



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/04/94 n. 297;

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

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

VISTO: l'art. 3 del D.P.R. 249/98 MODIFICATO DAL D.P.R. 235 del 21/11/2007

Con delibera n°67 del 17.11.2017

Emana il

Regolamento d'Istituto

della

Scuola Secondaria di I Grado ad Indirizzo Musicale

“Massimo Stanzione”

di

Orta di Atella



INDICE

Cap. I Organi Collegiali	Art.1. Convocazioni; Art.2. Validità sedute; Art.3. Discussione o.d.g.; Art.4. Mozione d'ordine; Art.5. Diritto d'intervento; Art.6. Dichiarazioni di voto; Art.7. Votazioni; risoluzioni; Art.8. Processo verbale; Art.9. Surroga membri cessati; Art.10. Programmazione; Art.11. Decadenza; Art.12. Dimissioni; Art.13. Norme funzionamento Consiglio d'Istituto; Art.14. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto; Art.15. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti; Art.16. Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti; Art.17. Norme di funzionamento dei Consigli di Classe; Art.18. Consigli di Classe; Art.19. Programmazioni – Modularità e Flessibilità dell'orario; Art.20. Organo di Garanzia; Art.21. Dipartimenti disciplinari	Pag.3-10
Cap. II Docenti	Art.22. Doveri e Disposizioni organizzative; Art.23. Incarichi all'interno dei Consigli di Classe (Referenti della Didattica, Segretari)	Pag.11-14
Cap. III A.T.A.	Art.24. Personale Amministrativo: doveri e disposizioni organizzative generali; Art.25. Collaboratori Scolastici: doveri e disposizioni organizzative generali	Pag.15-16
Cap. IV Alunni	Art.26. Diritti e doveri degli alunni; Art.27. Patentino del comportamento; Art.28. Accesso nella scuola; Art.29. Ritardi; Art.30. Assenze; Art.31. Obbligo di presenza; Art.32. Comunicazioni alla famiglia; Art.33. Dotazione del materiale occorrente; Art.34. Comportamento in classe; Art.35. Uscite anticipate dalla scuola; Art.36. Indisposizione o incidente; Art.37. Intervallo; Art.38. Cambio dell'ora; Art.39. Uscita dalla scuola; Art.40. Visite guidate e viaggi d'istruzione; Art.41. Danneggiamenti; Art.42. Abbandono di oggetti a scuola; Art.43. Sanzioni disciplinari agli alunni; Art.44. Comportamento lodevoli; Art.45. Regolamento sanzioni; Art.46. Ricorso avverso la sanzione irrogata; Art.47. Esonero dalle lezioni di scienze motorie; Art.48. Ingresso attività pomeridiane.	Pag.17-27
Cap. V Genitori	Art.49. Doveri e disposizioni; Art.50. Assemblea di Classe; Art.51. Accesso dei genitori nei locali scolastici.	Pag.28-29
Cap. VI Laboratori	Art.52. Uso dei laboratori e aule speciali; Art.53. Sala e strutture audiovisive; Art.54. Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...); Art.55. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.	Pag.29-30
Cap. VII Somministrazione Farmaci	Art.56. Quando somministrare i farmaci a scuola; Art.57. Procedure somministrazione farmaci.	Pag.31-32
Cap. VIII Sicurezza	Art.58. Norme essenziali	Pag.33
Cap. IX Comunicazioni	Art.59. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario; Art.60. Comunicazioni docenti-genitori; Art.61. Informazione sul Piano dell'offerta formativa.	Pag.33-34
Cap. X Accesso del pubblico	Art.62. Accesso di estranei ai locali scolastici.	Pag.34
Cap. XI Comodato d'uso	Art.63. Destinatari; Art.64. Testi didattici; Art.65. Modalità di esecuzione del comodato; Art.66. Risarcimento danni; Art.67. Termini di restituzione; Art.68. Figura aggiuntiva Comodato; Art.69. Destinazione risorse.	Pag.35-36
Cap. XII Uso cellulari e accesso a Internet	Art.70. Uso cellulare e altri dispositivi elettronici; Art.71. Accesso Internet.	Pag.37-38
Cap. XIII Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici	Art.72. Finalità e ambito di applicazione; Art.73. Criteri di assegnazione; Art.74. Doveri del concessionario; Art.75. Responsabilità del concessionario; Art.76. Usi incompatibili; Art.77. Divieti particolari; Art.78. Procedura per la concessione; Art.79. Provvedimento concessorio.	Pag.38-40
Cap. XIV Malori-Infortunati	Art.80. Obblighi e disposizioni infortuni – malori occorsi ad alunni a scuola; Art.81. Obblighi da parte della segreteria; Art.82. Assicurazione scolastica; Art.83. Infortuni durante le uscite didattiche; Art.84. Infortuni o malesseri dei docenti o del personale all'interno dell'Istituto o nelle immediate vicinanze.	Pag.40-42
Cap. XV Sponsorizzazioni	Art.85. Oggetto e Finalità; Art.86. Definizioni; Art.87. Procedure; Art.88. Individuazione e gestione delle sponsorizzazioni; Art.89. Utilizzo dei proventi delle sponsorizzazioni; Art.90. Vincoli; Art.91. Diritto di rifiuto di sponsorizzazioni inaccettabili; Art.92. trattamento dei dati personali; Art.93. Monitoraggio e modifiche del Regolamento; Art.94. Gestione operativa.	Pag.42-45
Cap. XVI Uscite didattiche e viaggio d'istruzione	Art.95. Premessa; Art.96. Disposizioni generali; Art.97. Condizioni per la validazione; Art.98. alunni D.A.; Art.99. Esclusione alunni per demeriti; Art.100. Alunni non partecipanti; Art.101. Preparazione alunni; Art.102. Documentazione.	Pag.46-48
Cap. XVII Disposizione finale	Art.103. Entrata in vigore.	Pag.49



Cap. I Organi Collegiali

Art. 1 Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché della Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, possibilmente in orario compatibile con l'impegno di lavoro dei membri.

Art. 2 Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della G.E.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

Art. 4 Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente nella seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.



Art. 5 Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 Dichiarazioni di voto

1. Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozione d'ordine.

Art. 7 Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazione separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Risoluzioni

1. I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

Art. 9 Processo verbale

1. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale firmato dal Segretario e da chi presiede, steso su apposito registro. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g.).
2. Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.



6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

7. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

3. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 Programmazione

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.

Art. 12 Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 Dimissioni

1. I componenti eletti dall'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo Collegiale.

2. L'organo collegiale prende atto delle dimissioni.

3. In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

4. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo collegiale medesimo.

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983)

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o



di assenza del Presidente ne assume le funzioni Il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art. 1.

6. Il presidente del C.d.I è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I., svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

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

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.d.I., avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore ai 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori. È invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.d.I.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

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



2. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

comma 129 della L105/15 (che ha sostituito l'articolo 11 del decreto legislativo n.297/94); artt.448 e 501 del D.Lgs. 297/94

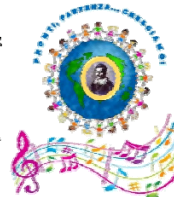
- a) Con la presenza **di tutti i componenti** (membro esterno e genitori):
 - definisce i **criteri per la valorizzazione del merito**, sulla base dei quali il DS attribuirà il bonus premiale al personale docente
 - opera la **valutazione del servizio**, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, l'interessato non partecipa ai lavori e il consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto; esercita, infine, le competenze per la riabilitazione del personale docente
- b) In **composizione ridotta** (senza la componente genitori e senza il componente esterno) con la presenza del docente tutor del/i neoimpresso/i:
 - esprime il proprio parere (per la successiva valutazione da parte del DS) al fine del **superamento del periodo di formazione e di prova** del personale docente neoassunto

Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il consiglio di classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art.19 Consigli di Classe Programmazioni – Modularità e Flessibilità dell'orario

I Consigli di Classe si terranno in orario pomeridiano. L'art. 29 del CCNL 2006/2009 assegna n. 40 ore per la partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti e agli incontri informativi con la famiglia, più n. 40 ore da impegnare nei Consigli di Classe. I docenti assegnati a più classi, fermo restando il tetto delle 40 ore, dovranno obbligatoriamente presenziare al primo Consiglio e ai Consigli quadrimestrali. Detti docenti, nella prima seduta del Consiglio, concorderanno con la Dirigente le altre riunioni a cui devono partecipare.



Art. 20 Organo di garanzia

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto
- due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto

2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

3. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.

4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.

5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.

6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

9. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.

10. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

11. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

12. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, della quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

13. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

Art. 21 – Dipartimenti disciplinari

Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 29 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti.

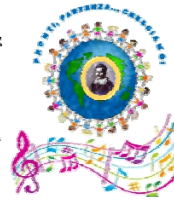
Ciascun incontro sarà finalizzato all'individuazione e formulazione, in seguito a discussione, delle proposte da presentare al Collegio dei docenti.

Le proposte:

- vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
- non possono essere in contrasto con il P.O.F. e con il Regolamento d'Istituto, pena la loro validità;
- una volta approvate dal dipartimento vengono portate alla deliberazione del Collegio docenti;
- le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante;
- la discussione e le proposte sono riportate a verbale ;

ciascun docente:

- ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 29 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di Dipartimento;



- ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere;
- in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente scolastico.

Le riunioni del Dipartimento sono convocate dalla dirigenza o, d'intesa con il Dirigente Scolastico, dal Coordinatore.

Le riunioni dipartimentali si svolgono in 4 momenti dell'anno scolastico ed hanno la durata di almeno 1,5 h per incontro.

I riunione (prima dell'inizio delle attività didattiche - *settembre*):

- definizione delle linee guida per l'elaborazione del piano di lavoro disciplinare;
- verifica delle attività didattiche dell'anno precedente;
- progettazione e modalità di svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in ingresso;
- individuazione del numero e della tipologia degli strumenti di verifica;
- condivisione dei criteri e degli strumenti di valutazione;
- proposte di percorsi di autoaggiornamento / aggiornamento, docenti.

II riunione (inizio attività didattiche - *ottobre/novembre*)

- elaborazione della programmazione didattica e disciplinare;
- definizione dei livelli di apprendimento;
- proposte di attività per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- proposte di attività interdisciplinari;
- proposte progetti viaggi d'istruzione e visite guidate;
- proposte di acquisto materiali utili per la didattica;
- progettazione e modalità di svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni intermedie;
- coordinamento iniziative di orientamento in accordo con la Funzione Strumentale o il referente per l'Orientamento.

III riunione (dopo la fine del quadrimestre - *febbraio*)

- verifica intermedia del piano di lavoro disciplinare, alla luce dei risultati della valutazione quadrimestrale e delle prove di verifica disciplinari comuni intermedie;
- programmazione di interventi di recupero e sostegno didattico;
- monitoraggio sullo sviluppo dei percorsi formativi.

IV riunione (prima della fine dell'anno - *aprile/maggio*):

- progettazione e coordinamento dello svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in uscita;
- proposte di adozione di libri di testo, di sussidi e dei materiali didattici;
- proposte didattiche per l'inizio del nuovo anno scolastico;
- relazione finale delle attività svolte dal Dipartimento.

Verbalizzazioni

Le sedute vengono verbalizzate. Il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene inviato al Dirigente scolastico e successivamente pubblicato sul sito dell'istituto.

Il Referente del Dipartimento

- d'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività;
- collabora con la dirigenza e i colleghi;
- programma le attività da svolgere nelle riunioni;
- provvede alla verbalizzazione della seduta;
- suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi;
- raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento consegnandone copia al Dirigente scolastico e mettendola a



disposizione di tutti i docenti;

- è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento;
- su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione.

Il coordinatore di dipartimento riceve una retribuzione dalle risorse del Fondo di Istituto stabilita annualmente in sede di contrattazione di Istituto.

Aree dipartimentali

La SSIGaIM “Massimo Stanzone” di Orta di Atella distingue i dipartimenti in tre aree d’azione:

1. Area letterario-linguistica che comprende il seguente gruppo di discipline:
 - Italiano, Storia-Cittadinanza e Geografia
 - Inglese
 - Francese
 - Arte
 - Musica
 - Religione

2. Area scientifico-matematica che comprende il seguente gruppo di discipline:
 - Matematica-Scienze
 - Tecnologia

3. Area del sostegno alla diversabilità e per il contrasto al disagio

A capo di ogni gruppo di dipartimento, è assegnato, per nomina dirigenziale, un referente con il compito di promuovere e coordinare interventi e azioni che prevedono il coinvolgimento di diversi dipartimenti e di rappresentare i dipartimenti nelle informative con il Dirigente e nei rapporti con enti e associazioni esterne.



Cap II Docenti

Art. 22 Doveri e Disposizioni organizzative

1. Il primo dovere dei docenti è quello di garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni.

L'art. 27, ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003, dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe.

Il docente, pertanto, non deve allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di servizio per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo, se non nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore (ad esempio: improvviso malessere del docente o prestazioni di pronto soccorso ad alunno infortunato): gli alunni, non potendo essere lasciati incustoditi, devono essere subito distribuiti nelle altre classi o affidati al collaboratore scolastico e la direzione deve essere immediatamente informata del fatto e dei provvedimenti di emergenza assunti.

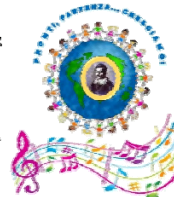
Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).

Riguardo all'Educazione motoria, quando si svolge all'aperto, appare necessaria da parte del docente un'attenta valutazione del percorso, evitando le zone in cui transitano autoveicoli e facendo una preliminare ricognizione del terreno, al fine di accertare che non sussistano ostacoli oppure oggetti costituenti pericolo. In ogni caso è cura del docente sia proporre esercizi proporzionati alla comune capacità, forza fisica, abilità e destrezza dei propri alunni, sia attuare quegli interventi che risultano idonei a moderare la naturale irruenza degli alunni nei giochi liberi e organizzati.

Riguardo ad attività didattiche svolte nei dintorni delle scuole, l'uscita dalla scuola per una ricerca d'ambiente pone in essere una situazione che è definita dai seguenti principali fattori: il luogo che si intende visitare, l'itinerario da percorrere, l'attività che si prevede verrà svolta dai ragazzi nel corso della ricognizione, il numero e l'età degli alunni ed il loro abituale comportamento autonomo. In rapporto a tali fattori spetta agli insegnanti valutare se sussistono pericoli o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili e, in ragione di ciò, stabilire l'adeguatezza del servizio di vigilanza, custodia e protezione della scolaresca.

In caso di assenza improvvisa di un docente, spetta agli altri docenti presenti nell'Istituto provvedere alla custodia degli alunni del collega assente. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento al docente di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunni con h.) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.

Nei casi di sciopero degli insegnanti, qualora giungano a scuola alunni non accompagnati dai genitori, gli alunni stessi sono trattenuti e ripartiti fra le varie classi. Nel caso risulti impossibile garantire un idoneo servizio di vigilanza a causa dell'eccessivo numero di alunni, si invitano telefonicamente i genitori a ritirare gli alunni i cui insegnanti sono in sciopero. E', comunque, consigliabile, che i genitori accompagnino i loro figli a scuola per verificare, per quanto possibile, la regolarità delle lezioni.



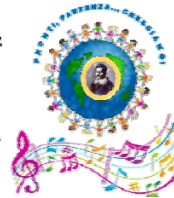
Al fine di assicurare la **continuità della vigilanza** sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto il docente in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. Sempre per favorire il cambio di turno tra i professori, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

La vigilanza sui minori diversamente abili nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

2. Il docente della prima ora deve segnalare **sul registro elettronico** gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, **segnerà al DS o a un suo delegato** il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre **segnare l'orario di entrata**, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e **ammetterlo** in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre **chiedere l'autorizzazione** in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad **apporre sul registro di classe l'ora** in cui l'alunno è uscito. L'uscita sarà consentita solo se l'alunno sarà prelevato da un genitore o da persone autorizzate per iscritto dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico.
5. I docenti devono **predisporre per ogni classe** l'elenco degli alunni.
6. I docenti **indicano sempre sul registro di classe** i compiti assegnati.
7. I docenti hanno cura di **non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli**.
8. Durante l'intervallo i docenti **vigilano sull'intera classe**.
9. Durante le ore di lezione **non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi **seriamente motivati**.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe per max 10 minuti.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.
12. Gli insegnati accompagnano la classe in fila fino al cancello d'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per alunni .



15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigente o a un suo delegato.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigente o a un suo delegato. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della ne discuteranno in C. d. C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
22. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario o apposito modulo.
23. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti.
24. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza e protetti secondo le modalità indicate nel *Documento programmatico sulla sicurezza*.
25. L'intervallo ha la durata di 10 minuti e si deve svolgere in classe. La vigilanza sugli alunni sarà effettuata dal docente che ha concesso l'intervallo e non deve ricadere nell'ora successiva. Durante l'intervallo, l'uscita degli alunni dalla classe per recarsi ai servizi deve avvenire ordinatamente, un alunno per volta indipendentemente se maschio o femmina salvo situazioni particolari ed eccezionali.
26. I docenti che intendano usufruire di un permesso breve per motivi personali o di famiglia, devono presentare, almeno tre giorni prima della data indicata sul permesso, istanza scritta direttamente al Dirigente, verificandone l'avvenuta approvazione. Le situazioni di urgenza dovranno essere comunicate direttamente alla Dirigente o a un suo delegato.
27. Il cambio del giorno libero deve essere richiesto per iscritto personalmente alla Dirigente verificandone l'avvenuta approvazione. I ritardi devono essere comunicati difrettamene alla Dirigente o in Segreteria.
28. I docenti che, nell'ora libera o in situazione di compresenza, vengono incaricati, in una situazione di emergenza, di sostituire un collega assente anche in una classe o in una sezione diversa da quella di assegnazione, sono tenuti ad adempiere immediatamente all'incarico, in quanto il primo dovere della scuola è quello di provvedere alla vigilanza e alla sicurezza degli alunni. Solo dopo aver assolto a questo incarico, possono rivolgersi alla Dirigente per chiarimenti o rimostranze.
29. Evitare con ogni modo di far sostare o transitare gli alunni nei corridoi; è inutile ricordare che la strategia migliore resta sempre quella di impegnarli con attività adeguate al loro livello di attenzione/apprendimento e che la compresenza del docente di sostegno comporta la sua corresponsabilità nei confronti della classe.
30. I docenti di sostegno possono svolgere attività fuori dall'aula in cui è inserito l'alunno diversamente abile solo se tali attività sono parte integrante di un programma condiviso con il Consiglio di classe.
31. I docenti devono tenere sempre aggiornati i loro registri di classe che saranno visionati dal Dirigente al rientro dalle vacanze natalizie.



Art. 23 Incarichi all'interno dei Consigli di Classe

Il Collegio dei Docenti, nella seduta dell'8 settembre 2017 si è espresso nel senso di un'attribuzione di compiti all'interno dei Consigli di classe, da attribuire ai Referenti della Didattica e ai Segretari secondo lo schema seguente:

RESPONSABILITA' DIDATTICA RESPONSABILE CONTATTI CON LE FAMIGLIE	SEGRETARIO RESPONSABILE PATENTINO
<ul style="list-style-type: none"> - Compilazione del Piano didattico delle classi (coordinata) - Documentazione della valutazione didattica (classi II e III) - Verifica PSP - Verifica PDP - Scheda continuità - Verifica della fruizione dell'attività alternativa alla religione cattolica - Comunicazioni interne ed esterne - Contatti con il DS - Aggiornamento scheda conoscitiva alunni - Controllo firme patto di corresponsabilità - Cura della compilazione e della tabulazione della Scheda di profilo della classe - Individuazione alunni da inserire in attività didattiche e formative extracurricolari previa consultazione del Consiglio di Classe - Individuazione alunni uscite didattiche previo consulto con il responsabile del patentino - Comunicazione e raccolta autorizzazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento registro on-line - Cura della documentazione da allegare al registro (programmazioni, verbali, ricadute dei progetti) - Controllo acquisizione password-famiglie - Contatti con amministrazione - Assenze, ritardi, giustifiche - Convocazione consigli di classe straordinari - Controllo certificati medici per attività motorie - Responsabile patentino



Cap. III

A.T.A.

Art. 24 Personale Amministrativo: doveri e disposizioni organizzative generali

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti
6. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 25 Collaboratori Scolastici: doveri e disposizioni organizzative generali

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;



- sono sempre e tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria: segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.



Cap. IV Alunni

Art. 26 - Diritti e doveri degli alunni

Diritti: tutti gli studenti hanno il diritto di conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del curricolo;
- ogni strategia educativo–didattica per il superamento di eventuali difficoltà e per la formazione della propria personalità.

Doveri:

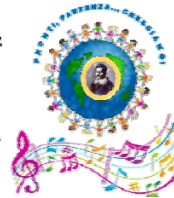
Gli studenti devono sempre mantenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

norme basilari di convivenza civile

Sono tenuti a comportarsi nel rispetto delle norme della civile convivenza, che possono essere “così schematizzate

RISPETTO DI SE STESSI	Cura della salute, dell’igiene personale, dell’abbigliamento, del mantenimento di un contegno dignitoso.
RISPETTO DEGLI INSEGNANTI E DEL PERSONALE NON DOCENTE	Salutare, rivolgersi con il “Voi” o il “Lei”, chiedere chiarimenti o esporre una contestazione sempre in maniera educata.
RISPETTO DEI COMPAGNI	Rispettare la loro personalità ed il loro carattere, aiutarli a superare momenti difficili, non infastidirli, non offenderli, non aggredirli, non minacciarli.
RISPETTO PER L’AMBIENTE	Tenere l’aula pulita, non scrivere né fare incisioni sui banchi, non scrivere sulle pareti dei locali né su quelle esterne, non gettare carta o altro dalle finestre...
RISPETTO DEL REGOLAMENTO SCOLASTICO	Osservare le disposizioni deliberate dagli organi preposti in merito all’orario d’ingresso e uscita, all’abbigliamento e a tutte le regole di comportamento da mantenere a scuola e in occasione delle uscite didattiche.

Art. 27 Patentino del comportamento



Il giudizio sulla condotta farà riferimento al **patentino del comportamento** che è parte integrante del Regolamento d'Istituto, assegnato ad ogni alunno, sul quale saranno annotati i punti di penalità o di premio scaturiti dal comportamento scolastico. Si tratta di un sistema di rilevazione nel quale ad ogni comportamento, distinto per tipologia, sono associati punteggi positivi e negativi secondo le modalità più avanti riportate nell'art. 43.

1. L'attribuzione del punteggio concernente la condotta degli alunni avviene servendosi di una Griglia per il Monitoraggio del Comportamento (da ora GMC) utile alla rilevazione mensile del comportamento sanzionabile e lodevole di ogni singolo alunno.
2. Per ogni alunno è disposto un bonus iniziale di 20 punti. Il punteggio verrà aggiornato dopo ogni Consiglio di Classe.
3. La GMC deve essere affissa in aula insieme alla sintesi del regolamento. Una copia verrà conservata dal Segretario-Responsabile del Patentino.
4. Il Segretario-Responsabile del Patentino, provvederà a riportare **a matita**, sulla sua copia della GMC, i comportamenti sanzionabili e lodevoli segnalati dai docenti sul registro di classe e, sulla base di questa, si discuterà in Consiglio sui punti da aggiungere o da sottrarre al bonus di 20 punti iniziale assegnati agli alunni.
5. I punti assegnati dal Consiglio, saranno poi riportati sulla GMC e discussi con gli alunni.
6. Un punteggio inferiore a 10 punti, se non recuperato con un comportamento adeguato riscontrato dall'intero Consiglio di Classe, determina un giudizio negativo sul comportamento che avrà come conseguenza a) un provvedimento di sospensione dalle attività didattiche; b) l'esclusione dalle uscite didattiche e di viaggi d'istruzione o da ogni altra iniziativa che non sia di recupero delle abilità di base disciplinari e sociali. Il giudizio negativo sul comportamento sarà, inoltre, riportato sulla scheda di valutazione dell'alunno e sulla certificazione delle competenze.
7. Sulla GMC dovranno essere riportati anche i comportamenti lodevoli che aggiungono punti al bonus iniziale. Gli alunni con i punteggi più alti registrati al termina del triennio riceveranno attestati di merito e, limitatamente alle risorse disponibili, anche un premio.

Art. 28 Accesso nella scuola

1. Gli alunni entreranno al suono della campanella delle ore 7:55 dal cancello principale di v.le Petrarca.
2. Alle ore 08:00 iniziano le lezioni.
3. I ritardi sono consentiti, senza conseguenze, fino alle ore 08:05; ogni 5 ritardi mensili, la decurtazione di punti 1 dal patentino del comportamento.
4. Alle ore 08:15, si chiuderà il cancello.
5. Gli alunni potranno entrare dopo le 08:15 senza conseguenze solo per validi motivi, giustificati dai genitori il giorno stesso o anche il giorno dopo, in presenza o per iscritto.
6. I cancelli di uscita sono due: il cancello principale (Varco 1), aperto anche per accedere a scuola; quello secondario (Varco 2) aperto solo per l'uscita degli alunni al termine delle lezioni.
7. Gli alunni verranno guidati dai docenti in servizio all'ultima ora di lezione verso il cancello d'uscita corrispondente alle classi poste sui due piani.



8. Il Piano per la Sicurezza, prevede che gli alunni usciranno al suono della campanella corrispondente al piano e al corridoio in cui sono ubicate le classi; in totale, dunque, si udiranno 2 suoni di campanella:
9. Gli alunni in uscita non devono trattenersi all'interno dell'area di competenza della scuola o ritornare indietro senza autorizzazione o senza un valido motivo. Qualunque trasgressione ripetuta e immotivata sarà sanzionata.
10. Onde evitare di ostacolare il passaggio e rendere più veloce, ordinato e sicuro il defluire degli alunni, i genitori e chiunque sia incaricato di prenderli in custodia:
 - a. devono aspettare i ragazzi sul marciapiede all'altro lato della strada rispetto alla scuola; per nessun motivo devono sostare davanti ai cancelli dell'Istituto **o, addirittura, varcarli.**
 - b. Una volta presi i figli in custodia, devono sgombrare al più presto la strada per fare posto al successivo gruppo di classi in uscita.

Art. 29 Ritardi

Tutti i ritardi devono essere registrati dal docente della prima ora; gli alunni che giungono a Scuola **dopo le 08:30** devono anche presentare giustificazione scritta sul libretto delle assenze o farsi accompagnare dal genitore.

Gli alunni che si presentano a Scuola in ritardo motivandolo solo verbalmente, sono ammessi in classe con l'obbligo di farsi giustificare personalmente dal genitore il giorno successivo.

I ritardi incidono sulla valutazione della condotta e saranno calcolati nel computo delle assenze.

Dopo il 3° ritardo, anche se giustificato, verrà data comunicazione ufficiale alla famiglia per sollecitare una maggiore puntualità.

Art. 30 Assenze

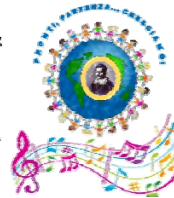
- a. Le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto che ogni genitore ritirerà in Segreteria all'inizio dell'anno scolastico.
- b. Le assenze oltre cinque giorni per motivi di salute devono essere giustificate sull'apposito libretto, accompagnato da certificato medico.
- c. Le assenze oltre cinque giorni per altri motivi devono essere preventivamente comunicate al D.S. in forma scritta.
- d. In caso di sciopero del personale scolastico, l'assenza dello studente deve comunque essere giustificata.
- e. Nel caso di assenze frequenti la scuola eserciterà dei controlli, contatterà prima la famiglia e, dove necessario, le autorità competenti.
- f. In caso di assenza lo studente è tenuto ad informarsi sui compiti assegnati e a svolgerli regolarmente.

Art. 31 Obbligo di presenza

- a. Gli studenti sono tenuti alla frequenza delle attività facoltative ed opzionali liberamente scelte dalle famiglie nell'ambito delle proposte offerte dalla scuola, compresi i corsi di recupero eventualmente istituiti per i ragazzi in difficoltà, segnalati dai Consigli di classe.
- b. Una volta attivate, la frequenza delle attività opzionali diventa obbligatoria e l'assenza dovrà essere giustificata il giorno dopo.

Art. 32 Comunicazioni alla famiglia

- a. Il **diario scolastico** non è un diario personale, serve anche alla comunicazione tra scuola e famiglia. Dovrà essere tenuto in ordine e gli avvisi della scuola dovranno essere scritti in modo chiaro e con lo spazio necessario a contenere la firma di presa visione da parte dei genitori.



È indispensabile che venga controllato sistematicamente e firmato in modo leggibile e per esteso dai genitori quando richiesto. In esso possono essere registrati avvisi di diverso tipo.

b. Uso del libretto: il libretto delle assenze oltre ad essere utilizzato per la giustificazione da parte della famiglia, sarà lo strumento per dare informazioni sul risultato delle verifiche, per segnalare inadempienze degli alunni e per convocare i genitori ove necessari un colloquio individuale.

c. Gli avvisi di entrata posticipata, di uscita anticipata, di assemblee sindacali e di sciopero dovranno essere firmati dai genitori e controllati dal docente della prima ora di lezione del giorno successivo. In caso di mancanza di firma per uscita anticipata della classe, l'alunno resta a scuola affidato ad altri docenti del corso.

Art. 33 Dotazione del materiale occorrente

a. Gli studenti devono portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni della giornata ed evitare, per alcune discipline, di dividere i libri col compagno di banco. Il materiale dimenticato a casa dagli alunni non deve essere recapitato a scuola dai genitori per non arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. È sanzionabile l'essere spesso sprovvisto di materiale.

b. È fatto divieto assoluto di recare oggetti estranei alle materie di studio, che possano distrarre la propria attenzione, quella dei compagni o turbare la regolarità delle lezioni, nonché oggetti e/o materiale diseducativi e pericolosi per la propria ed altrui incolumità. Gli insegnanti sono autorizzati a sequestrare tale materiale, salvo poi riconsegnarlo ai genitori.

c. È vietato l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici. Se portati a scuola, devono rimanere spenti nello zaino. In caso di mancato rispetto di tale norma, gli insegnanti sono autorizzati a sequestrare tali apparecchiature e consegnarle al DS, che provvederà a custodirle nella cassaforte della scuola e restituirle solo ai genitori.

d. La scuola non risponde in alcun modo dello smarrimento e del furto di dispositivi e oggetti vari; compresi quelli di uso didattico

Art. 34 Comportamento in classe

a. Durante le lezioni, per creare e mantenere un clima che favorisca l'attenzione al proprio lavoro, si dovrà evitare tutto ciò che può disturbare e distrarre. Il comportamento e il linguaggio in classe devono essere consoni al luogo e alla circostanza. I comportamenti scorretti, se ripetuti, saranno sanzionati con note disciplinari che indichino chiaramente il tipo di infrazione commessa. Dopo **tre** note il CdC, dopo aver segnalato il caso al DS, potrà avviare un procedimento di sospensione.

b. Lo studente non può cambiare di propria iniziativa il posto assegnatogli nella classe, ma solo con il consenso del docente.

c. Per poter uscire dall'aula bisogna sempre avere il permesso del docente. È consentita una sola uscita giornaliera salvo casi particolari o urgenti.

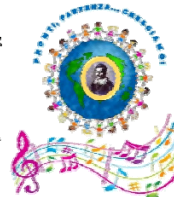
d. Gli spostamenti della classe, o di gruppi di alunni, devono avvenire in modo sollecito, ordinato e in silenzio, sempre con la presenza del docente.

e. Ogni cambio di ora, gli alunni non devono aspettare il docente in piedi o, peggio, fuori dall'aula.

Art. 35 Uscite anticipate dalla scuola

Agli studenti non è consentito uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, fatta eccezione per gli studenti viaggiatori autorizzati.

Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare l'uscita anticipata di un alunno, se questi verrà direttamente



prelevato dal genitore o da adulto espressamente delegato. Dovranno essere registrate le generalità delle persone che si presenteranno a ritirare in anticipo i ragazzi tramite esibizione di un documento di identità.

L'uscita anticipata comporta comunque la registrazione dell'assenza nelle ore successive a quella di uscita e va ad aggiungersi al conteggio delle ore di assenza.

Art. 36 Indisposizione o incidente

a. Gli studenti indisposti durante le ore di lezione sono trattenuti a scuola in attesa che la famiglia o la persona da essa autorizzata venga a prelevarli. È opportuno che le famiglie non inviino a scuola alunni già in precarie condizioni fisiche.

b. In caso di malessere o di incidente nel corso delle lezioni, la scuola, fermo restando che non può somministrare farmaci, si atterrà al seguente regolamento:

- se la situazione verrà ritenuta di scarsa gravità, la scuola avvertirà la famiglia, trattenendo l'alunno fino al suo ritiro;

- qualora, invece, il personale ritenga necessario l'intervento urgente di personale medico, la scuola si attiverà immediatamente in tal senso, avvertendo, nel più breve tempo possibile, la famiglia.

Art. 37 Intervallo

Sono previsti da uno a due intervalli al giorno, indicativamente, all'inizio della terza e all'inizio della quinta ora, ma ogni Consiglio può decidere diversamente. Sarà della durata massima di 10 minuti e si svolgerà in classe sotto la sorveglianza del docente. E' consigliabile che gli alunni restino seduti.

Anche se è un momento di distensione, gli studenti devono, comunque, tenere un comportamento corretto e consono alle circostanze, al fine di evitare qualsiasi possibile danno per sé e per gli altri, alle strutture e disturbi agli altri studenti.

E' consentito andare nei bagni un alunno alla volta indipendentemente se maschi o femmine.

Non è consentito sporcare l'aula e/o gli altri spazi.

Al suono della campanella di fine-intervallo, gli studenti devono riprendere posto rapidamente dopo essersi accertati che non ci siano carte sotto i banchi o per terra.

Non è consentito recapitare agli alunni merende dimenticate, inviare fiori o festeggiare i compleanni con torte, focacce, ecc., salvo diverse disposizioni del Dirigente.

Art. 38 Cambio dell'ora

Al cambio dell'ora gli studenti devono rimanere in classe, tenere un comportamento corretto, socializzando in maniera civile, non fare chiasso, rimanere al proprio posto e predisporre il materiale per la lezione successiva. Si fa divieto assoluto di attendere il docente fuori dall'aula. Nel frattempo, l'eventuale capoclasse avrà cura di segnalare le infrazioni.

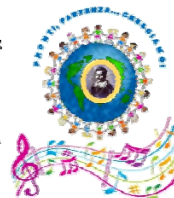
Art. 39 Uscita dalla scuola

a. Prima del suono della campanella dell'ultima ora gli alunni devono accertarsi dello stato di pulizia dell'aula che deve essere lasciata in ordine e senza rifiuti e carte per terra.

b. Al suono della prima campanella, gli alunni appartenenti alle classi del piano terra si disporranno ordinatamente in fila avviandosi in modo sollecito verso l'uscita. Contemporaneamente gli alunni del piano superiore inizieranno a prepararsi disponendosi in fila secondo la posizione della propria aula. Non è consentito sostare sulle scale in attesa del suono della seconda campanella.

c. Al suono della seconda campanella, le classi del piano superiore, precedute dal docente, procederanno per le scale in fila indiana, dal lato del muro senza appoggiarsi alla ringhiera, spingersi o gridare.

d. L'uscita avverrà in modo ordinato senza schiamazzi, fischi, urla e pericolosissimi spintoni. E' assolutamente vietato sostare sui gradini antistanti l'ingresso, per permettere l'uscita agli altri. I signori genitori sono pregati di collaborare in questo senso, in modo da assicurare a tutti un'uscita veloce e soprattutto sicura.



Art. 40 Visite guidate e viaggi d'istruzione

Per poter essere ammesso a partecipare alle visite di istruzione l'alunno dovrà aver riportato, relativamente al comportamento, un giudizio che ne attesti un'adeguato senso di responsabilità e di maturità.

Art. 41 Danneggiamenti

- a. E' utile, per il benessere di tutti, mantenere l'ordine e la pulizia in tutta l'area scolastica (aule, scale, bagni, corridoi, palestra, laboratori, ecc...) come forma di rispetto per la dignità e il lavoro del personale ausiliario: le carte ed i rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori;
- b. non si scrive o disegna sui banchi, il materiale scolastico (fogli, libri, quaderni, penne) dopo l'uso va messo ordinatamente al suo posto e non lasciato a scuola;
- c. l'Istituto non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti né di quant'altro venga lasciato in aula o nella palestra;
- d. bisogna avere la massima cura dell'edificio, dell'arredamento e del patrimonio scolastico (banchi, libri, materiale didattico, ecc.), degli oggetti appartenenti ai compagni: eventuali danni dovranno essere risarciti dal responsabile. Non si possono asportare senza autorizzazione dalla Scuola libri, strumenti, oggetti.;
- e. nel caso in cui lo studente si renda responsabile di danneggiamenti la famiglia è tenuta a provvedere alla riparazione o al risarcimento dei danni arrecati dal proprio figlio.

Art. 42 Abbandono di oggetti a scuola

- a. Si ribadisce, secondo quanto già detto al punto "c" del precedente art. 41, che la scuola non si rende responsabile per libri o altri oggetti dimenticati in classe dagli studenti o comunque smarriti nei locali scolastici.

Art. 43 Sanzioni disciplinari agli alunni

Il Regolamento d'Istituto prevede l'adozione del Patentino del Comportamento che individua i comportamenti configuranti mancanze disciplinari, la natura e la gradualità delle sanzioni disciplinari, gli organi competenti ad irrogarle, secondo quanto previsto dalla sottoriportata tabella.

Si precisa che il provvedimento disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduato, proporzionato alle mancanze commesse, ispirato per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitivo; deve tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Sanzioni e Provvedimenti

- A – Richiamo verbale
- B – Annotazione sul registro di classe
- C – Comunicazione alla famiglia
- D – Comunicazione al DS
- E – Provvedimento disciplinare
- F. Esclusione dalle uscite didattiche e dal viaggio d'istruzione
- G – Segnalazione ai servizi sociali



COMPORAMENTI SANZIONABILI

INFRAZIONI DI TIPO A			
COMPORAMENTI CONTRARI ALLE REGOLE DEL VIVERE CIVILE			
TIPO DI VIOLAZIONE	AUTORITÀ COMPETENTE	PROCEDURE IMMEDIATE	SANZIONI
Comportamenti violenti perpetrati individualmente o in gruppo (bullismo) nei confronti dei compagni, del personale o del patrimonio scolastico	Docente C.d.C. D.S.	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia Comunicazione alla competente F.S. Convocazione del C.d.C.	Riduzione di 5-10 (a seconda della gravità) punti del bonus iniziale di 20 punti da riportare sul patentino del comportamento Dopo due annotazioni, provvedimento di sospensione dalle lezioni
Comportamenti oggettivamente pericolosi per l'altrui incolumità. (spinte, sgambetti, discesa disordinata, lancio di oggetti in aula e dalla finestra...)	Docente C.d.C. D.S.	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia Comunicazione alla competente F.S. Convocazione del C.d.C.	Riduzione di 5-10 (a seconda della gravità) punti del bonus iniziale di 20 punti da riportare sul patentino del comportamento Dopo due annotazioni, provvedimento di sospensione dalle lezioni
Minacce, turpiloquio offese e dilleggi nei confronti del docente, del personale e dei compagni.	Docente C.d.C. D.S.	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia Comunicazione alla competente F.S. Convocazione del C.d.C.	Riduzione di 5-10 (a seconda della gravità) punti del bonus iniziale di 20 punti da riportare sul patentino del comportamento Dopo due annotazioni, provvedimento di sospensione dalle lezioni
Uso non autorizzato del cellulare o di altri dispositivi a scuola; riprese e fotografie non autorizzate.	Docente C.d.C. D.S.	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia Comunicazione alla competente F.S. Convocazione del C.d.C.	Riduzione di 5-10 (a seconda della gravità) punti del bonus iniziale di 20 punti da riportare sul patentino del comportamento Dopo due annotazioni, provvedimento di sospensione dalle lezioni
Uscita dall'aula senza autorizzazione	Docente C.d.C. D.S.	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia	Riduzione di 5 punti del bonus iniziale di 20 punti da riportare sul patentino del comportamento



		Comunicazione alla competente F.S. Convocazione del C.d.C.	Dopo due annotazioni, provvedimento di sospensione dalle lezioni
Falsificazione della firma	Docente C.d.C. D.S	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia Comunicazione alla competente F.S. Convocazione del C.d.C.	Riduzione di 5 punti del bonus iniziale di 20 punti da riportare sul patentino del comportamento Dopo due annotazioni, provvedimento di sospensione dalle lezioni

INFRAZIONI DI TIPO B			
Comportamento contrario alle regole scolastiche			
Tipo di violazione	Autorità competente	procedure GRADUALI	Sanzioni
Comportamenti che turbano il regolare svolgimento delle lezioni	Docente	Richiamo verbale Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia	riduzione di 3 punti del bonus iniziale di 20 punti dopo 3 annotazioni, eventuale provvedimento di sospensione dalle lezioni
Ingresso ed uso a scuola di oggetti estranei alle attività didattiche (cellulare e/o altri dispositivi elettronici)	Docente D.S.	sequestro dell'oggetto (consegna al D.S.) Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia	riduzione di 3 punti del bonus iniziale di 20 punti da riportare sul patentino del comportamento -dopo 3 annotazioni, eventuale provvedimento di sospensione dalle lezioni
Cambio senza autorizzazione del posto assegnato	Docente	Richiamo verbale Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia	riduzione di 3 punti del bonus iniziale di 20 punti da riportare sul patentino del comportamento -dopo 3 annotazioni, eventuale provvedimento di sospensione dalle lezioni
Ripetute ed immotivate soste prolungate nei servizi igienici.	Docente	Richiamo verbale Annotazione sul registro di classe	riduzione di 3 punti del bonus iniziale di 20 punti da riportare sul patentino del comportamento



		Comunicazione alla famiglia	-dopo 3 annotazioni, eventuale provvedimento di sospensione dalle lezioni
--	--	-----------------------------	---

INFRAZIONI DI TIPO C			
Comportamenti non conformi al contesto scolastico e al senso di responsabilità			
Tipo di violazione	Autorità competente	Procedure GRADUALI	sanzioni
Vestirsi, truccarsi e portare piercing vistosi e non idonei al decoro della scuola	Docente	Richiamo verbale Comunicazione alla famiglia Annotazione sul registro di classe	Riduzione di 1 punto dal bonus iniziale di 20 punti da riportare sul patentino del comportamento Comunicazione alla famiglia Annotazione sul registro di classe Nei casi più gravi e reiterati, potrebbe configurarsi, su decisione del C.d.C. anche un provvedimento di sospensione dalle lezioni
Mancanza ripetuta e/o sistematica di materiale.	Docente	Richiamo verbale Comunicazione alla famiglia Annotazione sul registro di classe	Riduzione di 1 punto dal bonus iniziale di 20 punti da riportare sul patentino del comportamento Comunicazione alla famiglia Annotazione sul registro di classe Nei casi più gravi e reiterati, potrebbe configurarsi, su decisione del C.d.C. anche un provvedimento di sospensione dalle lezioni
Ripetuti ritardi all'inizio delle lezioni	Docente	Annotazione sul registro di classe Avviso alla famiglia dopo il 3° ritardo Comunicazione alla competente F.S.	Riduzione di 1 punto dal bonus iniziale di 20 punti da riportare sul patentino del comportamento Comunicazione alla famiglia Annotazione sul registro di classe Nei casi più gravi e reiterati, potrebbe configurarsi, su decisione del C.d.C. anche un



			provvedimento di sospensione dalle lezioni
Assenze frequenti e/o non giustificate	Docente	<p>Annotazione sul registro di classe</p> <p>Avviso alla famiglia dopo il 3° ritardo</p> <p>Comunicazione alla competente F.S.</p>	<p>Riduzione di 1 punto dal bonus iniziale di 20 punti da riportare sul patentino del comportamento</p> <p>Comunicazione alla famiglia</p> <p>Annotazione sul registro di classe</p> <p>Nei casi più gravi e reiterati, potrebbe configurarsi, su decisione del C.d.C. anche un provvedimento di sospensione dalle lezioni</p>

Art. 44 – Comportamenti lodevoli

Il Regolamento di disciplina degli alunni prevede l'aggiunta di punti per i comportamenti particolarmente meritevoli da deliberare in sede di Consiglio di Classe.

COMPORAMENTI LODEVOLI

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	PUNTI DA AGGIUNGERE	AUTORITA' COMPETENTE
A	tutoraggio nei confronti di alunni in difficoltà	+ 5 punti	consiglio di classe
B	comportamento corretto e responsabile	+ 3 PUNTI	
C	nessun ritardo e nessuna uscita anticipata nell'arco di un mese	+ 1 punto	

ART. 45 REGOLAMENTO SANZIONI

L'allontanamento dalla comunità scolastica, che può essere disposto solo in casi gravi e reiterate mancanze disciplinari, è prescritto dal Consiglio di Classe e consiste nella sospensione temporanea per periodi non superiori a 15 giorni dal diritto di frequenza della scuola. Nel periodo di sospensione è consentito ai genitori ed all'alunno l'accesso all'informazione sullo sviluppo dell'attività didattica ed interventi adeguati ed utili al fine di favorire il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni è invece adottata dal Consiglio di Istituto in base alla gravità del reato ovvero al permanere di situazione di pericolo; in



particolare in caso di reato che viola la dignità della persona e il rispetto della dignità umana (violenza privata, minacce, percosse) o di pericolo per l'incolumità delle persone (allagamento, incendio).

L'esclusione dallo scrutinio finale o allontanamento fino al termine dell'anno scolastico è anche essa adottata dal Consiglio di Istituto nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o, comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.

Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame vengono inflitte, con gli stessi criteri, dalla Commissione d'esame che si sostituisce all'organo collegiale e sono applicabili anche ai candidati esterni.

I comportamenti che sono perseguibili penalmente non rientrano nelle norme del presente regolamento e, pertanto saranno segnalati alle autorità competenti tramite D.S. o per diretto interessamento dei singoli.

Il Consiglio di Classe, con il consenso dei genitori e come forma di recupero, può sostituire le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola con altri provvedimenti correttivi.

Art. 46 Ricorso avverso la sanzione irrogata

Da parte dei genitori, è ammesso ricorso avverso le sanzioni disciplinari che implicano il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.

Il ricorso deve essere presentato all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro 15 giorni, a pena di nullità.

Art. 47 Esonero dalle lezioni di scienze motorie

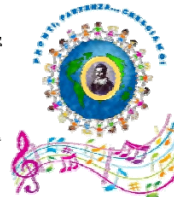
Gli alunni che per gravi motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Scienze Motorie, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al Preside ed allegare alla domanda il certificato del medico curante.

L'alunno esonerato parteciperà, comunque, alle lezioni di Educazione Fisica limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche

Art. 48 Ingresso attività pomeridiane

Gli alunni, frequentanti le attività pomeridiane curricolari o extracurricolari, potranno entrare in classe solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti.

Le assenze alle attività pomeridiane devono essere giustificate



Cap. V Genitori

Art. 49 Doveri e disposizioni

- I genitori:

- **hanno il dovere fondamentale di educare i figli** (art. 30 Cost. artt. 147, 155, 317 bis c. c.), **dovere che non viene meno ‘per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri** (art. 2048 c. c., in relazione all’art. 147 c. c.)’ (nota ministeriale del 31/7/2008).

- I genitori sono i responsabili diretti dell’educazione e dell’istruzione dei propri figli e la scuola ha il dovere di collaborare a tale importante compito (art. 2 L. 53/03).

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;

- partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

- osservare le modalità di giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

- sostenere gli insegnanti controllando l’esecuzione dei compiti a casa;

- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l’orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo considerando che, data questa eventualità, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni e la regolare vigilanza. Fermo restando che il diritto di sciopero è inviolabile, resta, comunque, inalterata la responsabilità della scuola nei confronti dei minori (artt. 2043, 2047 e 2048 ss. del c.c.) E’ possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l’affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

- Le famiglie, in tempi opportuni, esprimono la loro volontà riguardo agli insegnamenti opzionali e facoltativi.

- Gli alunni sospesi dalle lezioni devono essere accompagnati da uno dei genitori per essere riammessi alla frequenza.

Art. 50 Assemblea di classe

1. L’assemblea di classe, qualora fosse istituita, è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe.

2. E’ convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dai docenti;



- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
 4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
 6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
 7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

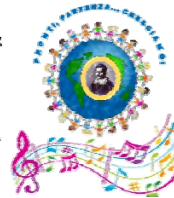
Art. 51 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio purché restino in attesa all'ingresso che il collaboratore prelevi quest'ultimo dalla classe e lo consegna loro.
3. I genitori degli alunni possono accedere alla scuola nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti ma i colloqui devono avvenire negli spazi predisposti lontani dalle aule.

Cap. VI Laboratori

Art. 52 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente o del D.S.G.A. che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, controllare i registri di laboratorio depositati c/o il personale ausiliario all'ingresso della Scuola, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali, sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio, ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.



Art. 53 Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 54 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 55 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
5. Solo per le attività progettuali, i collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

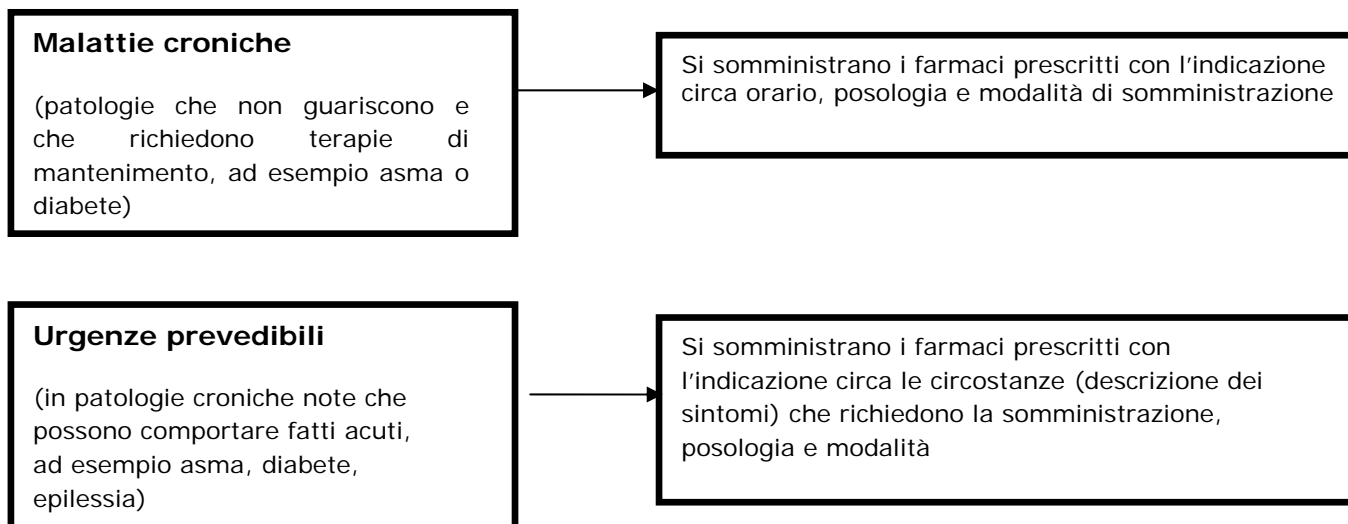


CAP. VII

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Raccomandazioni del 25.11.2005

Art. 56. Quando somministrare i farmaci a scuola



Art. 57. Procedure somministrazione farmaci

a. Il genitore, o chi eserciti la patria potestà, deve:

1. presentare richiesta di somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico utilizzando l'apposito modulo con allegata certificazione redatta dal medico o dalla specialista attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità, tempi di somministrazione, posologia);
2. fornire il farmaco alla scuola tenendo conto della data di scadenza;
3. autorizzare il personale individuato dal Dirigente alla somministrazione del farmaco.

b. Il Dirigente Scolastico provvederà a:

1. informare tutti i genitori degli alunni dell'istituto (anche tramite il sito web della scuola) della procedura di somministrazione farmaci messa in atto;
2. richiedere alla famiglia dell'alunno che necessita di somministrazione farmaci in orario scolastico la documentazione necessaria;
3. individuare, tra il personale chi, in caso di bisogno, deve intervenire con la somministrazione del farmaco;



4. informare e condividere con il personale scolastico disponibile a somministrare il farmaco il piano personalizzato di intervento;
5. fornire e condividere con i genitori copia del piano personalizzato d'intervento;
6. garantire la corretta e sicura conservazione dei farmaci e del materiale in uso;
7. in occasione dei passaggi ad altre scuole, invitare i genitori dell'alunno ad informare il DS della scuola di destinazione e concordare la trasmissione della documentazione necessaria.

c. Il personale scolastico

1. ha l'obbligo di partecipare ai momenti formativi se attivati;
2. provvede alla somministrazione del farmaco se individuato dal Dirigente;
3. informa il DS e il RSPP su eventuali situazioni critiche verificatesi durante la somministrazione del farmaco.

d. Gestione dell'emergenza

Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118) nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati dall'istituto.



Cap. VIII Sicurezza

Ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81

Art. 58 Norme essenziali

1. Nell'Istituto scolastico deve essere affisso, in modo ben visibile, un apposito "albo della sicurezza";
2. La disposizione dei banchi e della cattedra all'interno delle aule e dei laboratori deve essere tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi;
3. Il posizionamento dei zainetti durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di esodo dai locali;
4. Aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi;
5. nella movimentazione manuale dei carichi il personale femminile può movimentare ciascuno massimo 20 Kg . Se il carico è maggiore è obbligatorio chiedi ausilio di altro personale;
6. Gli operatori al videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuo del medesimo, devono effettuare 15 minuti di pausa;
7. Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 15 minuti ogni due ore.
8. Informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze.

Cap. IX Comunicazioni

Art. 59 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. 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.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc..
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) 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 dilucro.



Art. 60 Comunicazioni docenti-genitori

1. Nell'orario di servizio mensile di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, e della certificazione delle competenze, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 61 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore/tutor del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche opzionali e facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti. Tutte le comunicazioni saranno pubblicate sul sito della scuola www.stanzione.gov.it

Cap. X Accesso del pubblico

Art. 62 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “Esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.



Cap. XI

Comodato d'uso

Ai sensi dell'art. 27 della Legge 23 Dicembre 1998 n: 448 e delle CC.MM. relative all'adozione dei libri di testo si istituisce un servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo adottati dal Collegio dei Docenti

Art. 63 Destinatari

1. Destinatari della concessione sono gli alunni i cui genitori ne facciano richiesta e che appartengono a nuclei familiari con ISEE non superiore a €. 10.500,00. Non verranno concessi libri in comodato d'uso a chi avrà fatto richiesta di finanziamento al Comune per la fornitura gratuita e non si accetteranno domande sprovviste di modello ISEE salvo diverso avviso della Dirigente.
2. I libri richiesti in comodato d'uso verranno concessi fino ad esaurimento della disponibilità
3. I genitori degli alunni che usufruiscono del comodato ogni anno dovranno presentare il modello ISEE , che attesti il permanere del diritto alla fruizione del comodato stesso.
4. I genitori degli alunni che superano il reddito ISEE sino ad € 10.500,00 possono presentare richiesta di assegnazione di testi che risultano disponibili nella scuola. Tale assegnazione verrà effettuata dopo quella agli aventi diritto e sulla base di una graduatoria basata su effettive necessità accertate e in base al merito.

Art. 64 Testi didattici

1. La scuola procederà all'acquisto dei testi didattici adottati "obbligatori" compresi negli elenchi approvati dal Collegio dei Docenti, affissi all'Albo.

Art. 65 Modalità di esecuzione del comodato

1. I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno farne richiesta e firmare una dichiarazione su appositi modelli che saranno consegnati ai genitori che ne faranno richiesta.
2. Le famiglie saranno informate tramite circolare della delibera del Consiglio d'Istituto che istituisce il servizio di comodato gratuito dei libri.
3. L'effettività della delibera del Consiglio d'Istituto, riguardo alla concessione dei libri in comodato anche negli anni successivi, è subordinata alla assegnazione del contributo per l'acquisto di libri in tale modalità. Tale delibera sarà affissa all'Albo d'Istituto.
4. La famiglia avrà facoltà di richiedere l'assegnazione in comodato dei libri di testo sulla base delle modalità previste da circolare emanata dal dirigente scolastico.
5. Il comodatario si impegnerà, per iscritto, a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.
6. Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori. Le annotazioni a matita dovranno essere cancellate accuratamente prima della restituzione dei testi.
7. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con la relativa firma del genitore, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relative alla corretta conservazione dei testi.

Art. 66 Risarcimento danni

1. Se non avverrà la restituzione o uno dei testi comprati risulteranno danneggiati, l'Istituto , ai sensi del presente articolo e successivi, addebiterà alla famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari al 100 % del costo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto.



2. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Art. 67 Termini di restituzione

1. L'utenza sarà informata tramite circolare interna d'Istituto delle scadenze fissate per la restituzione, che comunque dovrà avvenire entro e non oltre il termine dell'attività didattica per gli studenti ammessi o non ammessi alla classe successiva.
2. Gli studenti con sospensione di giudizio potranno trattenere i testi delle discipline in cui risultano ancora carenti solo fino alle verifiche di controllo. Ultimate le verifiche i testi dovranno essere IMMEDIATAMENTE restituiti. Detto termine è perentorio.
3. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta, il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri avuti in comodato.

Art. 68 Figura aggiuntiva Comodato

E' istituita la "Figura Aggiuntiva Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dal presente Regolamento.

La Commissione opererà con il supporto del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o dell'Assistente Amministrativo designato dal DSGA ed avrà le seguenti competenze:

- a. Coordina le procedure per l'erogazione del comodato;
- b. Valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni, aventi diritto sulla base dei criteri utili a definire priorità nella concessione;
- c. Elabora i dati per la valutazione finale;
- d. Valuta la corretta o non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale;
- e. Distribuisce i testi;
- f. Compila le schede individuali;
- g. Ritira i testi nella data prevista;
- h. Verifica lo stato di conservazione dei testi per l'eventuale avvio della procedura risarcitoria in caso di testi danneggiati.

Art. 69 Destinazione risorse

1. Le risorse economiche, derivanti dal risarcimento per eventuali danneggiamenti dei testi assegnati agli alunni, in aggiunta a quelle individuate dal Consiglio d'Istituto, verranno utilizzate quale disponibilità finanziaria per gli anni successivi da utilizzare per l'acquisto di libri o materiale didattico, da destinare al servizio di comodato d'uso.



Cap. XII

Uso cellulari e accesso a Internet

quadro normativo:

DPR 235/2007 - Direttiva Ministeriale 5 febbraio 2007, n. 16 - direttiva del 15 marzo 2007, n. 30 PDL 2164 – “Regolamentazione dell’uso del telefono cellulare nelle scuole di ogni ordine e grado appartenenti al sistema nazionale di istruzione”

Art. 70 Uso cellulare e altri dispositivi elettronici

All’interno dell’edificio scolastico e durante lo svolgimento delle lezioni è assolutamente vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici non autorizzati.

All’interno dell’edificio scolastico è inoltre assolutamente vietato, con computer della scuola o personali, la connessione a siti web non autorizzati dal docente; in particolare è severamente vietato connettersi a siti di contenuto immorale.

l’uso del cellulare, come di altri strumenti per la registrazione di suoni ed immagini, è consentito, nello specifico ad esempio durante le recite, le gite e i saggi scolastici, per *fini personali*, e *nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, in particolare della loro immagine e dignità*.

È invece vietato *diffondere o comunicare sistematicamente i dati di altre persone (ad esempio pubblicandoli su Internet) senza averle prima informate adeguatamente e averne ottenuto l’esplicito consenso*.

Art. 71 Accesso Internet

1. L’accesso delle classi al laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza del docente/i della classe. Il docente/i accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati. **È assolutamente vietato lasciare gli alunni/corsisti senza sorveglianza.**

2. Prima dell’utilizzo del laboratorio si deve obbligatoriamente **registrare il proprio nome e la classe/gruppo nell’apposito registro delle presenze di laboratorio**. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l’effettivo utilizzo dell’aula.

3. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Pertanto al termine della lezione il docente chiude e consegna le chiavi al personale ATA

4. L’accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curriculari, solo alla presenza di un docente accompagnatore .

5. L’accesso e l’utilizzo del laboratorio è consentito, nell’ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, **che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo**. Il docente/esperto è tenuto a firmare l’apposito registro delle presenze.

6. Il docente/esperto che, nel corso di esercitazioni di laboratorio riscontra inidoneità o guasti nelle attrezzature, lo segnala in segreteria

7. Gli insegnanti e gli studenti/corsisti non possono installare nuovo software sui PC del laboratorio se non autorizzati. Sarà comunque cura del docente verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

8. È vietato effettuare qualsiasi tipo di intervento sulle apparecchiature (manutenzione, settaggi etc) senza il preventivo consenso

9. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale.

10. I docenti accompagnatori prima dell’inizio della lezione dovranno effettuare una ricognizione dei computers al fine di verificare eventuale presenza di immagini o siti la cui visione risulta inadeguata ai ragazzi.



11. E' proibito fare uso di giochi software nel laboratorio.
12. Per evitare il proliferare di virus, gli studenti/corsisti non possono utilizzare memorie esterne portate da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o dal docente.
13. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente a scopo didattico. Il docente accompagnatore ha la responsabilità del controllo degli studenti sulle caratteristiche dei siti visitati e su eventuali disturbi che possono arrecare a terzi.

Cap. XIII

Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art. 72 Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art. 73 Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

1. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
2. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
3. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
4. considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 74 Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
2. osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
3. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
4. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 75 Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da



qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Il concessionario è responsabile del rispetto delle norme di Sicurezza previste dalla L. 81/2008 e delle informazioni a terzi relative al piano di emergenza ed alle procedure di Sicurezza.

Art. 76 Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 77 Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita ed il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinata inoltre all'osservanza di quanto segue:

1. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
2. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
3. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
4. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
5. I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 78 Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per vie brevi, l'assenso di massima al nullaosta da parte dell'Amministrazione Comunale.

Art. 79 Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

1. le condizioni di cui è subordinato l'uso dei locali, nonché eventuali importi da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
2. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.



3. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Cap. XIV Malori-Infortuni

Art. 80 *Obblighi e disposizioni infortuni – malori occorsi ad alunni a scuola*

Il docente deve procedere come segue:

- a. chiama il personale docente o non docente addetto al primo soccorso;
- b. avvisa un collaboratore del Dirigente il quale, ascoltato l'addetto al primo soccorso, provvede a chiamare, anche per un semplice consulto, il 118;
- c. se un alunno si ferisce lievemente, l'addetto al primo soccorso deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti in un'apposita cassetta;
- d. in caso di perdite di sangue, l'addetto al primo soccorso deve utilizzare sempre i guanti usa e getta, quindi far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante;
- e. chiama subito i genitori dell'alunno affinché, eventualmente insieme ai medici giunti con l'unità mobile di pronto soccorso, valutata la gravità della situazione, decidano se accompagnare il proprio figlio in ambulanza al primo presidio ospedaliero disponibile oppure se riaccompagnarlo a casa per provvedere privatamente alle sue cure;
- f. nel caso in cui nessuno dei genitori abbia disponibilità a raggiungere la scuola per motivi di distanza, lavoro o altro e non abbia provveduto alla delega di alcuno, nel caso in cui i medici del primo intervento ritenessero opportuno trasferire in ospedale l'alunno infortunato o in preda a malore, quest'ultimo deve essere accompagnato in ambulanza da un docente;
- g. il docente è **tenuto a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto.**

I genitori devono procedere come segue:

- a. i genitori che decidessero di prelevare il proprio figlio da scuola per provvedere di persona alle sue cure devono compilare e firmare il foglio che solleva la scuola da ogni responsabilità;
- b. i genitori dell'alunno infortunato devono consegnare il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio;
- c. nel caso in cui i sintomi di un eventuale infortunio si manifestino al rientro a casa, per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso, i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi; in caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni previste dalla normativa vigente;
- d. I genitori devono accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza);
- e. La famiglia è responsabile di ogni conseguenza giuridica relativa alla mancata consegna del certificato medico alla Segreteria dell'Istituto



Art. 81 Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni.
2. Assumere a protocollo la relazione dettagliata del docente e/o di coloro che hanno assistito all'infortunio.
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta.
4. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di Pubblica Sicurezza e all'assicurazione.
5. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini stabiliti dalla polizza stessa.
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia scritta all'I.N.A.I.L., da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Art. 82- Assicurazione scolastica

Ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa a tutela degli alunni in caso di infortunio, di responsabilità civile e tutela giudiziaria. Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale.

Art.83 Infortuni durante le uscite didattiche

- *Obblighi da parte dell'infortunato*

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

- *Obblighi da parte del docente*

Per i viaggi d'istruzione di due o più giorni, 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.

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. 84 - Infortuni o malesseri dei docenti o del personale all'interno dell'Istituto o nelle immediate vicinanze

- *Obblighi da parte dell'infortunato*

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

Chiamare il 118 anche per una semplice consulenza;

Chiamare un familiare maggiorenne possibilmente patentato;



Non consentire che il docente o un membro del personale infortunato o indisposto torni a casa o vada in ospedale con mezzi propri senza essere accompagnato
Stilare la relazione sulla dinamica dell'incidente.

- **Obblighi da parte della segreteria**

Quanto sopra previsto con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Cap. XV

Sponsorizzazioni

Art 85 - Oggetto e Finalità

Il presente regolamento formulato nel rispetto del D.I. n.44 del 1 febbraio 2001, disciplina le attività di sponsorizzazione da parte di terzi in occasione di iniziative promosse, organizzate o gestite dall'istituzione scolastica. Persegue lo scopo di realizzare le condizioni e gli strumenti normativi necessari per una corretta gestione dei contratti di sponsorizzazione nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.

Art. 86 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento, si individuano le seguenti definizioni:

“Contratto di Sponsorizzazione”: contratto a titolo oneroso mediante il quale l'istituzione scolastica (*sponsee*) offre, nell'ambito di proprie iniziative, ad un terzo (*sponsor*) che si obbliga a pagare un determinato corrispettivo, la possibilità di veicolare messaggi che promuovono il nome, il logo, il marchio, i prodotti o altri contenuti concordati;

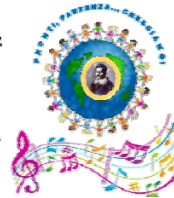
“Sponsorizzazione”: ogni contributo in beni o servizi, danaro od ogni altra utilità proveniente da terzi allo scopo di promuovere il loro nome, marchio, attività, prodotti, messaggi, finalizzati a conseguire una proiezione positiva di ritorno e quindi un beneficio di immagine;

“Sponsor”: ai sensi dell'art. 119 del T.U. approvato con DLgs 18.8.2000 n.267, il soggetto privato (*persona fisica o giuridica*) o il soggetto pubblico che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione con l'istituzione scolastica;

“Spazio Pubblicitario”: lo spazio fisico/temporale/geografico o il supporto di veicolazione delle informazioni di volta in volta messe a disposizione della scuola secondaria di I grado “M.Stanzione” di Orta di Atella (Ce).

Art. 87 - Procedure

La scelta dello sponsor è effettuata a mezzo di trattativa privata.



Le richieste di sponsor sono pubblicizzate mediante pubblicazione all'albo e/o con altre forme ritenute di volta in volta più convenienti per una maggior conoscenza e partecipazione oppure attraverso comunicazioni a soggetti che si ritiene possano essere eventualmente interessati.

L'avviso di cui sopra, conterrà, in particolare, i seguenti dati:

- L'iniziativa in occasione della quale è riservato lo spazio pubblicitario;
- L'esatta determinazione della comunicazione utilizzabile per la pubblicità;
- Modalità e termini di presentazione dell'offerta,

L'offerta deve essere presentata in forma scritta con indicati,

- il bene, il servizio, l'immagine, il messaggio che si intende pubblicizzare;
- il corrispettivo della sponsorizzazione.

L'offerta deve essere accompagnata da autocertificazioni attestanti:

se **persone fisiche**:

1. l'inesistenza della condizione di incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione, di cui agli art.120 e seguenti della legge 24.11.1981, n.689. e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;
2. l'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;
3. l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (*solo se imprese*);
4. la non appartenenza a cariche pubbliche di organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa.

se **persone giuridiche**

oltre alle autocertificazioni anzidette riferite ai soggetti muniti di potere di rappresentanza dovrà essere attestato il nominativo dal legale rappresentante o dei legali rappresentanti;

L'offerta dovrà, inoltre, contenere l'assunzione di tutte la responsabilità inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario ed alle relative autorizzazioni.

L'offerta di sponsorizzazione previa istruttoria dall'ufficio, è approvata dalla dirigente scolastica.

Art. 88 – Individuazione e gestione delle sponsorizzazioni

Tutte le iniziative possono essere soggetto di sponsorizzazione da parte di terzi.

La dirigente scolastica accoglie eventuali proposte anche da uno o più docenti, genitori, operatori ATA. Il ricorso al finanziamento attraverso le sponsorizzazioni può interessare tutte le iniziative, i progetti, le attività dell'amministrazione, non esclusi gli eventi a rilevanza artistico culturale o da un suo concessionario od affidatario.

La gestione delle sponsorizzazioni sarà regolata da apposito contratto nel quale verranno stabiliti in particolare:

- il diritto per lo sponsor alla pubblicità "esclusiva" oppure "non esclusiva" nel corso delle iniziative per le quali è prevista;
- le forme di promozione, comunicazione e pubblicità;



- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- il corrispettivo per la sponsorizzazione.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione deve essere effettuato alla firma del contratto.

Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, *ipso iure*, dell'affidamento.

Art.89 – Utilizzo dei proventi delle sponsorizzazioni

I proventi delle sponsorizzazioni sono finalizzati a migliorare la qualità dei servizi prestati e ad attivare forme di autofinanziamento, con cui provvedere all'acquisto di beni o di servizi preventivamente definiti.

L'utilizzo di tali proventi è subordinato alla presentazione di un apposito progetto finanziario, proposto dal coordinatore dell'iniziativa.

Art.90 – Vincoli

Lo spazio pubblicitario complessivo che lo sponsor chiede di occupare non deve superare il 10% dell'insieme della comunicazione relativa alla iniziativa, pertanto in una comunicazione composta da dieci righe, o da dieci minuti o da dieci biografie, o da dieci pagine web, il messaggio pubblicitario sarà costituito, rispettivamente, da non più di una riga, un minuto, una fotografia, una pagina web.

Nei casi in cui lo sponsor chieda la compilazione di dati personali, o l'assunzione di comportamenti di qualsiasi genere, anche non esplicitamente di tipo commerciale, si procederà esclusivamente con le persone che, previa idonea informazione, avranno concesso la propria libera adesione. I costi dell'informazione rimangono a esclusivo carico dello sponsor.

Nei casi in cui la sponsorizzazione contempli la donazione di strumenti che espongano etichette con l'indicazione dello sponsor, le etichette verranno rimosse con decorrenza di 1 anno alla data della donazione.

Non si dà luogo alla richiesta di consenso nei casi in cui la donazione risulti priva di messaggi accompagnatori, al di fuori del marchio.

Art.91 – Diritto di rifiuto di sponsorizzazioni inaccettabili

La dirigente scolastica, si riserva di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

- ravvisi nel messaggio pubblicitario contenuti contrastanti con le finalità della scuola o con quanto enunciato nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata;
- ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni riguardanti:

- propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale a sfondo sessuale;



- messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

Art.92 – trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 3 della legge 31.12.1996, n.675 e successive modificazioni .

Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica in persona della sua Dirigente Scolastica -pro tempore-, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopracitata.

I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

Art. 93 – Monitoraggio e modifiche del Regolamento

La commissione nominata dal Consiglio di Istituto per la formulazione del presente regolamento e autorizzata ad acquisire le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente regolamento, sia al fine di apportare eventuali modifiche, sia per poter relazionare in sede degli Organi Collegiali preposti.

Art. 94 – Gestione operativa

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidate alla Dirigente Scolastica, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente Il Consiglio di istituto.

È tuttavia, facoltà della dirigente scolastica, qualora lo ritenga più conveniente sotto il profilo organizzativo, economico e funzionale, affidare in convenzione l'incarico per il reperimento delle sponsorizzazioni ad agenzie specializzate nel campo pubblicitario.

Nei casi in cui il presente regolamento non consentisse di assumere coerenti decisioni, queste vengono assunte dalla dirigente scolastica, con l'approvazione della commissione, la quale viene impegnata ad apportare le conseguenti modifiche al presente regolamento.



Cap. XVI

Uscite didattiche e viaggio d'istruzione

Art. 95 – Premessa

In coerenza con la Circolare ministeriale n.623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti di interesse storico-artistico;
- partecipazioni ad attività teatrali e/o musicali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale, alla salute alla convivenza civile;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali.

Si intendono per :

Uscite didattiche sul territorio: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;

Visite guidate: le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;

Viaggi di istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 96 – Disposizioni generali

Le visite e i viaggi d'istruzione sono programmati in sede di dipartimenti ascoltati i Consigli di classe.

Per le classi I e II possono essere proposte uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione di **non più di due giorni**;

Per le classi III possono essere proposte uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione di **non più di cinque giorni**.

La programmazione delle visite guidate e delle uscite brevi deve avvenire per classi parallele prevedendo la partecipazione di almeno tre classi e comunque non meno di 45 alunni.

E' importante che, nella scelta degli itinerari, il Consiglio abbia cura di individuare preferibilmente siti che non richiedano necessariamente l'intervento di guide e il cui ingresso sia gratuito. Il piano annuale delle visite e dei viaggi d'istruzione è sottoposto anche all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

La realizzazione dei "viaggi" non deve cadere in coincidenza con le altre attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini ecc) e, al fine di garantire la massima sicurezza, sono da evitare in



coincidenza con eventi, ricorrenze o altro che comportino situazioni di traffico intenso o affollamenti nelle aree da visitare.

Art. 97 – Condizioni per la validazione

I referenti dei Dipartimenti, prima di sottoporre la proposta delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione all'approvazione della Dirigente e degli OO.CC. devono accertarsi della presenza degli accompagnatori e dei loro eventuali sostituti.

Si ricorda, a questo proposito, che le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione non sono obbligatori né per i docenti né per gli alunni.

Le classi possono partecipare alle visite guidate e uscite didattiche solo se vi è l'adesione certa di almeno tre classi parallele e comunque di almeno 45 alunni (vedi art.2).

Viene predisposto un apposito modulo con allegato l'estratto del verbale del C.d.C. sul quale sono riportate le proposte delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione. Questo va depositato nell'Ufficio di Presidenza almeno 1 mese prima della data prevista per dette uscite. Tutte le mete vanno concordate con la Dirigente Scolastica e da questa autorizzate.

Solo in casi eccezionali saranno consentite visite ed uscite non programmate entro ottobre, in base ad esigenze organizzative e didattiche ritenute opportune e valide dai docenti dei Consigli classe, e per iniziative culturali ed eventi non prevedibili prima.

Tali casi devono essere proposti al Dirigente almeno 15 giorni prima della data di partenza, per la eventuale approvazione.

Dopo l'autorizzazione, si deve contattare il docente referente per le uscite didattiche.

Per tutti gli alunni partecipanti alle "uscite" è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità, anche al fine di informarli del costo complessivo annuale da sostenere e consentire ai docenti la mappatura dei consensi necessaria a dar seguito alla programmazione

I genitori devono sottoscrivere un documento di assunzione di responsabilità di fronte ad atteggiamenti e comportamenti irresponsabili dei propri figli durante il viaggio, il pernottamento, le visite ai musei, ecc..

Art. 98 – alunni D.A.

Se tra gli alunni che partecipano alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione è inserito anche un alunno D.A., è opportuno che, oltre al docente curricolare, sia presente anche il docente di sostegno, se il rapporto docenti-alunni è di 1/15, oppure un solo docente per un numero massimo di 7 alunni.

I docenti di sostegno sono obbligati ad accompagnare gli alunni diversamente abili per le uscite didattiche di mezza giornata; non sono obbligati per le visite guidate di una o più giornate. Si fa appello, comunque, alla professionalità dei docenti di sostegno per non far mai mancare la loro presenza almeno per gli alunni con particolari difficoltà.

La partecipazione dei genitori degli alunni diversamente abili potrà essere consentita, a seconda delle particolari necessità che dovessero riscontrarsi e a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

Per bisogni particolari, è possibile prevedere anche la presenza di un assistente materiale.

Tutte le situazioni particolari, con la richiesta di presenza dei genitori e/o di assistenti materiali, devono essere ben specificate nel verbale del C.d.C.

Art. 99 – Esclusione alunni per demeriti

Gli alunni che al I quadrimestre non hanno raggiunto i requisiti minimi in riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e convivenza civile, saranno, in generale, esclusi dalle uscite didattiche e



dai viaggi d'istruzione a meno di una sensibile maturazione, riscontrabile nell'arco dell'intero II quadrimestre, del senso di responsabilità e di consapevolezza dell'importanza del rispetto delle regole scolastiche e di convivenza civile. In quest'ultimo caso, solo ed esclusivamente previa decisione dell'intero C.d.C., potrebbero essere reintegrati nell'elenco degli alunni ammessi a partecipare alle uscite didattiche e/o ai viaggi d'istruzione.

I referenti della didattica, almeno 20 giorni prima della data prevista per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, devono consegnare alla Dirigente e al referente competente, l'elenco degli alunni partecipanti riportante le motivazioni dell'eventuale esclusione o reintegrazione di alcuni alunni.

Art. 100 – Alunni non partecipanti

Gli alunni che non partecipano alla visita o al viaggio d'istruzione rimarranno a scuola e saranno affidati ad insegnanti di una classe parallela o, in alternativa, di altra classe. Gli alunni assenti devono presentare regolare giustificazione.

Al fine di non aggravare ulteriormente la quota prevista per le uscite, non è previsto alcun rimborso per gli alunni che si ritirano dalla visita programmata o che risultano assenti.

Art. 101 – Preparazione alunni

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione devono prefiggersi (arricchimento culturale; socializzazione; sviluppo dell'autonomia) è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sulle mete programmate.

Art. 102 - Documentazione

Il coordinatore di classe dovrà raccogliere la seguente documentazione e consegnarla almeno 5 giorni prima alla F.S. competente:

- autorizzazioni sottoscritte dai genitori
- quote versate
- elenchi nominativi degli alunni partecipanti e non
- eventuali genitori e/o assistenti materiali accompagnatori
- modello per la denuncia d'infortunio con l'elenco dei numeri telefonici e di fax della scuola.



Cap. XVII

Disposizione finale

Art. 103 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.



la Dirigente Scolastica
prof.ssa Arcangelo Del Prete