve transitare utilizzando la bicicletta. Il docente dell'ultima ora si assicurerà che l'alunno esca dall'edificio dopo aver preso la sua bicicletta.
Gli alunni che intendono utilizzare la bicicletta dovranno essere autorizzati dalla scrivente presentando il modulo di richiesta sottoscritto dai genitori. A coloro che non rispettano tale disposizione non sarà più consentito parcheggiare tale mezzo nel cortile della scuola e saranno applicate le sanzioni disciplinari previste nel Regolamento. I collaboratori scolastici vigileranno su questa situazione ed informeranno i docenti ed il Dirigente di eventuali infrazioni per i provvedimenti di competenza.
- Gli alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti e materiale diverso da quello necessario per le lezioni della giornata o comunque per il lavoro scolastico.
 - Durante l'orario di lezione è vietato consegnare materiale scolastico o altro,

attraverso i collaboratori scolastici, su richiesta di genitori o familiari.

Art. 68 Ritardi

L'alunno che entra in classe con un ritardo non superiore ai 5 minuti può essere ammesso dall'insegnante della prima ora, che annoterà il ritardo sul registro di classe

Art. 69 Ingresso posticipato

Ritardi superiori ai 5 minuti, fatte salve le disposizioni del regolamento di disciplina, devono essere giustificati dal Dirigente o da un suo delegato, e comportano ugualmente l'annotazione sul registro di classe.

Art.70 Uscita

L'uscita degli alunni al termine delle lezioni non deve avvenire prima del suono della campanella; i docenti dell'ultima ora dovranno vigilare per garantire un ordinato deflusso degli alunni dalle aule, accompagnandoli fino all'uscita dell'edificio scolastico (Via Cannone o corso Cavour). Il docente dell'ultima ora è responsabile della vigilanza.

Art. 71 È assolutamente vietata l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico senza un accertato e stretto controllo di docenti o del personale ausiliario.

Art. 72 Nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, eccetto il caso in cui per motivate esigenze i genitori ne richiedano il rientro anticipato a casa, presentandosi personalmente a scuola per prelevarlo. (Gli alunni possono essere prelevati anche dalle persone delegate dai genitori e i cui nominativi sono in possesso della scuola) I genitori, inoltre dovranno, nei limiti del possibile, essere reperibili per eventuali comunicazioni della Scuola e/o quando si verificasse la necessità di rimandare a casa l'alunno, per improvviso malore, per sciopero od altre situazioni di emergenza. L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dalle lezioni sono autorizzate solo dal Dirigente e dai suoi delegati. e sono annotate sul registro di classe e sulla scheda.

In caso di sciopero del personale della scuola o di assemblee sindacali o di altri particolari casi l'orario può subire modifiche o adattamenti. In taluni casi, se non esistono le condizioni necessarie di sorveglianza e sicurezza, le lezioni possono essere anche sospese. Le variazioni di orario o la sospensione delle lezioni vengono di norma comunicate per iscritto alle famiglie, almeno tre giorni prima. Le famiglie sottoscrivono per presa visione le comunicazioni della scuola.

Art.73 Vigilanza sugli alunni

Nell'esclusivo interesse di tutti gli operatori scolastici in servizio, è opportuno rammentare sinteticamente i gravi rischi ai quali si espone chi non effettua la doverosa vigilanza sugli alunni. Detti rischi risultano connessi alle seguenti forme di responsabilità:

- CIVILE, in quanto l'operatore sarebbe tenuto a risarcire il danno ingiusto arrecato agli allievi nel caso di incidenti per i quali sussista "culpa in vigilando";
- PENALE, in quanto l'eventuale azione commessa (il non aver vigilato) costituisce reato;
- AMMINISTRATIVA, nella duplice forma "DISCIPLINARE", in quanto il docente è pubblico dipendente e "PATRIMONIALE", in relazione – ad esempio – a danni cagionati all'erario con la distruzione di beni appartenenti allo Stato che gli

alunni dovessero arrecare, per ipotesi, in situazione di carenza della necessaria vigilanza.

I docenti hanno il dovere di esercitare sugli alunni una costante e rigorosa vigilanza, consapevoli delle responsabilità civili, penali ed amministrative in cui incorrono in caso di incidenti per i quali sussista “culpa in vigilando”

Tali responsabilità sono connesse ai seguenti momenti e situazioni:

- Il docente della prima ora deve essere in servizio alle ore 8.05 ed aspettare gli alunni nella palestra scoperta (5 minuti prima del suono della campana di ingresso degli alunni nell’edificio – parte coperta). E’ responsabile dal momento in cui accoglie la classe nei punti di raccolta del cortile interno della scuola fino al momento in cui l’accompagna per le scale ed i corridoi in aula.
- Il docente dell’ultima ora è responsabile fino al momento in cui accompagna gli alunni, in fila ordinata, al cancello che si affaccia in via Cannone.
- Atteso che il cambio dell’ora deve essere il più possibile celere, la responsabilità di “culpa in vigilando” ricade sul docente dell’ora successiva oltre i cinque minuti di ritardo
- I docenti, non impegnati nelle ore precedenti, hanno il dovere di aspettare il cambio dell’ora (suono della campana) davanti alla porta della classe interessata.

I docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni durante il proprio orario di servizio, compreso il momento dell’intervallo, non possono abbandonare l’aula e/o lasciare gli alunni incustoditi. Se un docente per necessità e per tempi limitati deve lasciare la classe, avrà cura di affidare gli alunni alla vigilanza di un altro docente o di un collaboratore scolastico

Nella fase di uscita per le classi ubicate al primo piano è opportuno che il docente verifichi che sulla scala non ci siano altre classi onde evitare un inutile affollamento sulle stesse scale che potrebbe facilitare incidenti.

Art. 74 I docenti dovranno provvedere all’approntamento del materiale necessario per la lezione (fotocopie, sussidi, ecc.) prima dell’inizio della lezione stessa, evitando, in tal modo, l’abbandono della classe. Dovrà inoltre essere evitata la circolazione incontrollata degli alunni nella scuola.

Art. 75 I docenti devono evitare l’allontanamento dall’aula degli alunni per motivi disciplinari e attenersi alle indicazioni di cui al regolamento di disciplina (artt. 14-16bis).

Art. 76 L’afflusso ai servizi sarà regolato dal personale ausiliario in servizio ai vari piani. Sarà cura del docente controllare che il tempo di permanenza fuori dall’aula non si prolunghi artificialmente. Al fine di regolamentare le uscite degli alunni per l’utilizzo dei servizi igienici, in ogni classe su un apposito quaderno, il docente annota ogni ora l’uscita degli alunni così da consentire al collega delle ore successive di conoscere quanto accaduto precedentemente. È necessario che tutti i docenti utilizzino tale quaderno per uniformare le indicazioni organizzative e consentire uniformità nei comportamenti educativi nei confronti degli alunni. Durante la prima ora è opportuno, tranne nei casi di urgente necessità, evitare che gli alunni escano dalle classi onde consentire ai collaboratori scolastici di provvedere a lavare i corridoi senza determinare situazioni di rischio all’incolumità di tutti.

Anche durante l’ultima ora le uscite devono essere autorizzate solo per urgenti necessità.

Art. 77 Gli spostamenti dalle aule di lezione ai laboratori e alla palestra devono

avvenire sollecitamente, senza soste o ritardi nei corridoi.

Art. 78 Intervallo Le lezioni hanno la durata di 58 minuti, salvo diversa delibera annuale, degli Organi Collegiali per ogni anno in corso.

È consentito agli alunni trascorrere i minuti dell'intervallo nel cortile della scuola sotto stretta sorveglianza degli insegnanti in servizio nelle classi secondo la scansione oraria così definita:

le classi prime: dalle ore 10.00 alle ore 10.15; classi seconde dalle ore 10.44 alle ore 10.59; classi terze dalle ore 10.59 alle ore 11.14

Durante l'intervallo gli alunni possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti. Hanno l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo. Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio. Durante la ricreazione la vigilanza sugli alunni sarà esercitata dal docente in servizio. I collaboratori in servizio collaborano alla vigilanza per l'uso dei bagni e per gli spostamenti degli alunni all'interno degli spazi scolastici.

Art. 79 Cambio dell'ora Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimando ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.

I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità e rapidamente le classi in attesa.

I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

Art. 80 Vigilanza e regolamentazione del diritto di sciopero

Atteso che il diritto di sciopero è un diritto costituzionalmente garantito, il dirigente scolastico dà tempestiva comunicazione alle famiglie, tramite avviso scritto sul diario, indicando il giorno di indizione dello sciopero in cui non potrà essere garantita un normale svolgimento dell'attività scolastica.

I docenti e il personale non docente esprimono in anticipo eventuale adesione allo sciopero. Chi non dichiara la volontà di scioperare o meno non è sanzionabile.

Indipendentemente dalla volontà espressa o meno, il giorno dello sciopero i docenti devono attenersi alle seguenti disposizioni.

- **chi non aderisce allo sciopero** ed ha la prima ora di lezione deve essere presente a scuola cinque minuti prima del suono della campana, così come normalmente disposto. In caso contrario viene dichiarato scioperante.
- **chi non aderisce allo sciopero** e non ha la prima ora di lezione deve comunicare la non adesione entro e non oltre le ore otto. In caso contrario viene dichiarato scioperante.
- **chi sciopera** deve comunicare in segreteria la propria adesione allo sciopero o non presentarsi a scuola entro e non oltre le ore otto.

Art. 81 Assenze

Le assenze dalle lezioni degli alunni devono essere giustificate, con l'indicazione del motivo dell'assenza, da un genitore o dalla persona che esercita la tutela, nell'apposito libretto personale dell'alunno.

art. 82 Le giustificazioni devono essere esibite all'insegnante della prima ora di lezione, il giorno del rientro a scuola, il quale provvederà alla controfirma in calce alle motivazioni ed alla relativa annotazione sul registro di classe. Qualora l'assenza si sia

protratta per 5 o più giorni consecutivi compresi quelli festivi o quelli durante i quali non vi sia stata lezione, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti che l'alunno può riprendere a frequentare le lezioni.

Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente la presidenza perché provveda a sua volta ad informare l'ufficio di igiene

Art.83 Qualora un alunno, dopo un'assenza, si presenti a scuola senza la giustificazione potrà essere ammesso in classe con riserva di giustificazione. Se entro tre giorni non avrà giustificato il coordinatore della classe provvederà ad avvertire dell'assenza i genitori dell'alunno.

Art 84 Le assenze prolungate (15 giorni circa), della cui cagione la famiglia non dia comunicazione, vanno notificate in presidenza a cura del docente coordinatore di classe.

Art. 85 I docenti coordinatori sono tenuti a compilare il prospetto mensile delle assenze e a consegnare lo stesso in segreteria entro e non oltre la prima decade del mese successivo

Art. 86 Gli alunni che non frequentano le lezioni e le attività didattiche per almeno i $\frac{3}{4}$ dell'orario personale previsto (comma 1, D.L. 19/02/2004 n. 59) incorrono nella **non ammissione** alla classe successiva.

Art. 87 Peso degli zaini In base alla nota prot. 5922 del 30.11.2009, diramata di concerto fra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ed il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, raccomandando ogni accorgimento necessario ad evitare che il peso degli zaini superi i limiti consigliati, si precisa che:

- è un diritto dei bambini non trasportare uno zaino più pesante del 15% del proprio peso corporeo;
- è un dovere della famiglia far rispettare tale diritto dei bambini sguarnendo i loro zaini di tutti i libri e accessori eccedenti tali limiti di peso chiedendo ai docenti la selezione dei libri giornalieri;
- è un dovere del consiglio di classe: programmare le attività settimanali individuando i libri di testo da portare giornalmente per non superare i limiti di peso; comunicare alle famiglie l'orario interno delle lezioni affinché queste sappiano quali sussidi inserire nello zaino;

TITOLO NONO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 88 Il regolamento di disciplina individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari degli alunni con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del DPR 249/98, del DM 5843/A3 del 16 Ottobre 2006, del DM 16 del 5 febbraio 2007 e del DM

30 del 15 Marzo 2007, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche della scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

Art 89 MANCANZE DISCIPLINARI

Costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

1. Ritardi ripetuti, uscite anticipate frequenti;
2. Negligenza nello studio, irregolarità nello svolgimento dei compiti e mancanza dei materiali necessari;
3. Ritardo nel giustificare le assenze;
4. Abbigliamento non adeguato e poco conveniente e cura dell'igiene personale;
5. Linguaggio scorretto;
6. Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti alla scuola;
7. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali;
8. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e all'Istituzione;
9. Offese ai compagni verbali e non verbali;
10. Offese al personale docente e non docente;
11. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti;
12. Episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo;
13. Uso del cellulare o altri dispositivi elettronici.

Art. 90 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

5. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto dagli organismi competenti solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari. Tale allontanamento può essere anche per periodi superiori ai quindici giorni, fino al termine dell'anno scolastico, l'alunno potrà anche essere escluso dallo scrutinio finale o non essere ammesso all'esame di stato.

Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari graduate	Organo che
------------------------------	---------------------------------------	-------------------

6. Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti alla scuola	A - Richiamo del Dirigente, annotazione sul registro, comunicazione alla famiglia e eventuale provvedimento disciplinare	A - Dirigente
7. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali	A – Rimprovero verbale dell’insegnante con scuse immediate da parte dell’alunno B – Richiamo del Dirigente con eventuale annotazione sul registro, comunicazione alla famiglia. Se gli arredi e le pareti vengono sporcate, l’alunno o gli alunni devono provvedere alla loro pulizia; se gli arredi e le pareti vengono danneggiati gli alunni devono arcire i danni (D.P.R. 235 del 21.11.2007)	A – Docente che rileva la mancanza B – Dirigente
8. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e all’Istituzione	A– Rimprovero verbale dell’insegnante con scuse immediate da parte dell’alunno e recupero del danno B – Richiamo del Dirigente con annotazione sul registro, convocazione della famiglia con restituzione del maltolto e/o risarcimento del danno. (D.P.R. 235 del 21.11.2007) C – Per danneggiamento grave, sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative anche oltre i 15 giorni, possibile esclusione dallo scrutinio o non ammissione all’esame (D.P.R. 235 del 21.11.2007)	A –Docente della disciplina che rileva la mancanza B – Dirigente per l’adozione di provvedimento formale nei casi di risarcimento C – Dirigente, Consiglio di Classe, Consiglio d’Istituto
9. Offese ai compagni verbali e non verbali	A – Rimprovero verbale dell’insegnante con scuse immediate da parte dell’alunno B – Richiamo del Dirigente con annotazione sul registro, comunicazione alla famiglia C – Per offese gravi e/o reiterate, sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative per un periodo da 1 a 15 giorni e obbligo di scuse ufficiali. Esclusione dai viaggi d’istruzione (D.P.R. 235 del 21.11.2007)	A -Docente della disciplina che rileva la mancanza B -Dirigente C C – Consiglio di Classe e/o Dirigente
10.Offese al personale docente e non docente	A – Rimprovero verbale dell’insegnante con scuse immediate da parte dell’alunno B – Richiamo del Dirigente con annotazione sul registro, comunicazione alla famiglia C – Per offese gravi e/o reiterate, sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative per un periodo da 1 a 15 giorni e obbligo di scuse ufficiali. Esclusione dai viaggi d’istruzione e/o	A -Docente della disciplina che rileva la mancanza B -Dirigente C – Consiglio di Classe e/o Dirigente

	dalle attività extracurricolari (D.P.R. 235 del 21.11.2007)	
11. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti	A – Richiamo del Dirigente con annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia. Esclusione dai viaggi d'istruzione e/ o dalle attività extracurricolari B -Allontanamento dalla Scuola anche fino alla fine dell'anno scolastico e/o esclusione dallo scrutinio finale (D.P.R. 235 del 21.11.2007)	A – Dirigente B – Consiglio di Classe e/o Consiglio d'Istituto
12. Episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo	A – Richiamo del Dirigente con annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia. Esclusione dai viaggi d'istruzione e/ o dalle attività extracurricolari B - Allontanamento dalla Scuola anche fino alla fine dell'anno scolastico e/o esclusione dallo scrutinio finale (D.P.R. 235 del 21.11.2007)	A – Dirigente B – Consiglio di Classe e/o Consiglio d'Istituto
13. Uso del cellulare o altri dispositivi elettronici	A – Rimprovero verbale da parte dell'insegnante con presa in custodia temporanea dell'apparecchio negli uffici di presidenza B – Sospensione da 1 a 15 giorni nei seguenti casi: -recidiva e rifiuto di consegnare l'apparecchio all'insegnante C -Sospensione oltre i 15 giorni nei seguenti casi: -uso potenzialmente lesivo della privacy -uso in ambienti in cui non è possibile la sorveglianza diretta da parte dell'adulto	A -Docente della disciplina che rileva la mancanza e Dirigente B – Consiglio di Classe e/o Dirigente C – Consiglio d'Istituto
Uso del cellulare per foto o	A – Nota disciplinare con da parte dell'insegnante con presa in custodia temporanea dell'apparecchio negli uffici di presidenza B – Sospensione da 1 a 15 giorni –in caso di recidiva o di utilizzo in ambienti in cui non è possibile la sorveglianza diretta da parte dell'adulto	A- Docente della disciplina che rileva la mancanza e Dirigente B – Consiglio di classe e/o Dirigente

riprese video non autorizzate	(es. Bagno) - In caso di uso potenzialmente lesivo da parte della privacy in qualunque ambiente dell'edificio. C - Denuncia alle autorità competenti e sospensione oltre i 15 giorni qualora i video siano effettuati nell'edificio e la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.)	C – Consiglio d'Istituto
-------------------------------	---	--------------------------

Art.91 Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di garanzia costituito nell'Istituzione scolastica.
2. L'Organo interno di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata

Art. 92 Organo interno di garanzia

1. L'Organo interno di garanzia della scuola è composto da un docente e da due genitori designati dal Consiglio di Istituto, e dal D. S. che lo presiede; all'atto della costituzione possono essere individuati inoltre un docente e un genitore supplenti. E' eletto dal Consiglio di istituto, nella seduta di insediamento a seguito di rinnovo ed elezioni.
2. L'Organo interno di garanzia resta in carica per tre anni scolastici e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.

Art.93 Regolamento dell'Organo interno di garanzia

1. L'Organo interno di garanzia è convocato dal D.S., che provvede a designare anche il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione è inviato ai membri dell'organo al ricevimento dell'impugnazione.
2. L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.
3. Ciascun membro dell'organo interno di garanzia ha diritto di parola e di voto e le decisioni vengono prese anche a maggioranza; l'espressione del voto è palese; non è prevista l'astensione; le sedute sono verbalizzate su apposito registro. In caso di parità prevale il voto del presidente.
4. Le decisioni dell'organo di garanzia sono motivate e comunicate alle persone interessate.
5. L'esito del ricorso può essere impugnato dall'interessato presso l'Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.
6. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.
7. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari, che prevede la sospensione dalle lezioni, può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, il Dirigente Scolastico, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto; non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
8. Ricevuto il ricorso, il Presidente, personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente, che

- propone la sanzione dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
9. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.
 10. Il ricorso deve essere presentato tramite mail all'indirizzo bamm294009@istruzione.it entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
 11. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno due giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo, anche a mezzo fonogramma.
 12. L'Organo di Garanzia si riunisce entro 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso. Alla seduta partecipa anche lo studente a cui è stata comminata la sanzione, e uno dei suoi genitori o chi esercita la patria potestà. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza.
 13. Al fine di consentire la libera determinazione delle decisioni in merito al proprio mandato, l'organo di garanzia accede in ogni momento agli atti concernenti la materia trattata, che vengono messi a disposizione da parte del Capo di Istituto, ferma restando la tutela della riservatezza della persona ai sensi della legge.
 14. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
 15. Delle decisioni e dei lavori dell'organo di garanzia fa fede apposito verbale.
 16. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione anche mediante PEC o tramite comunicazione in presenza o tramite raccomandata a mano del genitore.
 17. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.
 18. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri del Consiglio di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
 19. Rientrano nei casi di incompatibilità le seguenti condizioni:
 - a) se il soggetto che ha irrogato la sanzione fa parte dell'organo di garanzia;
 - b) se il genitore, facente parte dell'organo di garanzia, è coinvolto personalmente per rapporti di parentela.

TITOLO DIECI SICUREZZA A SCUOLA

Compiti dei Docenti

I Docenti dovranno:

- prendere visione del documento di valutazione dei rischi e del piano antinfortunistico redatto dall'Istituto;
- partecipare alle iniziative di formazione e informazione in termini di sicurezza e alle prove di evacuazione generale previste dal P. T. O. F.;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della prevenzione collettiva ed individuale;

- fornire le necessarie istruzioni comportamentali agli alunni nella prima settimana di lezione;
- utilizzare correttamente i sussidi e vietare agli alunni l'utilizzo di qualsiasi materiale di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza;
- segnalare deficienze di mezzi e dispositivi oltre che di condizioni di pericolo e di urgenza.

Servizi e compiti collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici si occupano della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi.
- A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.
- Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali

- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.
- I collaboratori scolastici devono concorrere con i docenti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
- I collaboratori scolastici offrono anche ausilio materiale agli alunni diversamente abili.
- I collaboratori scolastici si occupano dell'apertura e chiusura dei locali scolastici, dell'accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico.
- Compito dei collaboratori scolastici è la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e arredi, lo spostamento di suppellettili.

Per una più efficiente organizzazione del servizio scolastico, I dipendenti ed utenti della Scuola secondo le specifiche competenze, sono tenute a:

- Seguire le disposizioni.
- Rispettare gli orari di servizio.
- Prelevare le scolaresche dal punto stabilito di raccolta.
- Far rispettare l'orario di ingresso agli alunni, annotando e segnalando gli eventuali ritardatari.
- Non consentire l'accesso e soprattutto la sosta dei genitori e accompagnatori nelle sezioni (scuola dell'infanzia) e nelle aule (scuola primaria) durante l'attività scolastica.
- Esercitare continua vigilanza nei confronti degli alunni.
- Accertarsi della presenza del personale ausiliario ai servizi igienici durante la ricreazione e all'occorrenza.
- Non allontanarsi dal proprio luogo di lavoro senza permesso.
- Non usare e/o conservare negli armadi materiali e prodotti pericolosi per

- sé e per gli alunni (alcool, taglierini, forbici, ...).
- Non accumulare materiale cartaceo o comunque incendiabile.
 - Svolgere attività di socializzazione nei tempi stabiliti e con modalità corrette sempre sotto vigilanza.
 - Segnalare agli alunni eventuali rischi e pericoli derivanti da disfunzioni strutturali ed igieniche.
 - Comunicare per iscritto in Direzione eventuali carenze strutturali ed igieniche.
 - Informare gli alunni sulle fonti di pericolo e sui comportamenti scorretti.
 - Portare gli alunni all'acquisizione di comportamenti corretti.
 - Usare tutte le precauzioni possibili in relazione all'attività da svolgere.
 - Non fumare nei locali scolastici.

ADEMPIMENTI: PROVA DI EVACUAZIONE

In vista di tutte le prove di evacuazione, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art.19, comma1, lettera d) e di cui all'art. 20, comma 2, lettere a),b),h) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., i docenti, sono tenuti a:

1. Prendere visione del piano di evacuazione affisso in ogni aula;
2. Ricordare agli alunni le modalità di svolgimento dell'evacuazione, leggendo gli stessi le "Norme generali di emergenza" riportate nel piano di evacuazione affisso in aula;
3. Verificare la presenza del foglio di evacuazione nel registro di classe;
4. Verificare che si sia provveduto alla individuazione degli alunni apri-fila, chiudi-fila e degli alunni che devono assistere coloro con difficoltà a deambulare (la designazione di questi ultimi va fatta in ogni caso, indipendentemente dalla presenza di alunni con problemi di handicap).

Procedure di evacuazione

Si comunica, a tutto il personale in servizio p/sso questa scuola , che, a partire dall'anno scolastico in corso la diffusione dell'ordine di Evacuazione in caso di emergenza (D.M. 26 agosto 92), sarà dato vocalmente, ad integrazione del tradizionale segnale, ovvero la sirena o la campanella della scuola.

Per poter utilizzare il sistema vocale le procedure saranno modificate nel modo seguente: la diffusione dell'ordine di Evacuazione in caso di Emergenza sarà data da personale nominato su disposizione del Dirigente Scolastico o dal suo Vicario, tramite l'impianto sonoro (altoparlante) pronunciando e ripetendo per tre volte la seguente frase:

- **“ATTENZIONE-ATTENZIONE: SIAMO IN EMERGENZA”;**
- **l'incaricato collaboratore scolastico, ricevuto l'ordine di evacuazione dal Dirigente Scolastico o suo sostituto, parallelamente suonerà la campanella con un suono ad intermittenza per 10 sec.**

In assenza di energia elettrica con le stesse modalità di messaggio l'incaricato userà il megafono situato presso la segreteria curando che l'allarme sia recepito anche dai piani superiori dove verrà utilizzato lo stesso megafono dislocato in segreteria.

Saranno effettuate autonomamente le suddette prove (senza evacuare) , secondo una organizzazione data dal Dirigente Scolastico con una successiva comunicazione.

I coordinatori di classe nel frattempo devono:

- Informare gli alunni in merito alle nuove procedure di esodo affisse all'interno della propria aula (porta).

APERTURA CANCELLI PER EVACUAZIONE IN CASO DI PERICOLO.

I cancelli della scuola sono chiusi per motivi di sicurezza durante lo svolgimento di attività di insegnamento curricolari, extracurricolari e funzionali. In caso di pericolo per l'apertura dei vari cancelli si adotteranno le seguenti procedure per:

la chiave sarà conservata: sull'armadio corridoio lato destro piano rialzato e dal Collaboratore del D.S. Prof.ssa Livrieri Maria dal collaboratore del del D.S. prof.ssa Guglielmi Addolorata, dal collaboratore scolastico Pugliese Giovanni e in sostituzione dal collaboratore scolastico Cioce Vincenzo .Tali collaboratori nell'ordine di seguito riportato: Pugliese Giovanni Cioce Vincenzo si recheranno immediatamente al cancello per aprirlo. Anche i collaboratori del Dirigente Scolastico potranno procedere all'apertura del cancello. Nel caso si svolgessero attività pomeridiane, il collaboratore di turno, quando prenderà servizio, si assicurerà di essere in possesso della chiave per eventuali necessità d'emergenza.

USO DEL CELLULARE E DEL TELEFONO.

In via preliminare, è del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al d.p.r. 24 giugno 1998, n. 249.

in tali circostanze, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi.

Dall'elenco dei doveri generali enunciati dall'articolo 3 del d.p.r. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere:

- di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (co. 1);
- di tenere comportamenti rispettosi degli altri (co. 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all'art. 1 (co. 3);
- di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto (co. 4).

(Fonte "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti. - 15 marzo 2007)

Al fine di evitare il verificarsi di preoccupanti episodi e/o situazioni che possano coinvolgere la sicurezza delle persone o disturbare il regolare svolgimento delle lezioni, si comunica che

è vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le attività

scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo).

Il divieto per gli alunni è così regolamentato:

- **É vietato** utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione.
 - **É vietato l'uso** del telefono cellulare all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).
 - **É vietato tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza a scuola.** Si invitano, quindi, gli alunni a non portare telefono cellulare a scuola. Si raccomanda anche alle famiglie di persuadere i figli a lasciare il telefono cellulare a casa.
 - Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.
 - Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari si erogano le seguenti sanzioni **ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:**
 1. **ritiro immediato del cellulare** da parte del docente (consegna in presidenza o al responsabile di plesso). L'alunno/a lo potrà ritirare al termine dell'orario delle lezioni, in giornata. La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente (prima volta) e trascritto sul diario o libretto personale dell'alunno/a con nota che sarà firmata dai genitori.
 2. **sospensione da 1 a 15 giorni** nei seguenti casi: -recidiva e rifiuto di consegnare l'apparecchio all'insegnante (provvedimento adottato dal Consiglio di classe e/o dal Dirigente)
 3. **sospensione oltre i 15 giorni** nei seguenti casi:
 - uso potenzialmente lesivo della privacy
 - uso in ambienti in cui non è possibile la sorveglianza diretta da parte dell'adulto (provvedimento adottato dal Consiglio di Istituto)
- Un eventuale uso didattico del cellulare deve essere autorizzato dal docente durante la propria ora di lezione o dal Dirigente Scolastico per eventuali riprese organizzate.

Il divieto di utilizzare il cellulare è esteso anche al personale docente e non.

L'utilizzo del telefono cellulare è consentito per i docenti e per il personale ATA solamente al di fuori del proprio orario di servizio e, in via eccezionale, all'interno della presidenza e dell'aula docenti.

Tale divieto è ribadito anche nella Nota Prot. N° 30 del 15.03.07 del MPI che così recita testualmente: "il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento- apprendimento opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente alle esigenze educative di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti".

Quanto all'**uso del telefono presente nell'ufficio di segreteria**, la scrivente ritiene opportuno raccomandare un attento e razionale uso del telefono nelle relazioni interpersonali secondo le seguenti disposizioni:

- i problemi organizzativi e/o didattici ed educativi concernenti gli alunni non vanno affrontati, di norma, per telefono: le comunicazioni con le famiglie interessate possono

essere mantenute per telefono soltanto per affrontare e/o comunicare questioni veramente urgenti (es. malori improvvisi degli alunni);

- i rapporti con gli uffici vanno normalmente stabiliti per via epistolare o gestiti di persona durante l'orario di ricevimento ed, ovviamente, non durante il proprio orario di servizio; l'uso del telefono deve essere riservato esclusivamente alle problematiche urgenti.

UTILIZZO DEI CORTILI DELL'ISTITUTO

È vietato accedere con mezzi al cortile interno della scuola.

Solo i mezzi della multi service possono accedere parcheggiando lungo il marciapiede confinante con l'edificio.

REGOLAMENTAZIONE INGRESSO PERSONALE ESTERNO

Durante l'orario scolastico è vietato l'ingresso all'interno dell'edificio scolastico a persone estranee non autorizzate e ai genitori. Per comunicazioni particolarmente urgenti i Docenti possono convocare per iscritto i genitori i quali saranno incontrati secondo accordi presi col docente nelle ore libere.

La distribuzione di ogni genere di materiale deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente .

Non è permesso accedere o transitare negli spazi esterni della scuola con autoveicoli o motocicli, salvo ai mezzi autorizzati dal Dirigente Scolastico.

SICUREZZA ALIMENTARE

FESTE A SCUOLA E RICREAZIONE

. Per le feste di compleanno e onomastico possono essere portate a scuole torte confezionate o di pasticceria - forneria, ma non fatte in casa. L'intervallo deve essere svolto in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola merenda). Pertanto, durante la ricreazione non sono consigliati cibi che possono provocare appesantimenti (bibite gassate, focacce, patatine ecc.)

RACCOLTA DIFFERENZIATA

Al fine di assumere comportamenti adeguati da parte di tutti, nella consapevolezza che ognuno di noi deve contribuire quotidianamente a salvaguardare il nostro pianeta, si elencano di seguito le indicazioni da seguire:

In ogni classe i docenti coordinatori verificheranno la presenza di 3 contenitori per la raccolta differenziata e, in caso negativo, con la collaborazione dei genitori doteranno la classe di quanto necessario, cercando di evidenziare la differenza tra i 3 contenitori (carta, plastica, indifferenziato). Tutti i docenti sensibilizzeranno gli alunni ad adottare con sistematicità pratiche di raccolta differenziata. Tutti i

collaboratori scolastici provvederanno, come già ribadito durante l'assemblea tenutasi in data 12.09.2019, a svuotare in maniera differenziata il contenuto dei vari cestini e a riporlo negli appositi contenitori all'esterno. Ognuno di noi, qualunque sia il ruolo svolto all'interno dell'istituzione scolastica, è tenuto ad rispettare tale disposizioni per il benessere proprio ed altrui.

DIVIETO DI FUMO

Applicazione nelle scuole della Legge 11/11/1975 n. 584 "Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico" e successive modifiche ed integrazioni.

Si ricorda alle SS.LL. che ai sensi delle Leggi vigenti in materia, **è vietato fumare nei luoghi pubblici**. Diverse Circolari esplicative annoverano la Scuola tra i luoghi pubblici, pertanto **è fatto assoluto divieto a tutti di fumare in qualsiasi locale interno alla scuola e nelle pertinenze interne della stessa es. cortile – palestra coperta).**

Nella certezza della condivisione in merito alle finalità educative della Scuola, rafforzata dall'esempio che ogni operatore scolastico è in grado di offrire agli studenti, si invitano le SS.LL. ad evitare di fumare nelle pertinenze esterne in posti visibili agli alunni.

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità penale in ordine alla salute dei lavoratori e degli ambienti di lavoro e i collaboratori designati hanno facoltà di fare contravvenzioni a chi non rispetti il divieto di fumo.

Gli alunni sono equiparati a lavoratori dipendenti, quindi analoga responsabilità ha il Dirigente Scolastico sulla tutela della loro salute.

I cartelli esposti all'interno dell'Istituto indicano gli addetti a far rispettare l'osservanza del divieto, le indicazioni e le sanzioni economiche fissate dalla normativa vigente.

Pertanto, il personale incaricato è tenuto all'applicazione delle procedure previste dalla legge nei confronti dei trasgressori del divieto.

Si invita tutto il Personale a **non contravvenire** per nessun motivo **alle leggi** sopraccitate e ad adoperarsi affinché siano rispettate da tutte le persone che frequentano la scuola.

In applicazione della normativa vigente, la scrivente ha provveduto a nominare gli incaricati della vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo per l'anno scolastico 2012/13.

Tenendo conto delle caratteristiche organizzative dell'Istituto, **i suddetti incaricati sono stati individuati nelle seguenti persone:**

a) gli Assistenti amministrativi, sig.ra Rubino Anna, relativamente agli Uffici della Segreteria e della Dirigenza;

b) i Docenti:

- Guglielmi Addolorata e Livrieri Maria, per tutto il personale della Scuola Secondaria di I grado "N. Vaccina".

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO SCIENTIFICO

Le esperienze pratiche, di ricerca e di sperimentazione in laboratorio sono un valido aiuto per la didattica; per trarre da esse il massimo profitto ed eseguirle con tranquillità e sicurezza è importante seguire alcune regole:

1. È possibile accedere al laboratorio solo nelle ore prestabilite come da orario predisposto;
2. Non è possibile l'accesso agli alunni senza la presenza del docente.

Il docente che ha prenotato l'utilizzo del laboratorio:

- 1) è gentilmente pregato, nel caso in cui non intenda fruire dell'aula, di avvisare al più presto il docente referente affinché l'aula venga resa disponibile;
- 2) deve registrare la presenza in aula su apposito registro con nome, classe, ora, attività svolta e strumenti utilizzati;
- 3) è responsabile del suo corretto uso da parte degli alunni, nonché del materiale e degli strumenti;
- 4) deve verificare all'inizio di ogni lezione l'integrità degli strumenti utilizzati e segnalare eventuali malfunzionamenti di attrezzature;

5) deve lasciare il laboratorio in perfetto ordine.

Gli studenti NON devono:

- 1) consumare cibi o bevande;
- 2) sporcare e/o lasciare il locale in disordine;
- 3) spostare e/o asportare materiale;
- 4) tenere un comportamento tale da mettere in pericolo la propria o altrui incolumità;
- 5) toccare apparecchiature elettriche o manovrare senza assistenza bruciatori o piastre riscaldanti assegnati al proprio tavolo;
- 6) prendere iniziative personali come mescolare le sostanze fornite al di fuori dell'esperimento che si deve effettuare;
- 7) aprire gli armadi del laboratorio;
- 8) spostarsi da un tavolo all'altro senza una giusta motivazione

Gli studenti devono:

- 1) ascoltare attentamente le indicazioni dell'insegnante;
- 2) ripartire in modo chiaro i compiti tra gli occupanti del tavolo di lavoro;
- 3) chiedere assistenza se si hanno dubbi di ogni genere;
- 4) tenere sempre il posto di lavoro pulito e ordinato senza mettere sul banco oggettiche siano estranei all'esperimento in corso;
- 5) usare sempre gli strumenti appositi per movimentare le sostanze e le pinze per maneggiare oggetti caldi;
- 6) controllare la vetreria prima dell'uso per evitare ferite;
- 7) tenere raccolti i capelli lunghi;
- 8) riordinare, al termine dell'esperimento, il materiale utilizzato sul tavolo, in modo che i compagni che effettueranno l'esperienza nell'ora successiva non si trovino di fronte ad un incredibile caos;
- 9) prima di lasciare l'aula, riporre la propria sedia sotto il banco;
- 10) ricordarsi di lavarsi con cura le mani prima che cominci l'ora successiva di lezione, anche se non si è venuti in contatto con alcuna sostanza.

Per l'evacuazione dell'Aula di Scienza seguire le direttive del Piano di Emergenza dell'Istituto.

Regolamento

Laboratori di Informatica e Linguistico

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

- 1) Ai laboratori di informatica possono accedere classi o gruppi di alunni accompagnati dall'insegnante il quale sovrintenderà all'accensione dei computer e al loro uso, nonché ad un corretto spegnimento delle macchine stesse.
- 2) I docenti sono tenuti a compilare il registro di laboratorio ogni qualvolta utilizzino il laboratorio stesso anche solo per esigenze personali
- 3) I computer vanno accesi alla prima ora di lezione e spenti all'ultima ora di lezione che si tiene nel laboratorio. Al termine del lavoro ogni utente deve disconnettere il PC. Il docente dell'ultima ora di laboratorio è responsabile dello spegnimento delle macchine.
- 4) I docenti comunicano per iscritto al referente, tramite il registro di laboratorio, eventuali guasti, disfunzioni, esaurimento componenti.
- 5) Eventuali richieste di materiale dovranno essere formalizzate per iscritto e debitamente motivate
- 6) I docenti assegneranno a ciascun alunno o gruppo di alunni sempre la stessa postazione per tutto l'a.s. allegando al registro di laboratorio le assegnazioni effettuate
- 7) Gli alunni sono responsabili della postazione loro assegnata
- 8) Ogni classe, o insegnante, è tenuta ad organizzare una propria sub-cartella, all'interno della cartella principale "documenti", ove inserire i propri files.
- 9) Entro la fine di giugno gli insegnanti dovranno "far pulizia" nelle proprie cartelle.
- 10) Non si possono installare programmi, applicativi, ecc. senza un accordo preventivo con il responsabile dei laboratori di informatica.
- 11) Non modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi, compreso anche il desktop (qualsiasi variazione venga effettuata per esigenze didattiche, alla fine della lezione verrà ripristinata la situazione di partenza)
- 12) Alunni e docenti saranno responsabili di tutto l'hardware ed il software e qualsiasi altro materiale messo loro a disposizione.
- 13) Per qualsiasi danno o comunque un malfunzionamento che venisse rilevato, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo e la classe non avrà accesso al laboratorio per il periodo di tempo che si riterrà opportuno
- 14) L'accesso a Internet è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di valenza didattica e l'eventuale

accesso deve essere espressamente segnalato sul registro del laboratorio.

- 15) Le stampanti saranno utilizzate solo in caso di necessità per comprovato uso didattico dai docenti, con un numero di copie limitato e indicato nel registro
- 16) Lasciare il laboratorio ordinato e pulito