



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO CERVARO**

**Corso della Repubblica 23, 03044 Cervaro (Fr) Cod.Mecc. FRIC843003**

**☎ Uffici 0776/367013 fax 0776/366759 ✉ [FRIC843003@istruzione.it](mailto:FRIC843003@istruzione.it) ✉ PEC [FRIC843003@pec.istruzione.it](mailto:FRIC843003@pec.istruzione.it)**  
**Cod. Fiscale 90032220601 Cod. I.P.A. UFR501**

## ***IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO***

### **PREMESSA**

Il presente regolamento si ispira ai principi dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, della carta dei diritti dell'Infanzia, dello Statuto degli studenti e delle studentesse che tiene conto del rispetto della dignità personale, dell'identità culturale e religiosa e del diritto ad una formazione qualificata e vicina ai bisogni di ciascuno. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Tutte le componenti della comunità scolastica si impegnano ad osservarlo e a farne osservare scrupolosamente il contenuto .

Il documento è così strutturato:

Regolamento per la vigilanza sugli alunni

Regolamento Scuola dell'Infanzia

Regolamento Scuola Primaria

Regolamento Scuola Secondaria di I Grado

Sanzioni

Visite didattiche e viaggi di istruzione

Variazioni al Regolamento

# **REGOLAMENTO PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

PREMESSO CHE:

-la custodia, il controllo e la vigilanza sugli alunni sono un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i Docenti, ma anche gli Ausiliari e, a diverso titolo, i Dirigenti Scolastici;

al Dirigente Scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Fornisce, in via preventiva, alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

Le misure organizzative adottate si riferiscono alla Vigilanza degli alunni:

- |               |                                                                           |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>ART.1</b>  | Durante lo svolgimento delle attività didattiche.                         |
| <b>ART.2</b>  | dall'ingresso nell'Edificio fino al raggiungimento dell'aula;             |
| <b>ART.3</b>  | durante i cambi di turno tra i docenti;                                   |
| <b>ART.4</b>  | durante l'intervallo/ricreazione;                                         |
| <b>ART.5</b>  | durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni;   |
| <b>ART.6</b>  | nel periodo di interscuola: mensa e dopo-mensa;                           |
| <b>ART.7</b>  | in riguardo ai "Minori bisognosi di soccorso";                            |
| <b>ART.8</b>  | durante il tragitto aula-palestra, laboratori, aule speciali e viceversa; |
| <b>ART.9</b>  | durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.                            |
| <b>ART.10</b> | l'uso dei cellulari a scuola.                                             |
| <b>ART.11</b> | in caso di infortuni e malori degli alunni.                               |
| <b>ART.12</b> | in caso di sciopero.                                                      |
| <b>ART.13</b> | norme finali                                                              |

Tutto il personale della Scuola è tenuto a rispettare e far rispettare scrupolosamente il seguente regolamento:

### **ART.1- VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tale proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque 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.

Ai sensi dell'art.2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto";

dispone l'art.2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Nella ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c. l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass. Sez. III 18.4.2001) n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ. sez. III 3.2.1999 n.916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'Insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti sez. III 19.2.1994 n.1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Tale responsabilità permane anche durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti. Gli esperti esterni, di supporto all'attività didattica ed autorizzati dal Dirigente Scolastico, possono e debbono permanere nei locali scolastici esclusivamente per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe restano del docente. Pertanto, nel caso di intervento in classe di "esperti", l'insegnante deve restare nella classe ed affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente come disposto dal Profilo Professionale 8CCNL 2006/2009).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. Al fine di evitare inopportune interruzioni o occasioni di disturbo delle attività scolastiche, i genitori non potranno accedere alle aule o alla sala mensa, tranne che su richiesta dei docenti stessi o su autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo Delegato. I genitori non possono consegnare, durante l'orario scolastico, materiale didattico e/o alimenti ai propri figli tramite il personale ATA.

## **ART.2- VIGILANZA SUGLI ALUNNI DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone quanto segue:

- Presso ciascun ingresso dell'edificio deve essere presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.
- Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno (se ve ne sono) vigilano il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

La vigilanza degli alunni è assicurata all'interno dei locali scolastici, durante la permanenza a scuola, durante lo svolgimento di attività autorizzate interne ed esterne nonché durante l'uscita dalla medesima.

La vigilanza degli alunni è assicurata all'interno dei locali scolastici, durante la permanenza a scuola, durante lo svolgimento di attività autorizzate interne ed esterne nonché durante l'uscita dalla medesima.

L'ingresso nelle pertinenze scolastiche è consentito solo nei 5 minuti antecedenti l'orario previsto d'ingresso, poiché solo da tale momento ha inizio la sorveglianza da parte del personale scolastico.

Gli alunni entrano negli edifici scolastici al suono della campanella senza attardarsi nel cortile (dove c'è), evitando di correre, di spintonarsi e di urlare.

- I genitori lasceranno gli alunni nelle pertinenze del plesso scolastico, per i più piccoli è possibile accompagnarli fino alla porta di ingresso, ma solo nei primi giorni di accoglienza e senza intrattenersi oltre lo stretto necessario.
- È cura dei docenti accogliere gli alunni.
- Nel raccomandare la puntualità, per non ritardare l'inizio delle attività didattiche, si precisa che per gli alunni sono consentiti massimo 5 minuti di tolleranza rispetto all'orario previsto. Il reiterarsi dei ritardi, da parte di uno stesso alunno, si configura come atteggiamento irrispettoso nei confronti dell'attività posta in essere dai docenti di classe nonché nei confronti dei docenti stessi e dei compagni e darà pertanto luogo a formali richiami.
- Dopo l'ingresso degli alunni i cancelli esterni e le porte di accesso all'edificio vengono chiuse e vigilate con particolare cura dai collaboratori scolastici.
- Ai genitori è fatto divieto di accompagnare i figli in classe. Ogni eccezionale esigenza viene eventualmente autorizzata formalmente dal Dirigente Scolastico.
- Le uscite anticipate sono concesse dal Dirigente Scolastico o dai responsabili di plesso. Ogni esigenza, formalmente inoltrata con apposita richiesta scritta presso i nostri uffici, viene valutata ed eventualmente autorizzata. L'uscita anticipata sarà consentita dal docente di classe previa acquisizione dell'eventuale autorizzazione rilasciata dal Dirigente. Le uscite anticipate costituiscono evento straordinario.

### **ART.3 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO O DOCENTI**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnanti. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda 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.

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

In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al responsabile di plesso e all'Ufficio di presidenza.

#### **ART.4- VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE**

L'intervallo, della durata di quindici minuti sia nella Scuola Secondaria di primo Grado, sia nella Scuola Primaria, è così distribuito: nella Scuola Secondaria ci saranno n. 2 intervalli: uno dalle ore 9.50 alle 10.00 e uno dalle 11.55 alle 12.00; mentre nella scuola primaria l'intervallo è compreso nella fascia oraria dalle 10.15 alle ore 11.00 , ed intercorrente modo variabile a seconda delle necessità dei singoli plessi scolastici, viene effettuata in classe.

La vigilanza viene effettuata dai docenti in servizio durante lo svolgimento dell'intervallo. I docenti rimangono nell'aula per poter vigilare sugli alunni, in quanto nell'intervallo è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni, che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

La vigilanza durante l'intervallo è affidata congiuntamente ai docenti in servizio e ai collaboratori scolastici secondo i seguenti criteri:

- Ai docenti in servizio durante l'intervallo è affidata la vigilanza dell'aula e dello spazio in prossimità della porta dell'aula stessa
- Ai collaboratori in servizio durante l'intervallo è affidata la sorveglianza di alcuni punti strategici (atrio, corridoi, bagni ...)

I collaboratori scolastici per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

- Gli alunni devono usare i servizi posti nel proprio piano.
- Gli alunni non devono spostarsi di piano.
- Gli alunni devono recarsi in bagno massimo 1 alla volta.

#### **ART.5- VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività antimeridiano o pomeridiano, si dispone quanto segue:

- All'uscita di scuola il minore viene prelevato da un genitore o persona delegata e autorizzata da richiesta formalizzata presso l'Ufficio di Segreteria.
- Il genitore è invitato a sostare al di fuori delle pertinenze dell'edificio scolastico per consentire l'uscita in sicurezza delle classi.
- Presso ciascuna porta di uscita dell'edificio è presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.
- Il deflusso degli alunni, al termine delle lezioni, deve avvenire in modo ordinato e la vigilanza dei corridoi di passaggio è affidata ai collaboratori scolastici.
- Ai collaboratori scolastici è affidato il compito di far rispettare le direttive su indicate, senza alcuna eccezione che non sia stata vagliata prima dal Dirigente.
- Gli insegnanti della Scuola Secondaria di primo grado sono tenuti ad assistere gli alunni sino al cancello esterno di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.
- Gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria riconsegnano gli alunni direttamente ai genitori o a chi ne fa le veci.

- Il genitore in ritardo deve comunicarlo alla scuola, che attiverà le misure di sorveglianza momentanea a carico dell'insegnante, per alcuni minuti, e dei collaboratori scolastici limitatamente a mezz'ora, al termine della quale verranno contattate le autorità competenti.
- Con l'entrata in vigore della Legge n. 172 del 4 Dicembre 2017, per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado, l'uscita autonoma e l'utilizzo autonomo dei mezzi pubblici degli alunni al di sotto dei quattordici anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni sarà possibile previa autorizzazione da parte dei genitori, i tutori o i soggetti affidatari. Il personale scolastico sarà così esonerato dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

#### **ART.6- VIGILANZA SUGLI ALUNNI NEL PERIODO DI INTERSCUOLA, MENSA E DOPO SCUOLA**

Il servizio mensa, gestita dall'Ente locale, si effettua per quegli alunni che ne fanno espressa richiesta. I docenti si occupano della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti. Durante la refezione scolastica, i collaboratori scolastici non "sostituiscono" i docenti, ma si "affiancano" ad essi. Le sezioni e le classi, durante la mensa, sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e di assistenza (in particolare nella Scuola dell'Infanzia) in compresenza e a supporto dei docenti.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitano gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani ...) e, durante il pranzo, controllano ed educano a comportamenti corretti.

#### **ART.7- VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"**

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso" nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe, coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

#### **ART.8 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA, LABORATORI AULE SPECIALI E VICEVERSA.**

Durante il tragitto scuola-palestra, laboratori, aule speciali e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente.

La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante. Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo o dell'ora successiva.

Grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva dando il giusto spazio anche alle piccole cose che possono sembrare di secondaria importanza.

Segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

#### **ART.9- VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE.**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere approvate dagli Organi Collegiali e ratificate dal Dirigente Scolastico.

Considerata la valenza dei viaggi di istruzione relativamente ai fini didattici, culturali e relazionali, il viaggio potrà essere effettuato anche in assenza del numero minimo individuato nel 50%+1 degli allievi componenti la classe interessata.

Per la Scuola Secondaria di I grado sarà possibile estendere la partecipazione ai viaggi d'istruzione a tutti gli alunni dell'Istituto.

Per le visite a piedi nei dintorni della Scuola o nell'ambito del territorio comunale, i docenti devono comunque preventivamente acquisire il consenso dei genitori, consenso espresso e firmato sul libretto personale o su apposito modello disponibile sul sito o in segreteria alunni.

- La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione deve essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tele compito nel rapporto di due insegnanti per sezione della Scuola dell'infanzia, di un docente ogni dodici alunni nella Scuola Primaria e di un docente ogni quindici alunni massimo nella Scuola Secondaria di primo Grado.
- In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, è designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore in base alla gravità della patologia.
- E' necessario comunque sempre acquisire il consenso scritto da parte dei genitori.
- Il giorno del viaggio/uscita deve essere portato un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe/sezione.
- Per i viaggi d'istruzione o uscita di più giorni, ogni alunno deve essere dotato di tessera sanitaria e di un foglio individuale di riconoscimento recante i dati dell'alunno, della Scuola e recapiti telefonici.
- Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

#### **ART.10- CELLULARE A SCUOLA**

Si ribadisce il divieto circa l'uso del cellulare e dispositivi elettronici a scuola se non autorizzati per lo svolgimento di attività didattiche.

Tale divieto è posto a garanzia del diritto alla tutela dei minori e pertanto l'uso del cellulare durante l'attività didattica, nei bagni e negli spogliatoi può configurarsi come elusione della vigilanza dell'adulto, che in tal modo viene posto nella situazione di non poter prevenire comportamenti scorretti (foto, filmati) lesivi della privacy o possibili contatti con persone estranee. I signori genitori, pertanto, devono sollecitare il proprio figlio non a chiamare da scuola per qualunque evenienza, ma a comunicare eventuali urgenze al docente, che provvederà a far chiamare i genitori. Si ribadisce che, nel caso in cui il divieto non venga rispettato, i docenti sono autorizzati a requisire il cellulare e a consegnarlo in Presidenza. Il telefonino, privato della scheda che resta in possesso dell'alunno, sarà riconsegnato nelle mani di un genitore.

#### **ART.11- VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN CASO DI INFORTUNI E MALORI DEGLI ALUNNI**

L'insegnante in servizio, se accade un malore o un infortunio ad un alunno a lui affidato:

- Resta calmo insieme agli altri allievi
- Evita che si crei ressa attorno all'infortunato

- Richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso, il quale si reca sul posto ed attua quanto reputa responsabilmente di una competenza; nelle situazioni di gravità, anche presunta, fa chiamare il "118"
- Avverte immediatamente la famiglia dell'infortunato. In caso di intervento medico ed ospedaliero, informa i familiari dell'alunno della necessità di consegnare in Segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante. In caso l'alunno debba essere portato al pronto soccorso in ambulanza ed i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno deve essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico
- Avverte il Dirigente Scolastico o il suo sostituto
- Segnala l'accaduto all'Ufficio Didattica che provvede ad annotarlo sull'apposito registro e attiva, se del caso, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata.
- Compila il modulo d'infortunio, appositamente predisposto dall'ufficio di segreteria. L'insegnante deve redigere il modulo d'infortunio anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti, per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata, quindi non copra il danno che resta a carico della scuola e del suo personale.

**N.B.**

In linea di massima

- non rimuovere l'alunno con malore
- tenere l'alunno in condizioni confortevoli in attesa dei soccorsi.
- avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

**ART.12- VIGILANZA SUGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO**

In caso di sciopero, sia il personale docente sia i collaboratori scolastici hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del Consiglio di Stato del 27.01.82), i docenti non vengono però impegnati in "supplenze" nelle classi scoperte.

**ART.13- NORME FINALI**

Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Altre disposizioni organizzative specifiche che tengano conto delle differenti realtà dei plessi potranno integrare tale regolamento su proposta degli organi collegiali, con ratifica del Dirigente Scolastico.

# REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

## VIGILANZA ALUNNI

- I docenti garantiranno occasioni privilegiate e significative per esercitare la vigilanza sugli alunni, osservandone il comportamento durante la loro permanenza a scuola, in particolar modo, all'entrata, all'uscita e durante l'espletamento del servizio mensa.
- Il personale ausiliario vigilerà per quanto riguarda l'ingresso e l'uscita dei bambini a scuola, i corridoi, l'accesso ai servizi igienici e alle aule; nel corso della temporanea assenza degli insegnanti per motivi personali o di servizio.

## INGRESSO E USCITA DA SCUOLA

- Il rispetto degli orari di entrata e di uscita da scuola è indispensabile. Gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario di servizio delle lezioni, saranno ammessi in classe, nel caso in cui gli alunni si presentino a scuola sistematicamente in ritardo saranno segnalati alla Direzione, che prenderà gli opportuni provvedimenti.
- **Gli alunni possono essere accompagnati fino all'ingresso.**
- **I genitori non possono accedere ai locali scolastici nell'orario scolastico.**
- L'uscita antimeridiana è prevista prima del servizio mensa alle ore 12.00.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa vengono prelevati dalle ore 15,30 alle ore 16,00.

## ACCOMPAGNAMENTO E RITIRO DEGLI ALUNNI

- I bambini devono essere accompagnati in sezione e affidati all'insegnante presente, cui vanno fornite eventuali comunicazioni relative ai bisogni del bambino/a.
- I bambini verranno riconsegnati negli orari previsti ai genitori o ai loro delegati. Non è possibile, in alcun caso, consentire il riaffido dei bambini a minori.
- Non sono ammesse uscite anticipate se non per validi motivi e su richiesta dei genitori, i quali saranno tenuti a compilare l'apposito modulo sollevando la scuola da ogni responsabilità.

## PRELIEVO ALUNNI INDISPOSTI

- È necessario che le famiglie comunichino agli insegnanti il proprio recapito telefonico per consentire alla Scuola di informarle tempestivamente nel caso in cui gli alunni dovessero accusare qualche malessere.

## FREQUENZA E ASSENZE DEGLI ALUNNI

- Una frequenza regolare e continua è la premessa necessaria per assicurare al bambino una ottimale esperienza educativa, oltre che un corretto funzionamento della scuola.
- Le assenze causate da malattia, quando esse si protraggono per più di cinque giorni, è obbligatorio esigere un certificato medico, rilasciato dal medico curante, attestante l'avvenuta guarigione.

## COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni saranno resi consapevoli delle norme che regolano la vita della scuola e della necessità del rispetto di esse.

Per una serena convivenza è indispensabile il rispetto delle regole:

- uso corretto degli spazi interni per bambini;
- uso adeguato dei servizi igienici;
- uso corretto del materiale didattico e scolastico a disposizione;
- rispetto per il personale docente, ausiliario e dei compagni.

Nel caso si evidenzino comportamenti inadeguati che ostacolino il regolare svolgimento delle attività scolastiche, una volta esperiti tutti i tentativi opportuni, sarà necessario ricorrere, con gradualità e prudenza, all'adozione di provvedimenti adeguati.

## **FESTE**

Per le feste di compleanno le bevande e gli alimenti introdotti nell'edificio scolastico dovranno essere confezionati e sigillati, riportando l'etichetta relativa agli ingredienti utilizzati e alla data di scadenza. Eventuali prodotti di laboratori artigianali devono essere acquistati lo stesso giorno della festa e riportare gli ingredienti e la data di scadenza. Eccezionalmente i genitori possono portare dolci casalinghi, cotti al forno, semplici, assolutamente privi di creme, panna o farciture con indicazione degli ingredienti utilizzati per la loro preparazione. Anche qualora le famiglie intendano provvedere a fornire prodotti da pasticcerie autorizzate a norma di legge, gli stessi dovranno essere privi di farciture. E' da evitare il consumo eccessivo di bevande gasate. È fatto assoluto divieto, al momento del consumo della torta di accendervi sopra le candeline. Inoltre è fatto divieto di fare fotografie, riprese video e voci all'interno della scuola.

## **MENSA**

Il servizio mensa, fornito dall'Ente Locale, è controllato dalla Commissione mensa, costituita dai rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria del Comune di Cervaro e San Vittore del Lazio, nominati ad inizio anno scolastico in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti di sezione e classe.

## **SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI**

A scuola non saranno somministrati medicinali; solo nel caso in cui la medicina debba essere somministrata in una fascia oraria tale da non poterla assumere a casa, i genitori saranno autorizzati ad entrare a scuola per la somministrazione del farmaco. In casi eccezionali (esempio: farmaco salvavita) si concorderà con la famiglia e il medico curante, alla presenza del Dirigente Scolastico, il comportamento da assumere.

## **PEDICULOSI**

In caso di pediculosi diffusa si raccomanda la disinfezione degli alunni.

## **ASSICURAZIONE**

Gli alunni sono assicurati contro gli infortuni che possono verificarsi durante la permanenza a scuola, durante le lezioni di educazione motoria, le visite guidate, i viaggi d'istruzione.

Il genitore dell'infortunato dovrà presentare tempestivamente al Preside della Scuola la denuncia dell'infortunio con relativa certificazione medica.

# **REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA**

## **INGRESSO E USCITA DA SCUOLA**

Gli alunni entrano nelle scuole nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

I genitori degli alunni non possono accedere direttamente alla scuola, ma devono fermarsi all'ingresso.

Al termine delle lezioni i genitori (o i loro delegati) ritireranno i propri figli davanti alla scuola. I bambini possono essere consegnati solo a persone maggiorenni.

Non verranno accettate uscite autonome.

## **INTERVALLO**

La durata dell'intervallo è di 15 minuti.

Il personale docente ed i collaboratori scolastici dovranno sempre vigilare sui bambini.

## **ASSENZE**

Le assenze dovranno sempre essere giustificate con la firma di un genitore.

Le uscite anticipate dovranno essere richieste per iscritto e possibilmente ridotte al minimo e per gravi motivi.

Gli ingressi posticipati dovranno essere giustificati utilizzando gli appositi moduli. Gli alunni verranno accompagnati in classe dal personale ausiliario.

In caso di indisposizione o malessere o incidente a scuola gli insegnanti provvederanno ad avvisare al più presto la famiglia per i provvedimenti adeguati.

È opportuno che, in caso di assenza, l'alunno si informi presso i compagni sulle lezioni svolte e sui compiti.

## **COMPORTAMENTO**

Gli alunni saranno tenuti a presentarsi a scuola in orario, ordinati, puliti, con tutto il materiale occorrente nello zaino: si chiede la collaborazione delle famiglie per il controllo del materiale ed il regolare svolgimento dei compiti assegnati a casa.

Durante tutta la permanenza a scuola gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, educato verso i compagni, gli adulti e rispettoso dei locali, dell'arredamento e del materiale scolastico.

È importante che lo stesso comportamento corretto venga mantenuto anche durante le uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione.

Per le feste di compleanno possono essere portati a scuola alimenti (torte, dolci o altro) solo confezionati a livello industriale o prodotti da pasticcerie o forni.

Non è consentito agli alunni introdurre e/o usare a scuola telefoni cellulari se non per fini didattici. Si ricorda, inoltre, che la scuola non risponde dell'eventuale smarrimento, danneggiamento o furto dei telefoni cellulari o di altri apparecchi (tablet, lettori MP3 o altro) estranei all'attività scolastica.

Gli insegnanti, ordinariamente, non possono somministrare medicinali ai bambini. I genitori non possono accedere alle aule durante l'attività didattica.

## **DIMENTICANZE**

Gli alunni non possono telefonare a casa per richiedere il materiale dimenticato.

Solo oggetti indispensabili (occhiali, apparecchi ortodontici) potranno essere consegnati al personale ausiliario che provvederà a inoltrarli agli interessati.

## **DIARIO**

Il diario serve come mezzo di comunicazione tra la scuola e la famiglia.

I genitori sono vivamente pregati di controllare ogni giorno il diario e di firmare tutte le comunicazioni a loro indirizzate.

## **ATTIVITA' MOTORIA**

Durante l'attività motoria i bambini dovranno indossare la tuta e portare le scarpe da palestra in un sacchetto.

## **ASSICURAZIONE**

Il Consiglio di Istituto delibera di anno in anno relativamente ad un'assicurazione infortuni di cui sarà data comunicazione all'inizio dell'anno scolastico.

Il genitore dell'infortunato dovrà presentare tempestivamente al Preside della Scuola la denuncia dell'infortunio con relativa certificazione medica.

## **RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

All'inizio di ogni anno scolastico vengono stabiliti incontri con le famiglie per la conoscenza e la valutazione dell'andamento didattico, del comportamento, delle attività.

Gli incontri possono essere assemblee di classe, incontri individuali o con i rappresentanti. Gli insegnanti sono disponibili, in casi di necessità, ad incontri straordinari.

I numeri di telefono lasciati presso la scuola devono essere attivi e i genitori devono essere sempre reperibili o presso il luogo di lavoro o tramite telefonino.

# **REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

## **COMPORTAMENTO**

- Ogni alunno deve presentarsi a scuola ordinato e curato nella persona e fornito di tutto l'occorrente per le attività scolastiche del giorno.
- Nessuno può portare a scuola oggetti estranei all'attività scolastica che possono in qualsiasi modo distrarre l'attenzione dell'alunno stesso e dei compagni, nuocere all'ordinato svolgimento delle lezioni, costituire pericolo per le persone o danno per l'edificio, in particolare ci si riferisce ad oggetti contundenti, (quali, ad esempio nel periodo di Carnevale manganelli, bombolette, miccette, spray etc...) poiché potrebbe involontariamente nuocere ad altri.

- Durante le uscite didattiche, gare sportive, gli spettacoli, cortei o eventuali manifestazioni gli alunni devono dare prova della loro compostezza.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare sussidi audiovisivi, laboratori, arredi e strutture scolastiche. I genitori saranno invitati al risarcimento in caso di danni o deturpamenti
- Agli alunni non è consentito usare il cellulare o dispositivi elettronici a scuola se non autorizzati per lo svolgimento di attività didattiche, qualora ne sia in possesso, l'insegnante deve assicurarsi che siano spenti. Le comunicazioni telefoniche degli alunni con la famiglia devono avvenire, solo per casi effettivamente urgenti, tramite gli uffici di segreteria e devono essere autorizzate dai rispettivi docenti. Possono utilizzare il proprio telefono per altre comunicazioni, previa autorizzazione degli Insegnanti. In caso di mancato rispetto di quanto previsto l'insegnante provvederà al sequestro del cellulare che sarà riconsegnato dal D.S. al genitore.

## **INGRESSO E USCITA DALLA SCUOLA**

Gli alunni:

- devono presentarsi a scuola solo pochi minuti prima dell'inizio delle lezioni
- Al suono della prima campanella, alle ore 7.55 gli alunni si recheranno ordinatamente in classe dove saranno ad attenderli i professori della prima ora. Le lezioni hanno inizio alle 8.00.
- Nessun alunno può uscire dalla scuola prima della fine delle lezioni se non per giustificati motivi; in tal caso l'alunno dovrà essere rilevato da un genitore o da un delegato la cui identità sia accertata. L'insegnante annoterà l'uscita sul registro di classe
- Per gli esodi anticipati o per l'ingresso posticipato, dovuti a riunioni sindacali, le famiglie saranno avvertite con una comunicazione fatta annotare sul diario scolastico. Per improvvisi eventi atmosferici o altre calamità i genitori sono autorizzati a prelevare i figli.
- Nel corso delle lezioni non è consentito agli alunni uscire dall'aula, salvo per gravi motivi. In tal caso l'alunno sarà affidato ad un collaboratore scolastico.
- Si ricorda che i genitori **NON POSSONO ACCEDERE DIRETTAMENTE** alle classi.

## **INTERVALLO**

Si effettuano n. 2 intervalli: uno dalle ore 9.50 alle 10.00 e uno dalle 11.55 alle 12.00.

Durante le lezioni o tra un'ora e l'altra, gli alunni non devono allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante.

Durante l'intervallo:

- I docenti sono tenuti a vigilare al comportamento degli alunni che consumeranno la merenda in classe e si recheranno ordinatamente in bagno uno/due per volta
- I docenti valuteranno eventuali situazioni particolari e potranno consentire in caso di necessità agli alunni di recarsi ai servizi durante il cambio dell'ora e comunque in numero non superiore a due alunni
- Gli alunni eviteranno giochi, scherzi o attività che costituiscano pericolo per i compagni e per il personale che opera nella scuola.

Quando gli alunni lasciano le loro aule per recarsi nei laboratori, devono riporre tutto il materiale scolastico nello zaino e non lasciare nulla sopra e sotto il banco.

La scuola non risponde di preziosi od oggetti di valore lasciati incustoditi nelle aule.

## **DIMENTICANZE**

Gli alunni potranno telefonare con il proprio dispositivo a casa per richiedere l'occorrente scolastico od oggetti personali dimenticati previa autorizzazione dei docenti.

Al fine di non disturbare continuamente le classi durante le ore di lezione e allo scopo di educare i ragazzi a maggior diligenza e puntualità, non è consentito consegnare agli alunni materiale vario portato dai familiari (libri, quaderni,... ; capi d'abbigliamento: tute, scarpe da ginnastica ecc., merende ) e comunque qualsiasi oggetto non strettamente indispensabile ( le uniche eccezioni riguardano gli occhiali o farmaci indispensabili ).

## **ASSENZE**

- Gli alunni ritardatari sono ammessi alle lezioni con il permesso del D.S. o in mancanza, dei collaboratori del D.S. e dei coordinatori di sede. In caso di ritardo abitudinario o con carente giustificazioni, la scuola provvederà ad avvisare la famiglia
- Le assenze saranno vagliate e giustificate dai docenti della prima ora. Le giustificazioni devono essere annotate sull'apposito libretto dove è autenticata la firma del genitore. Le assenze per malattie di oltre 5 giorni consecutivi vanno giustificare con certificato medico. I docenti tutti sono tenuti a vigilare con la massima scrupolosità sulle assenze ripetute, le stesse vanno comunicate con tempestività agli uffici segreteria che provvederanno a contattare le famiglie tramite lettere protocollata.
- Nel caso, da parte di qualche alunno si verifichino assenze frequenti, ritardi nelle giustificazioni, inosservanza dei doveri scolastici i docenti convocheranno tempestivamente i genitori tramite lettera protocollata inviata dagli uffici di segreteria. I genitori sono tenuti a contattare con sollecitudine i docenti per concordare le strategie al fine di evitare il ripetersi di comportamenti non adeguati.
- Gli alunni possono essere allontanati dalla classe soltanto per gravi motivi e come conseguenza di provvedimenti riportati sul registro di classe. In questo caso devono essere accompagnati dal D.S. o dai rispettivi collaboratori.
- Gli alunni sospesi dalle lezioni saranno riammessi in classe solo se accompagnati dai genitori.
- In caso di incidente o di malore nell'ambito della scuola, la segreteria avviserà la famiglia e si adeguerà ai desideri della medesima; in caso di assenza dei familiari, prenderà opportuni e tempestivi provvedimenti.

## **EDUCAZIONE FISICA**

Tutti gli alunni devono indossare la tuta durante le ore di Ed. Fisica e il cambio delle scarpe va effettuato esclusivamente nello spogliatoio della palestra.

Qualora ci siano alunni in condizioni di salute incerte gli stessi saranno collocati in classi parallele.

## **ASSICURAZIONE**

Il Consiglio di Istituto delibera di anno in anno relativamente ad un'assicurazione infortuni di cui sarà data comunicazione all'inizio dell'anno scolastico. Il genitore dell'infortunato dovrà presentare tempestivamente al Preside della Scuola la denuncia dell'infortunio con relativa certificazione medica.

## **RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

La scuola e le famiglie si incontrano nei colloqui pomeridiani secondo il calendario stabilito nel piano delle attività ad inizio anno, inoltre, previo appuntamento i genitori possono incontrare i docenti in orario mattutino, nell'ora messa a disposizione, la prima e la terza settimana del mese.

## **SANZIONI**

- Richiamo verbale;
- Ammonizione scritta sul registro di classe.
- Sequestro del telefonino (privo della sim card) o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia;
- Abbassamento del voto di comportamento;
- Esclusione dalle attività extra-curricolari (viaggi di istruzione, laboratori didattici e sportivi ecc.);
- Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni;
- Allontanamento dalla scuola oltre a 15 giorni;
- Allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi;

## **REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le visite guidate, i viaggi di istruzione, le uscite per attività sportive si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientrano tra le attività integrative della scuola e presuppongono un'adeguata programmazione predisposta dai docenti fin dall'inizio dell'anno scolastico.

L'intera gestione delle visite guidate, dei viaggi di istruzione e delle attività sportive rientra nell'autonomia e nella responsabilità degli Organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche. Le scuole determinano i periodi più opportuni per la realizzazione delle iniziative che siano compatibili con l'attività didattica, le destinazioni e la durata.

Il piano uscite e viaggi con onere di spesa viene deliberato, ogni anno scolastico, dal Consiglio d'Istituto.

I docenti interessati alle iniziative hanno cura di:

- inserirle nella propria programmazione didattica, sottoporla all'approvazione del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione;
- contenere il raggio di azione dei viaggi per permettere una durata minima del tempo da dedicare al percorso e la fruizione di maggior tempo da dedicare allo svolgimento del programma culturale del viaggio stesso
- acquisire ogni volta il consenso delle famiglie;
- adempiere alla procedura Viaggi/Visite d'Istruzione" in collaborazione con il Personale Amministrativo incaricato.

L'incarico di accompagnatore comporta ai docenti l'obbligo di un'attenta vigilanza; si deve rispettare il rapporto di un docente ogni 15 alunni. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, dovrà essere prevista la presenza del docente di sostegno in un rapporto adeguato al livello di disabilità.

Gli alunni assenti per motivi di salute sia per i viaggi di un solo giorno che per quelli di più giorni saranno rimborsati soltanto della quota di ingresso ai musei, se già anticipata.

## **Art. 1 – Finalità**

1. L'arricchimento dell'offerta formativa, prodotto specifico dell'autonomia scolastica, si realizza attraverso iniziative integrative promosse dalla scuola a completamento dell'ordinaria attività curricolare. Rientrano tra queste iniziative le uscite didattiche, le visite guidate i viaggi di istruzione, che per la loro importanza nel quadro generale della formazione degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione e realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi specifici è necessario per ogni uscita o viaggio predisporre materiale didattico articolato, che consenta agli allievi una adeguata preparazione preliminare, appropriate informazioni durante lo svolgimento di tali attività e conseguente ricaduta didattica.
3. In considerazione delle motivazioni culturali, didattiche ed educative che ne costituiscono il fondamento e/o scopo preminente, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione presuppongono una precisa pianificazione all'inizio delle lezioni, determinante non solo per l'attento esame degli elementi didattici delle iniziative, ma anche per quelli organizzativi e gestionali. A tali fini il presente Regolamento definisce in modo coordinato compiti e funzione degli organi scolastici, collegiali e monocratici, a vario titolo coinvolti.

## **Art. 2 - Competenze e procedure**

1. La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Uscite Didattiche o dei Viaggi d'Istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.
2. Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano delle Uscite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti.

## **Art. 3 – Tipologia dei viaggi**

1. Si parla di USCITA DIDATTICA in riferimento alle visite effettuate nell'orario scolastico.
2. Si parla di VIAGGI D'ISTRUZIONE in riferimento alle uscite di una o più giornate. Nella definizione "viaggi di istruzione", quindi, si ricomprendono le seguenti tipologie:
  - Viaggi di istruzione propriamente detti ovvero viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero con periodi di soggiorno superiori ad un giorno;
  - Visite guidate, ovvero viaggi presso località di interesse storico- artistico- ambientale con lezioni in campo presso musei, gallerie, fiere, parchi con rientro in sede nello stesso giorno;
  - Viaggi connessi ad attività sportive.

## **Art. 4 – Pianificazione delle attività**

1. Circa le Uscite didattiche sul territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:
  - è opportuno che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico (l'autorizzazione va consegnata in Segreteria);
  - l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
  - gli insegnanti devono informare, per iscritto il Dirigente Scolastico, almeno un giorno prima dell'uscita nel territorio;

- nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo-didattiche;
  - gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.
2. I viaggi di istruzione sono programmati nel rispetto delle procedure indicate nel seguente articolo.
- Le proposte, deliberate dal competente consiglio di intersezione/interclasse/classe sono presentate all'Ufficio di Dirigenza, nel corso dell'anno, con l'esatta indicazione dei seguenti elementi:
- Itinerario, durata e programma di viaggio coerente con il percorso formativo;
  - Nominativo docente referente, accompagnatori effettivi e supplente;
  - Numero presunto di allievi partecipanti;
  - Partecipazione di allievi diversamente abili;
  - Spesa- unitaria massima orientativa.
3. Le proposte sono presentate al Collegio dei Docenti, il quale, previa valutazione degli aspetti didattici ed educativi, delibera in merito. Al Consiglio di Istituto spetta la delibera sui viaggi di istruzione di più di 1 giorno con avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione.
4. È fatto divieto di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne sia per ragioni di sicurezza sia perché l'itinerario fino a destinazione può inserirsi a pieno titolo nel contesto delle finalità formative dell'iniziativa.

## **Art. 5 – Destinatari**

1. Destinatari dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero con periodi superiori ad un giorno sono tutti gli allievi frequentanti la Scuola Secondaria di I grado; destinatari delle visite guidate e dei viaggi connessi ad attività sportive della durata di un giorno sono tutti gli allievi dell'Istituto Comprensivo.
2. Al duplice scopo di contenere le spese di viaggio e assicurare la maggiore efficienza ed efficacia dell'iniziativa sarà favorito il raggruppamento delle classi dello stesso anno di corso dello stesso plesso o, in alternativa, di un numero di allievi partecipanti che consenta di utilizzare un unico mezzo di trasporto dell'intero gruppo allievi-docenti.
3. Considerata la valenza dei viaggi di istruzione relativamente ai fini didattici, culturali e relazionali, il viaggio potrà essere effettuato anche in assenza del numero minimo individuato nel 50%+1 degli allievi componenti la classe interessata. Per la Scuola Secondaria di I grado sarà possibile estendere la partecipazione ai viaggi d'istruzione a tutti gli alunni dell'Istituto.
4. Per gli allievi non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni e per essi potranno essere adeguatamente programmate attività di recupero e consolidamento.
5. Gli allievi potranno partecipare alle iniziative previa acquisizione obbligatoria del consenso scritto di entrambi i genitori o di chi esercita la potestà.
6. Gli allievi partecipanti devono essere in possesso di idoneo documento di identificazione personale e per i viaggi all'estero di documento valido per l'espatrio, ove previsto, oltre al tesserino sanitario rilasciato dall'ASL di competenza.
7. Prima della partenza i genitori degli allievi partecipanti devono segnalare particolari situazioni di ordine medico-sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapia in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati.
8. Durante i viaggi di istruzione gli allievi hanno l'obbligo di osservare il Regolamento di disciplina; eventuali violazioni sono contestate in loco e sanzionata al rientro in sede.

9. Tutti gli allievi partecipanti a uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione viaggi connessi ad attività sportive dovranno essere muniti di un documento o cartellino d'identificazione.

## **Art. 6 – Docente referente e accompagnatori**

1. Gli accompagnatori degli alunni in Uscite didattiche, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive, vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).
2. Per i viaggi all'estero si prevede che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua inglese o della lingua del paese da visitare.
3. È consentita la partecipazione dei genitori o dei nonni, previa richiesta scritta degli interessati ed eventuale autorizzazione del Dirigente Scolastico, nei soli casi di alunni con disabilità o con accertate patologie che richiedano la somministrazione di farmaci salvavita.
4. I docenti interessati ad accompagnare gli alunni nei viaggi//visite/uscite danno per iscritto la propria disponibilità che verrà valutata dal Dirigente Scolastico.
5. Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe individua nella proposta di viaggio il docente referente e i docenti accompagnatori.
6. Il docente referente cura ogni adempimento organizzativo, sue specifiche attribuzioni sono:
  - redigere la proposta elaborata dal Consiglio di classe;
  - raccogliere i consensi delle famiglie;
  - predisporre l'elenco nominativo dei partecipanti;
  - assicurarsi che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti di cui all'art. 4 sesto comma;
  - ricevere dal direttore dei servizi generali e amministrativi i documenti di viaggio, ovvero voucher ed elenchi nominativi partecipanti;
  - redigere relazione consuntiva entro 10 giorni dalla conclusione del viaggio, da consegnare al Dirigente Scolastico.
7. La presenza dell'insegnante di sostegno è opportuna, in aggiunta, nella classe ove siano presenti alunni con handicap. L'assistente ad personam se presente può partecipare volontariamente ma non sostituisce il docente di sostegno.
8. Nella proposta sono indicati i nominativi dei docenti accompagnatori effettivi, computati in base al disposto del precedente comma 1, più un accompagnatore supplente. Verificata la disponibilità, il Dirigente Scolastico conferisce formale incarico.
9. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate e qualora non vi sia la disponibilità di tutti i docenti.
10. Rientra nel potere discrezionale del Dirigente Scolastico conferire incarico di accompagnatore ad unità di personale ATA, in casi di assoluta eccezionalità o in casi di supporto logistico-organizzativo.
11. Il Dirigente Scolastico conferisce al docente referente l'incarico di "direttore di viaggio" che ha il compito di impartire direttive al gruppo al fine di una migliore organizzazione e coordinamento.
12. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. e art. 61 della Legge n. 312/80, gli accompagnatori assumono la responsabilità della vigilanza per gli allievi ad essi assegnati e al cui relativo elenco formulato secondo il quinto comma di detto articolo.

13. Eventuali uscite serali durante i soggiorni sono effettuate sotto la discrezionalità e responsabilità del docente accompagnatore.

## **Art. 7 – Alunni con disabilità**

1. Onde assicurare il diritto degli allievi con disabilità di partecipare ai viaggi di istruzione, la scuola comunica all'Agenzia di viaggio o direttamente alle strutture riceventi, la presenza di allievi ai quali devono essere assicurati e forniti i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia. Per gli allievi non deambulanti il mezzo di trasporto deve essere fornito di dispositivo sollevatore.
2. In considerazione del tipo di disabilità può essere prevista in aggiunta al numero di accompagnatori stabilito in base all'art. 5, quinto comma, una unità aggiuntiva dedicata.

## **Art. 8 -Trasporto**

1. Per le uscite, visite o viaggi d'istruzione che prevedono l'utilizzo dello scuolabus Comunale e/o le Ditte di trasporto designate dal Consiglio d'Istituto, le richieste di autorizzazione devono essere inviate alla Segreteria (modulistica completa e tagliando di versamento effettuato) almeno 10 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.
2. Nel caso venga utilizzato il mezzo di trasporto messo a disposizione dal teatro, museo, albergo ecc., deve essere, comunque, acquisita dagli insegnanti interessati la documentazione prevista dalla normativa.
3. Il numero dei partecipanti all' Uscita (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

## **Art. 9 – Organizzazione e gestione.**

1. L'intera organizzazione e gestione dei viaggi di istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nelle responsabilità degli organi di autogoverno della scuola.
2. La copertura finanziaria dei viaggi di istruzione è a completo carico degli allievi partecipanti che versano un contributo per coprire l'intera spesa. Nella proposta di viaggio, pertanto, deve tenersi conto che non possono essere richieste alle famiglie quote di partecipazione di rilevante entità o tali, comunque da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero natura e finalità del viaggio di istruzione. A tal fine la proposta del consiglio di classe deve prevedere un tetto massimo orientativo di costo-unitario presunto.
3. Individuata l'Agenzia di viaggio aggiudicataria e il costo-unitario presunto, il coordinatore si impegna a controllare l'avvenuto versamento ai fini assicurativi rivolgendosi al DSGA. Al momento della consegna dell'autorizzazione, gli studenti devono versare un acconto (non restituibile) a titolo di caparra. Il programma alle famiglie con richiesta dell'autorizzazione e del versamento di caparra dovrà contenere l'esplicita dicitura che "il costo preventivato potrà subire variazioni a seconda del numero reale dei partecipanti".
4. Ai genitori viene rilasciata ricevuta di versamento. La quota è versata a titolo di caparra e, salvo valutazioni discrezionali, non è restituita in caso di mancata partecipazione, ma utilizzata per i benefici previsti dal successivo comma 6.
5. La quota a saldo è calcolata secondo la formula "all inclusive", ovvero comprensiva del viaggio, servizi di ristorazione e alberghieri, accessi a musei, altro. È versata, con le stesse modalità di cui al comma 5, improrogabilmente entro 15 giorni antecedenti la stipulazione del contratto con l'Agenzia di viaggio aggiudicataria.

6. Per gli allievi in disagiate condizioni economiche, il Dirigente Scolastico in rapporto alla documentazione prodotta o ad altri elementi di sua conoscenza, sulla base delle disponibilità finanziarie, può disporre esoneri parziali o totali della quota a saldo.

### **Art. 10 – Responsabilità della famiglia**

1. La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi.
2. La famiglia è responsabile di aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza.

### **Art. 11 - Polizza assicurativa**

1. Il Direttore dei Servizi generali amministrativi avrà cura di verificare se all'interno del contratto di polizza assicurativa stipulato all'inizio delle lezioni, ci siano le coperture per infortuni durante i viaggi di istruzione relativamente ad allievi e accompagnatori. In mancanza, prima di ogni viaggio dovrà essere prevista la sottoscrizione di un contratto dedicato.

### **Art. 12 – Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa di disciplina della materia in vigore.

## **NORME GENERALI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE**

- 1)** Ogni docente deve trovarsi in classe almeno cinque minuti prima che inizi la propria lezione o, in caso di legittimo impedimento, preavvisare in tempo utile esclusivamente l'ufficio di segreteria o i collaboratori del Dirigente Scolastico.
- 2)** Il docente deve presentarsi a scuola con il materiale necessario alla lezione, comprese eventuali fotocopie, che devono essere preparate in momenti precedenti all'inizio della lezione.
- 3)** Ogni docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio in entrata e in uscita.
- 4)** Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 5)** Ogni insegnante deve tenere aggiornati i registri di competenza. I registri non possono essere portati fuori dalla scuola.
- 6)** L'insegnante è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe.
- 7)** I docenti di una classe devono concordare e assumere atteggiamenti omogenei relativamente alle regole da far rispettare agli alunni.
- 8)** Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.
- 9)** I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 10)** Per ragioni di sicurezza in aula è opportuno non collocare mobili bassi in prossimità delle finestre.
- 11)** E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi e materiali di qualsiasi tipo, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 12)** I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle all'ufficio di Dirigenza.
- 13)** Gli insegnanti sono tenuti al rispetto delle scelte collegiali relative all'offerta formativa indicate nel PTOF.
- 14)** I docenti sono tenuti a partecipare, nel rispetto dell'orario previsto, alle riunioni di programmazione di classe e/o per classi parallele, al Collegio Docenti, alle Interclassi/Intersezioni, ai Consigli di classe, agli incontri con le famiglie. Questi ultimi costituiscono un adempimento individuale dovuto (vedi CCNL Capo IV, art. 29). L'eventuale assenza alle suddette riunioni deve essere preventivamente comunicata per iscritto al Dirigente Scolastico ( a tal uopo è reperibile, in segreteria e sul sito web della scuola, nell'area riservata ai docenti, apposita modulistica, diversificata in base alla tipologia del permesso).

**15)** L'assenza per malattia e la presumibile durata della prognosi deve essere comunicata alla Segreteria tempestivamente e comunque entro le ore 7:30 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza: comunicazioni tardive potranno creare ostacolo nell'attività di reperimento del personale supplente. Il docente, entro due giorni dalla comunicazione dell'assenza, deve far seguire regolare domanda in carta semplice e presentarla a mano o trasmetterla via fax o per posta telematica. Apposita modulistica è disponibile sul sito web dell'Istituto. Qualora non assolva quanto sopra, il docente viene considerato assente ingiustificato.

L'invio telematico del certificato, effettuato dal medico, soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa fermo restando l'obbligo di quest'ultimo di segnalare tempestivamente la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità, qualora diverso dalla residenza o domicilio abituale, all'amministrazione per i successivi controlli medico fiscali.

**16)** I permessi, sia retribuiti sia brevi (regolati secondo quanto previsto dal CCNL 2006/09, capo III, artt. 15 e 16), sono erogati dietro presentazione di domanda scritta, da sottoporre all'autorizzazione del Dirigente con almeno 3 giorni di anticipo e, per i casi di improvvisa sopravvenuta necessità, prima dell'inizio del proprio orario di servizio. Apposita modulistica è disponibile in segreteria e sul sito Web dell'Istituto. Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.

**17)** I permessi per diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, devono essere comunicati tramite regolare domanda scritta, con almeno 5 giorni di anticipo. Qualora il docente non assolva quanto sopra, viene considerato assente ingiustificato.

**18)** Gli insegnanti sono tenuti alla lettura diligente e tempestiva di circolari, comunicazioni e avvisi pubblicati sul sito dell'Istituto, nonché all'apposizione puntuale della firma per presa visione.

**19)** In linea generale, il comportamento del docente in classe deve ispirarsi al principio del "buon esempio" (evitare di masticare chewingum, di usare il cellulare durante le lezioni, di utilizzare un linguaggio inappropriato, ecc.).

**20)** I docenti sono tenuti a rispettare le norme sulla Privacy, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente (Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

**21)** I docenti sono tenuti a garantire la riservatezza dei dati personali relativi agli alunni registrati su PC e/o supporti informatici, tramite l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

**22)** I docenti non possono usare i telefoni della scuola per motivi personali.

**23)** La scuola è un luogo di istruzione ed educazione che presuppone anche un abbigliamento consono.

**24)** Nel rispetto del diritto alla riservatezza è vietato riferire ai genitori informazioni che non riguardino i propri figli, ma altri alunni, sia relative ai risultati scolastici sia agli aspetti relazionali.

Anche nei colloqui con i rappresentanti, durante le assemblee di classe, nei consigli di interclasse/intersezione e di classe, gli argomenti di discussione devono riguardare esclusivamente temi di carattere generale e non riferirsi in modo esplicito a singoli alunni.

25) I docenti sono tenuti a partecipare ai momenti di formazione e aggiornamento, soprattutto in materia di sicurezza e primo soccorso.

26) L'insegnante che inizia l'attività didattica nelle ore successive alla prima, o si sposta in un'altra classe per motivi didattici, deve essere sollecito nel dare il cambio al collega all'orario previsto.

27) I docenti che effettuano supplenze sono tenuti ad essere puntuali al fine di non vanificare l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

28) È vietato fumare in tutti i locali della scuola e negli spazi esterni che siano luogo di transito e/o in presenza di alunni.

29) I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui sono liberi dalle attività didattiche e nel rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici di Segreteria, per consentire al personale amministrativo di espletare il proprio lavoro senza interruzioni.

30) Il docente di sostegno deve segnalare in segreteria/presidenza l'assenza dell'alunno/i seguito/i per motivi organizzativi legati alla eventuale sostituzione di personale docente.

31) Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico.

32) Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente, il quale deve affiancare "l'esperto" per tutta la durata dell'intervento.

33) I laboratori sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti i quali opereranno secondo quanto previsto nei rispettivi documenti di incarico.

34) L'utilizzo dei laboratori è regolato secondo orari fissati a ogni inizio di anno scolastico e distribuiti a ciascuna classe. Per la Scuola Secondaria di primo grado è necessaria la prenotazione.

35) Per tutto quanto concerne le norme di utilizzo dei laboratori i docenti devono attenersi scrupolosamente a quanto stabilito nei rispettivi "Regolamenti" di utilizzo.

36) L'accesso e la permanenza nei locali della scuola sono **tassativamente interdetti** a chiunque non faccia parte del personale insegnante, amministrativo, ausiliario e di società di servizi e associazioni che operano nella Scuola. Deroghe a questa disposizione, per particolari e motivate esigenze, saranno volta per volta autorizzate PER ISCRITTO dal Dirigente Scolastico con indicazione della data, degli orari e delle attività consentite ai visitatori.

## DOCENTI - ALUNNI

- 1) La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal CCNL, è garantita dagli insegnanti in servizio.
- 2) L'insegnante è responsabile dell'incolumità della classe. Ogni insegnante per la durata delle sue lezioni, non lascia mai soli gli alunni propri e/o temporaneamente affidati.
- 3) I docenti sono responsabili del comportamento degli alunni durante le ore di lezione, durante l'intervallo, in ogni luogo e occasione in cui siano a loro affidati.
- 4) L'uso non autorizzato di cellulari, *smartphone* o altri apparecchi di disturbo è vietato durante l'attività scolastica e all'interno della scuola se non per fini didattici.
- 5) Non si possono diffondere immagini, video o foto sul *web* se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare agli studenti che l'appropriazione e/o la diffusione di filmati, foto, registrazioni e dati riservati, che ledono la riservatezza e la dignità delle persone, può far incorrere in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei *tablet*, se utilizzati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on-line.
- 6) Il ricorso alla Dirigenza per problemi di **ordine disciplinare** va contenuto al massimo.
- 7) **Procedura per la denuncia degli infortuni degli alunni.** Nei casi in cui si verifichi un infortunio durante l'orario scolastico (in classe, in cortile, a mensa, in palestra e in ogni altro locale dell'edificio scolastico) il docente deve:
  - prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
  - avvisare i familiari tramite la segreteria e comunicare ai genitori di produrre certificato di Pronto Soccorso, ove necessario;
  - far intervenire il 118, ove necessario, e accompagnare l'alunno;
  - stilare urgentemente il verbale sul modulo appositamente predisposto e disponibile in segreteria.
- 8) **SCUOLA PRIMARIA.** L'insegnante deve accompagnare gli allievi, in fila fino all'uscita, non solo al suono della campanella di fine lavoro della giornata, ma anche in tutti gli spostamenti interni alla scuola (palestra, cortile, mensa, laboratori) ed esterni (visite e gite scolastiche).
- 9) **SCUOLA PRIMARIA.** I docenti che abbiano bisogno di materiale didattico, devono rivolgersi al personale collaboratore scolastico; gli alunni non devono uscire dalla classe per incarichi non di loro competenza.
- 10) E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi, etc.) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 11) In relazione alla somministrazione di medicinali a scuola da parte del personale docente e non docente si fa riferimento a quanto previsto dalla **nota n. 2312 del 25/11/2005 emanata dal**

**Ministero dell'Istruzione d'intesa con il Ministero della Salute “Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico**, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica”. In caso di somministrazione di farmaci, se necessario, viene fornito ai genitori un permesso speciale per entrare a scuola.

**12)** In caso di patologie specifiche segnalate per iscritto dal medico specialistico o di terapie salvavita, viene convocato un apposito incontro tra famiglia, Dirigente Scolastico, insegnanti e medico scolastico per vagliare la procedura da adottare qualora si verifichi l'emergenza sanitaria.

**13)** Nei casi di malessere grave o di dubbia gravità dell'alunno il docente deve comunque chiamare il 118, come previsto dalle norme del primo soccorso.

**14) SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA.** Considerando lo scopo socializzante di piccole feste di compleanno o altre ricorrenze in sezione/classe, l'istituzione scolastica è favorevole alla loro realizzazione. Tuttavia il cibo e le bibite introdotti nella scuola devono rispondere alle caratteristiche indicate da circolare ad inizio anno scolastico. Spetta ai genitori verificare la provenienza degli alimenti e ai docenti assicurarsi che vengano adottati adeguati accorgimenti per i bambini affetti da intolleranze alimentari.

**15) SCUOLA PRIMARIA.** Qualora manchi il titolare e non sia possibile affidare gli alunni ad eventuale supplente, è compito del docente che li ha in carico in quel momento di provvedere alla loro distribuzione. A tal proposito all'inizio dell'anno scolastico i docenti di ciascuna classe devono predisporre un elenco con gli alunni suddivisi in gruppi e con l'indicazione delle classi cui affidarli in modo da velocizzare la loro assegnazione alle classi. Una copia dei suddetti elenchi deve essere consegnata ai collaboratori scolastici che, in caso di assenza del docente e del supplente alla prima ora devono provvedere alla suddivisione degli alunni.

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO -** Qualora l'insegnante tardi ad arrivare, anche per il cambio dell'ora, il Collaboratore sarà incaricato della sorveglianza. In caso di assenza del docente, il Referente di plesso dovrà provvedere alla suddivisione degli alunni nelle altre classi secondo l'elenco degli alunni suddivisi in gruppi, predisposto ed affisso sulla porta dell'aula. Copia di tale elenco viene conservata anche nei registri delle classi riceventi. In caso di assenza della classe ricevente, si procede con un'altra classe.

**16) SCUOLA PRIMARIA.** Il docente deve affrontare ogni questione di carattere disciplinare evitando atteggiamenti provocatori o irrispettosi nei confronti degli allievi. In ogni caso, gli interventi di carattere disciplinare (rimproveri, ammonizioni, comminazione di sanzioni) devono essere adeguati al contesto specifico.

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.** Si rimanda a quanto disposto nel “Regolamento di disciplina”.

**17)** Mai il docente deve rivolgersi agli alunni con termini offensivi o umilianti. Il linguaggio e il tono della voce utilizzati devono essere consoni all'ambiente scolastico.

**18) SCUOLA PRIMARIA.** Nessun docente può allontanare dalla classe/palestra/laboratorio/mensa i propri alunni a titolo di sanzione disciplinare. Le sanzioni devono corrispondere a quanto previsto dal “Regolamento per gli alunni”.

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.** Si rimanda a quanto disposto nel “Regolamento di disciplina.

**19)** Durante l’intervallo ogni docente assiste gli alunni della classe e fa in modo che ogni suo alunno acquisti e mantenga l’autocontrollo e la disciplina nel rispetto di sé e degli altri.

**20) SCUOLA PRIMARIA.** Il luogo dove si può svolgere la ricreazione è la classe. Non è consentito stare nei corridoi o nell’atrio.

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.** Durante la ricreazione gli alunni devono restare nelle proprie classi. È consentito andare in bagno 2 alla volta (2 ragazzi, 2 ragazze).

**21) SCUOLA PRIMARIA.** I docenti presenti alla mensa durante il pranzo controllano ed educano gli alunni a comportamenti corretti.

**22)** Una volta usciti dalla scuola al termine delle lezioni, gli alunni non devono rientrare nei locali della scuola (atrio, bagni, scale, aule).

**23) Assenze e loro giustificazioni.**

**SCUOLA PRIMARIA.** Il docente della prima ora, quando un alunno, in seguito ad assenza, si presenta per essere riammesso alle lezioni, conserva nel registro di classe la giustificazione prodotta dai genitori o da chi ne fa le veci su apposito libretto, anche solo per un giorno di assenza. Nel caso in cui non venisse prodotta giustificazione si comunica per iscritto alla famiglia che deve essere presentata entro il giorno seguente.

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.** Il docente della prima ora notifica la riammissione con giustificazione prodotta sull’apposito libretto. Nel caso in cui non venga presentata alcuna giustificazione se ne sollecita la presentazione.

**24) Norme generali per la riammissione scolastica (DPR 1518/67, art.42).** In caso di assenza per malattia per un periodo superiore ai **5 giorni (rientro al settimo giorno)** ivi compresi i giorni festivi, il docente ritira il certificato medico attestante l’idoneità dell’alunno a riprendere la frequenza delle lezioni e lo conserva nel registro di classe. Il certificato ha validità tre giorni e i certificati compilati il venerdì, sono validi fino al lunedì successivo.

In caso di assenza per malattia sottoposta a denuncia obbligatoria (malattie infettive o epidemiche), al rientro dell’alunno l’insegnante ritira il certificato del medico curante attestante la diagnosi, la data d’inizio della malattia, la guarigione.

Le assenze programmate dal genitore (es. settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari) superiori a 5 giorni devono essere comunicate per iscritto con ragionevole anticipo. Non occorre al rientro alcun certificato medico, ma la sola giustificazione. Tale procedura si applica anche nel caso in cui l’assenza di un solo giorno anticipi o posticipi le vacanze programmate dalla scuola (es. vacanze pasquali).

In caso di assenze non programmate e per più di cinque giorni, è necessario presentare al rientro il certificato medico che attesti la non presenza di malattie in atto.

## **DOCENTI - FAMIGLIA**

- 1) Durante l'orario di lezione non sono ammesse visite dei genitori.
- 2) Eventuali comunicazioni urgenti delle famiglie agli insegnanti, e viceversa, vanno inoltrate per iscritto.
- 3) E' necessaria una giustificazione scritta da parte del genitore nel caso di mancato svolgimento dei compiti a casa.
- 4) Le situazioni difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare devono essere segnalate alle famiglie tramite un colloquio convocato tempestivamente per iscritto (se necessario anche in date non previste dal calendario già prestabilito).
- 5) **SCUOLA PRIMARIA.** Gli insegnanti non devono convocare i genitori degli alunni in orario di servizio, ma, in caso di necessità, possono convocarli all'inizio o alla fine dell'orario di programmazione di classe previa comunicazione scritta.
- 6) **SCUOLA PRIMARIA.** In caso di nuovi inserimenti di alunni (all'inizio dell'anno scolastico o nel corso di esso) è opportuno che i docenti della classe abbiano un incontro di presentazione con i genitori.
- 7) **Ritiro alunni – SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA.** Sotto la sorveglianza e la responsabilità degli insegnanti, gli alunni devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a chi ne fa le veci. In caso di ritiro da parte di altre persone maggiorenni diverse dai genitori, questi ultimi dovranno far pervenire apposita delega scritta, contenente i dati identificativi della persona incaricata del ritiro (nome, cognome, estremi del documento d'identità). Le deleghe, aventi validità annuale, devono essere recapitate in Segreteria (Ass.Amm.va Sig.ra G. Miele). I docenti sono tenuti a verificare la corrispondenza dell'identità del soggetto che ritira l'alunno mettendosi in contatto con la Segreteria/didattica.

Particolare attenzione deve essere prestata in presenza di sentenza del Tribunale dei Minori o di altra magistratura competente che affida il minore ad uno solo dei genitori o ad entrambi congiuntamente o ad altra persona cui unicamente è riconosciuto titolo per il ritiro del minore. Per questi casi, deve essere acquisito e depositato agli atti dell'Istituto stralcio della sentenza. In caso di ritiro da parte di altre persone diverse dai genitori, questi ultimi dovranno depositare apposita delega scritta contenente i dati identificativi della persona incaricata del ritiro (nome, cognome, estremi del documento di identità).

La suddetta documentazione deve essere trattata secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") seguendo scrupolosamente le istruzioni operative impartite dalla scrivente, titolare del trattamento dei dati personali, nelle lettere di designazione degli incaricati del trattamento dei dati personali.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO. Alla fine delle lezioni gli alunni si recano autonomamente a casa, previa presentazione di una liberatoria da parte dei genitori. In caso contrario saranno prelevati da un genitore o da persona delegata che si farà trovare puntuale all'ingresso della scuola. Particolare attenzione deve essere prestata in presenza di sentenza del Tribunale dei Minori o di altra magistratura competente che affida il minore ad uno solo dei genitori o ad entrambi congiuntamente o ad altra persona cui unicamente è riconosciuto titolo per il ritiro del minore. Per questi casi, deve essere acquisito e depositato agli atti dell'Istituto stralcio della sentenza. In caso di ritiro da parte di altre persone diverse dai genitori, questi ultimi dovranno depositare apposita delega scritta, contenente i dati identificativi della persona incaricata del ritiro (nome, cognome, estremi del documento di identità).

La suddetta documentazione deve essere trattata secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") seguendo scrupolosamente le istruzioni operative impartite dalla scrivente, titolare del trattamento dei dati personali, nelle lettere di designazione degli incaricati del trattamento dei dati personali.

**8)** Nel caso di reiterati ritardi in entrata degli alunni, i docenti invitano i genitori a porre una maggiore attenzione alla puntualità nel rispetto del corretto svolgimento delle attività didattiche.

**9)** SCUOLA PRIMARIA. Sono consentite entrate e/o uscite fuori orario degli alunni esclusivamente per ragioni di carattere eccezionale e sporadico e solo dietro motivata richiesta scritta della famiglia. Il bambino deve comunque essere prelevato da un genitore o da persona adulta munita di delega.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO. L'ingresso posticipato è consentito dietro presentazione della giustificazione, il giorno stesso del ritardo o il giorno successivo.

**10) Uscite anticipate.** SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA. Il genitore o persona da lui delegata al ritiro dell'alunno è tenuto a firmare l'apposito registro, esibendo, contestualmente, un proprio documento di riconoscimento. Un collaboratore scolastico provvede quindi a presentare il suddetto registro all'insegnante di classe che vi appone la propria firma. Il collaboratore scolastico medesimo si fa carico, infine, di accompagnare l'alunno dal genitore.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO. L'uscita anticipata è consentita solo se l'alunno è prelevato da un genitore o da una persona da lui delegata e munita di documento di riconoscimento.

**11)** SCUOLA PRIMARIA. In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola (**oltre 15 minuti**) per prendere in consegna i propri figli, l'insegnante può affidare l'alunno ai collaboratori scolastici, poiché tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino e a fare in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei suoi genitori. In caso di grave impedimento, e solo dopo aver esperito tutte le altre possibilità, l'adulto che assiste il bambino deve rivolgersi alla Polizia di Stato o ai Carabinieri o alla Polizia Municipale.

In caso di ritardo superiore ai 15 minuti rispetto all'orario di uscita da parte dei genitori o delle persone delegate al ritiro dell'alunno, i docenti sono tenuti a segnare sul registro il nominativo dell'alunno e la data del ritardo. Dopo il terzo ritardo, i docenti segnalano il nominativo dell'alunno

al Dirigente Scolastico che procede a convocare i genitori e ad informarli in merito ai provvedimenti che l'Istituzione Scolastica è tenuta ad adottare in tali evenienze.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO. In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna i propri figli non autorizzati al rientro autonomo a casa, il collaboratore in quell'ora presente accompagnerà l'alunno in sala professori dove attenderà l'arrivo del genitore.

## **Regolamento di utilizzo di Internet, posta elettronica e delle postazioni multimediali a scopo didattico e amministrativo**

(Secondo quanto previsto dalle linee guida del Garante per la posta elettronica e Internet, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n° 58 del 10.3.2007, reg. deliberazioni n° 13 del 1° marzo 2007.)

### **Oggetto e ambito di applicazione**

Il presente documento disciplina l'utilizzo dei materiali informatici, le modalità di accesso e di uso delle postazioni multimediali del nostro Istituto Scolastico e dei servizi che tramite Internet, è possibile ricevere o offrire all'interno o all'esterno dell'Istituto stesso.

### **Norme di utilizzo del materiale informatico**

L'accesso alle aule multimediali e l'utilizzo dei computer collegati a Internet è riservato ai docenti, al personale ATA, agli studenti e ai collaboratori esterni autorizzati.

Ai Collaboratori Scolastici è consentito l'utilizzo delle postazioni di lavoro esclusivamente per Corsi di Aggiornamento autorizzati dal Dirigente e per scaricare il cedolino stipendio.

Il personale amministrativo deve applicare tutti i criteri di corretto uso delle dotazioni d'ufficio anche alle nuove tecnologie. Il personal computer, i programmi in esso installati, i servizi di rete a esso attestati sono destinati esclusivamente allo svolgimento dei compiti compresi nel profilo professionale di ogni dipendente, così come ogni altra risorsa materiale dell'ufficio con cui si espletano le incombenze assegnate.

Il personale docente dovrà accedere con le classi al laboratorio secondo quanto previsto dal calendario delle prenotazioni, affisso sulla porta del laboratorio.

Il personale docente e non docente che utilizzerà i computer e/o le aule multimediali presenti nei Plessi dovrà compilare il relativo registro inserendo i seguenti dati: classe, docente, ora inizio e fine attività e se utente singolo: nome, cognome, numero postazione usata ora inizio e fine attività, nonché malfunzionamenti o eventuali problemi tecnici rilevati.

L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica e la formazione. L'uso delle apparecchiature da parte degli allievi avviene sempre in presenza di un insegnante e sotto la sua sorveglianza.

Il docente è tenuto a vigilare sulla correttezza dei ragazzi in modo che gli stessi non danneggino nulla e a segnalare al responsabile qualsiasi guasto o mal funzionamento riscontrato.

### **È assolutamente vietato:**

- L'uso di Internet per motivi personali.
- Partecipare a Forum o Chat line se non per motivi attinenti alla propria attività istituzionale.
- È vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. (es: siti pornografici, di intrattenimento, ecc.)
- Ascoltare la radio o guardare video o filmati utilizzando le risorse Internet per fini non didattici.
- Inoltrare "catene" di posta elettronica (catene di S. Antonio e simili) anche se afferenti a presunti problemi di sicurezza.
- Spostare, copiare o cancellare File appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare, o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, senza avvisare il responsabile del laboratorio; modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato. Ogni operazione effettuata sui pc va segnalata sul registro.

- Installare e utilizzare dei propri programmi sul computer; scaricare programmi da Internet per utilizzarli sui computer dell'aula per fini non didattici.
- L'uso di CD-Rom che comporta l'installazione degli stessi, perché oltre a problemi di conflitto con le componenti già installate si va incontro a problemi di Copyright. Pertanto i docenti che ritengono opportuno l'utilizzo di un certo software che sia di ausilio alla loro attività didattica dovranno richiedere l'acquisto dello stesso con relativa licenza.
- Fornire eventuale password PSWW personale d'accesso ad altri.
- Inoltrare dati personali degli alunni tramite e-mail: nome, cognome, indirizzo.
- Aprire file con allegati in lingue straniere o provenienti da mittenti sconosciuti (potrebbero contenere virus o materiali non idonei).

Lo sfondo del desktop non va mai cambiato, le icone non vanno mai spostate.

Ogni insegnante avrà cura di preparare una cartella di classe relativa alla propria disciplina, all'interno della quale dovrà essere salvato ogni lavoro prodotto dagli alunni.

Il desktop va lasciato pulito: tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.

Ogni insegnante controllerà che nei PC non siano presenti propri documenti sparsi o file inutilizzati e si preoccuperà di cancellarli. (se la memoria è occupata eccessivamente i PC non funzioneranno bene).

Gli studenti non possono inserire CD o DVD, chiavette e hard disk esterni senza l'autorizzazione degli insegnanti.

#### **Quando si lascia il laboratorio accertarsi che:**

- I PC e le stampanti siano spenti;
- L'aula sia in ordine;
- Il personale addetto alla chiusura dell'aula sia stato avvisato.

#### **Diritti d'autore**

Gli utenti si impegnano a non diffondere informazioni che appartengono a terzi senza l'autorizzazione degli stessi e nei singoli casi si impegnano a menzionare le fonti quando si servono di informazioni di terze persone.

Sono proibite la duplicazione e la diffusione di programmi e documenti coperti dal diritto d'autore.

#### **Rispetto delle leggi**

Gli utenti si impegnano a non consultare deliberatamente, conservare o diffondere documenti che possono ledere la dignità della persona, che hanno carattere pornografico, che incitano all'odio razziale o che costituiscono un'apologia del crimine o della violenza.

Si ricorda che qualsiasi cosa si faccia su un computer resta traccia sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, qualsiasi abuso fatto sarà controllato e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

#### **Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo**

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, supporti digitali come Cd e DVD) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.

E' fatto assoluto divieto di utilizzare le attrezzature e il materiale di consumo per usi personali o non connessi con le attività dell'Istituzione scolastica.

### **Utilizzo LIM Scuola Primaria**

Per l'utilizzo delle LIM fisse il docente dovrà richiedere la chiave dell'armadietto contenente il computer collegato ai collaboratori scolastici in servizio al piano e riconsegnarla agli stessi al termine dell'ora di lezione.

Eventuali passaggi di consegne della chiave al docente dell'ora successiva a sua volta interessato all'utilizzo della LIM andranno in ogni caso comunicate al collaboratore, che ne prenderà nota su apposito registro e attenderà da quest'ultimo insegnante la riconsegna della chiave.

Ogni docente è tenuto a spegnere correttamente pc, proiettore, penna ottica, ciabatta della corrente, a chiudere l'apposito armadietto e a consegnarne le relative chiavi come sopra indicato.

Sarà compito dei docenti il controllo a fine giornata dello stato delle singole postazioni e l'eventuale comunicazione alla Dirigenza di eventuali anomalie/manomissioni.

I docenti che avessero necessità della LIM durante una lezione programmata in aule che non ne siano dotate, devono effettuare un cambio d'aula accordandosi con altri docenti nelle ore desiderate. Il cambio di aula deve essere definito e comunicato alla segreteria didattica con un anticipo di almeno 48 ore.

### **Utilizzo LIM Scuola Secondaria di I Grado**

Le LIM, nella Scuola Secondaria di I Grado di San Vittore del Lazio, sono collocate nelle tre aule scolastiche dell'Istituto e le istruzioni d'uso delle stesse sono custodite in cassaforte.

Sul desktop di ciascun pc è stata creata una cartella per ciascun docente e/o disciplina.

Nella Scuola Secondaria di I Grado di Cervaro ci sono due lavagne interattive, all'interno delle aule, e una terza presente in un locale a disposizione di tutti che potrà essere utilizzata concordando un orario ad inizio anno in modo da evitare la presenza contemporanea di più di una scolaresca.

*Svolgimento delle attività.* Quando non sia necessario l'utilizzo della lavagna interattiva per tempi lunghi, si raccomanda di spegnere il videoproiettore per ridurre il consumo della lampada.

Per la chiusura della sessione di lavoro il docente dell'ultima ora, a conclusione della lezione, ha il compito di spegnere le apparecchiature della LIM nonché l'interruttore principale.

Durante lo svolgimento delle attività il docente, in classe, dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile.

Non è consentito lasciare che gli alunni utilizzino il pc e la LIM senza la sorveglianza di un docente o collaboratore scolastico.

si raccomanda di prestare attenzione all'uso delle chiavette personali, sia dei docenti che degli alunni, poiché esse costituiscono il mezzo più semplice per trasmettere virus ai pc.

Le chiavette devono essere consegnate al docente che effettuerà personalmente la scansione.

Qualora si verificassero, durante le attività guasti o anomalie alle attrezzature, gli alunni devono tempestivamente avvertire il docente presente, che si premurerà di comunicare subito quanto accaduto al responsabile di laboratorio e/o plesso.

E' vietato manomettere apparecchiature o impianti di qualsiasi natura.

Per quanto riguarda il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o cattivo utilizzo delle attrezzature e del materiale, si rimanda alle disposizioni contenute nel Regolamento Scolastico.

**Utilizzo del videoproiettore**

Il videoproiettore in dotazione all'Istituto deve essere prenotato presso la segreteria almeno un giorno prima del suo utilizzo. Non saranno prese in considerazione prenotazioni dell'ultimo minuto. Sarà un collaboratore scolastico a portare il videoproiettore in aula e a ritirarlo al cambio dell'ora. La richiesta del videoproiettore per l'uso presso i vari plessi va presentata almeno 3 giorni prima e dopo l'utilizzo il docente dovrà provvedere a riconsegnare tempestivamente lo stesso in segreteria. È presa nota, compilando un'apposita scheda del docente, della classe, del periodo di utilizzo e dell'attività per la quale si richiede l'uso del videoproiettore. È obbligo di ogni insegnante prestare attenzione a non smarrire i cavi e gli accessori che consentono il corretto utilizzo dello strumento.

*Per l'uso di qualsiasi strumento tecnologico, presente nei vari plessi dell'Istituto Comprensivo, sono applicabili le norme comportamentali predisposte nel relativo documento, che garantiscono un utilizzo corretto e adeguato di tali supporti.*

## REGOLAMENTO USO DELLA MACCHINA FOTOCOPIATRICE

### Art. 1 – Uso della fotocopiatrice

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito **esclusivamente** per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza dell'Istituto.

**L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione della scrivente o dei collaboratori della dirigenza, non potranno soddisfare le richieste.**

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

### Art. 2 – Personale addetto

I collaboratori addetti sono (ai diversi piani/plessi) i/le sigg./ autorizzati/e dal docente richiedente; potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

### Art. 3 – Richiesta fotocopie

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto **con adeguato anticipo (24 ore almeno) senza pretendere la realizzazione seduta stante. Il servizio sarà svolto dalle ore 9.00 alle ore 11.00.**

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati: **Compiti in classe e prove scritte varie** (in questo caso il/i giorno/i prima il docente per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia, assisterà, all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente). Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

**Si ricorda che è vietato e perseguibile penalmente la riproduzione di pagine di un testo (Legge 633/1941, art. n. 68 – 171 terzo comma, aggiornata dalla Legge 248/2000).**

**I Sigg. Docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati ad utilizzare la posta elettronica per fornire tali documenti ai propri alunni.**

### Art. 4 – Registrazione fotocopie

Considerato il numero e la tipologia delle verifiche scritte delle diverse discipline e il numero di classi per docente, secondo un calcolo approssimativo, i docenti disporranno, in linea di massima, di un bonus di 50 fotocopie al mese. Il bonus non utilizzato, in tutto o in parte, può essere consumato nel mese successivo. Fanno eccezione i docenti di sostegno che possono fare 50 fotocopie al mese per ogni alunno loro affidato e l'insegnante prevalente nella classe prima della Scuola Primaria che, nei primi quattro mesi dell'anno scolastico, può usufruire di 10 copie al mese per ogni alunno della classe.

I collaboratori scolastici annoteranno sull'apposito registro il numero di fotocopie effettuate da ciascun docente che sarà controfirmato dal committente al momento della consegna. Così facendo il numero totale delle copie annotato sul registro dovrà corrispondere al numero del contatore della macchina. Una volta esaurito il budget a disposizione, in seguito **a motivata richiesta e autorizzazione della scrivente si potrà fornire ulteriore materiale.**

## **REGOLAMENTO DI ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA D'ISTITUTO**

### **Art. 1 – Costituzione**

- È istituita la commissione mensa d'istituto per il servizio di refezione scolastica di competenza di questa Istituzione Scolastica;
- La commissione esercita le proprie funzioni nell'ambito della refezione scolastica di tutte le sezioni di Scuola dell'Infanzia e Primaria del Comune di Cervaro e San Vittore del Lazio.

### **Art. 2 – Composizione e nomina**

- La Commissione mensa d'Istituto è composta dai rappresentanti dei genitori dei bambini frequentanti le sezioni di Scuola dell'Infanzia e Primaria del Comune di Cervaro e San Vittore del Lazio nominati ad inizio anno scolastico in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti di sezione e di interclasse;
- Il Dirigente Scolastico acquisiti i nominativi degli eletti dai verbali dei seggi costituiti, provvederà con proprio atto alla nomina dei componenti;
- L'elenco dei componenti della Commissione mensa d'Istituto deve essere fatto pervenire al Comune, alla ASL ed al responsabile della Ditta erogatrice dei pasti;
- I componenti della "Commissione mensa" d'Istituto possono essere riconfermati nell'incarico per un massimo di tre anni scolastici consecutivi;
- Ogni membro dovrà essere sostituito qualora perda i requisiti (non avendo più figli di età scolastica) o abbia dato le proprie dimissioni scritte;

- La Commissione mensa d'Istituto, coordinata dalla docente fiduciaria di plesso e dalle docenti di sezione, è presieduta da un rappresentante dei genitori, nominato nel corso della prima riunione;
- Il Presidente convocherà e presiederà le sedute della Commissione mensa.
- I componenti non percepiscono alcun compenso.

### **Art. 3 – scopi ed attività**

- Scopo della “Commissione mensa” d'Istituto è quella di contribuire al miglioramento della qualità del servizio offerto;
- Essa fa da tramite tra utenti ed Amministrazione Comunale;
- Fa proposte nella scelta di menù scolastici;
- Monitora la qualità del servizio reso;
- Si attiva per percorsi didattico/educativi di educazione alimentare;
- Fa proposte migliorative relative agli alimenti di refezione.

### **Art. 4 – modalità di funzionamento**

- La Commissione mensa d'Istituto viene convocata dal Presidente almeno due volte l'anno;
- La Commissione mensa d'Istituto o i singoli componenti, possono richiedere ulteriori convocazioni su specifica richiesta, indicando l'eventuale ordine del giorno;
- Le date delle riunioni verranno stabilite, in base alla disponibilità dei locali, preventivamente concordata;
- Le riunioni della Commissione mensa d'Istituto sono valide con la presenza del 50% dei componenti + 1 in carica,
- Le riunioni ordinarie devono essere comunicate mediante lettera scritta, almeno 5 giorni prima della data prevista e quelle straordinarie almeno 1 giorno prima al Dirigente Scolastico.

### **Art. 5 – rapporti con l'Amministrazione Comunale, la Ditta Appaltatrice e con la ASL**

- Alle riunioni della “Commissione mensa” d'Istituto potrà essere richiesta la partecipazione, oltre del Dirigente Scolastico, di un rappresentante della ASL, del responsabile della Ditta appaltatrice e dell'Amministrazione Comunale, mediante avviso scritto.

### **Art. 6 – modalità di comportamento**

- Ai rappresentanti della “Commissione mensa” d'Istituto potrà essere consentito, previo accordo con il Dirigente Scolastico, solo presiedere alla mera osservazione di somministrazione dei pasti;
- **Un incaricato del Dirigente Scolastico accompagnerà i rappresentanti della Commissione ai refettori nelle giornate concordate.**

### **Art. 7 – obblighi dei componenti della “Commissione mensa” d'Istituto**

- La visita ai refettori è consentita con un numero di rappresentanti non superiore a due/tre unità;
- Durante i sopralluoghi non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto alla dispensa;
- Di ciascun sopralluogo effettuato, la “Commissione mensa” d'Istituto redigerà un verbale ed, eventualmente, una scheda di valutazione da far pervenire al Dirigente Scolastico;

- I componenti della “Commissione mensa” d’Istituto sono tenuti a rispettare il segreto d’ufficio e ad utilizzare i dati e le informazioni acquisite per le finalità inerenti al mandato e, comunque, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza;
- Durante le visite, non si deve intralciare, nel modo più assoluto, il normale lavoro di dispensa dei pasti, previsto dalle ore 12,00 alle 13,00 per gli alunni di ogni sezione dei vari plessi scolastici;
- La durata della visita è limitata ad un tempo massimo di 15 minuti.

#### **Art. 8 – norme igieniche**

- Nessun componente della Commissione mensa d’Istituto può in qualsiasi forma, entrare in contatto diretto o indiretto con le derrate alimentari;
- È fatto divieto assoluto di accesso ai locali “cucina” da parte dei rappresentanti della Commissione;
- I membri della Commissione non devono toccare: alimenti pronti per il consumo, alimenti crudi, utensili, attrezzature e stoviglie;
- I membri della Commissione si devono astenere dalla visita in caso di malattie infettive o virali;

## **REGOLAMENTO PER L’USO DELLA PALESTRA SCOLASTICA**

### **Orario Scolastico**

L’Istituto Comprensivo Statale di Cervaro dispone di tre palestre, di cui una annessa alla Scuola Secondaria di I grado “Roberto D’Alfonso”, l’altra annessa alla Scuola Secondaria di I grado di S.Vittore del Lazio ed infine una annessa alla Scuola Primaria di Cervaro Capoluogo, temporaneamente inagibile.

L’orario di accesso e assegnazione alle varie classi, viene stabilito all’inizio di ogni anno scolastico dai Responsabili di plesso.

**Art. 1** - L’orario di utilizzo della palestra va dalle 8.00 alle 14.00 per la normale attività curricolare e per tutti i giorni della settimana, nel rispetto dell’alternanza delle varie classi.

**Art. 2** - L’accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di Attività motoria ed in presenza dell’insegnante specifico o altro insegnante abilitato.

### **Norme generali e compiti dell’insegnante**

- o Gli insegnanti di Attività motoria in servizio presso l’Istituto e i collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- o Le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Attività motoria e ne è custode il collaboratore scolastico di palestra.
- o Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi, il riordino dei primi è affidato agli allievi prima della fine della lezione, per i grandi attrezzi provvederà il collaboratore scolastico addetto alla palestra.

- o I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o al DSGA che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- o La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il o i responsabili. Trascorso il tempo utile per la suddetta individuazione **verrà ritenuto responsabile lo stesso docente per non aver ottemperato in modo adeguato ai compiti di vigilanza.**
- o Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- o Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo dei servizi e degli accessori annessi sono demandati all'insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto, i quali ne riferiscono al Dirigente.
- o **Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.**

**Art. 3** - Gli alunni accedono alla palestra, accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.

**Art. 4** - Gli alunni si recheranno negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei:

- scarpette da ginnastica
  - tuta o maglietta e pantaloncini
- È auspicabile portare anche un asciugamano.

### **Norme per gli alunni**

- o Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.
- o È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Attività Motoria.
- o **Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo**, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
- o Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi, cellulari ed altri oggetti di valore nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- o **L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.**
- o Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

- o È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante; al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- o È vietato far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi e in palestra.
- o **Gli alunni che partecipano ad attività sportive a livello agonistico devono farsi rilasciare dal medico curante un certificato che ne attesti la sana e robusta costituzione fisica.**
- o Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.

Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando certificato medico.

Gli esoneri possono essere così classificati:

**TOTALE** (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Attività Motoria)

**PERMANENTE** (per tutto il corso degli studi)

**TEMPORANEO** (per l'anno scolastico o parte di esso)

**PARZIALE** (che esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente; lo stesso dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia come da richiesta.

**Art. 5** - La palestra ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine.

**Art. 6** - Al termine della lezione gli alunni in ordine verranno riaccompati in classe.

### **Fuori dell'orario scolastico**

**Art.7-** L'uso della palestra dell'Istituto Comprensivo di Cervaro può essere concesso esclusivamente alle Società Sportive del territorio per scopi inerenti ad usi sportivi, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici, alle condizioni indicate negli articoli seguenti. La concessione della palestra in uso alle Società sportive è oggetto di delibera da parte del Consiglio di Istituto e di questa deve tener conto l'**Amministrazione Comunale per quanto di Sua competenza.**

**Art. 8** - L'accesso alla palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle Società autorizzate, debitamente qualificati come tali ed esclusivamente nelle ore stabilite.

**Art. 9** - Gli atleti devono essere accompagnati dal loro istruttore che deve essere sempre presente, dalle fasi preliminari alle fasi conclusive delle lezioni o degli allenamenti.

**Art. 10** – È consentito agli atleti delle Società autorizzate di giovare di tutte le attrezzature fisse e non esistenti nella palestra, purché alla presenza e sotto la personale responsabilità di un allenatore o di un dirigente.

**Art. 11** - Il contegno durante la permanenza in Palestra deve essere improntato alla massima correttezza.

È vietato comunque nella maniera più assoluta:

- o organizzare nella palestra manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico, tranne che queste non siano organizzate dalla Scuola od esplicitamente richieste dal Comune che si assumerà, in tal caso, la responsabilità di attenersi alle normative vigenti in materia di ordine pubblico e di sicurezza;
- o entrare in palestra calzando scarpe che non siano quelle di ginnastica;
- o calciare o palleggiare con i piedi palloni di qualsiasi genere, sia nel locale palestra che nei locali comuni;
- o trasportare o installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere o eseguire opere sia di carattere provvisorio che permanente.

**Art. 12** - Ai frequentatori della palestra è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della Scuola, all'infuori di quelli assegnati. Sia durante l'accesso che all'uscita, dovranno essere evitati rumori molesti di qualsiasi genere.

**Art. 13** - Tutti i danni eventualmente provocati o che venissero notati, all'immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico che informerà il Comune per quanto di Sua competenza. L'Amministrazione Comunale dovrà provvedere immediatamente alle riparazioni e costituzioni del caso essendo l'unico Ente responsabile nel garantire la continua agibilità e funzionalità della palestra per l'Istituzione Scolastica.

**Art. 14** - La Società autorizzata, oltre alle responsabilità patrimoniali, si assume la responsabilità civile per eventuali danni arrecati da terzi, esonerando il Dirigente Scolastico da qualunque responsabilità.

**Art. 15** - Le associazioni sportive si assumono l'impegno nei confronti della Scuola per quanto riguarda le pulizie della palestra e locali annessi.

**Art. 16** - Le domande di concessione saranno presentate direttamente al Comune che, di volta in volta, provvederà a richiedere l'assenso del Consiglio di Istituto. Nelle richieste di assenso si dovrà indicare, oltre al gruppo e Società richiedente, i nominativi del o dei responsabili, l'attività che sarà svolta, il periodo per cui viene richiesta la concessione, l'orario, il recapito dei responsabili e una dichiarazione da questi sottoscritta in cui si accetta il presente Regolamento.

**Art. 17** - L'assenso dovrà essere richiesto normalmente con anticipo di almeno quindici giorni rispetto all'inizio della concessione. L'assenso, quando non sia possibile la convocazione del Consiglio di Istituto, sarà accordato dal Dirigente Scolastico che chiederà la ratifica del provvedimento alla prima seduta successiva del Consiglio stesso.

**Art. 18** - L'assenso già accordato può essere revocato in qualsiasi momento e senza preavviso, quando dovessero sopravvenire improrogabili esigenze scolastiche o quando non fosse rispettata una sola delle clausole sopra indicate.

**Art. 19** - La Società sportiva si impegna a rendere liberi i locali per l'Istituzione scolastica in occasione di manifestazioni che ne richiedano l'utilizzo. Di ciò la Società Sportiva sarà informata con un anticipo di almeno cinque giorni.

**Art. 20** - Il presente Regolamento è affisso nei locali della palestra e tutti coloro che li utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

## **REGOLAMENTO DEL GLDA D'ISTITUTO**

### **Art. 1 Composizione**

Il Gruppo di Lavoro sui diversamente abili (GLDA), conformemente all'art.15 comma 2 della legge 104/1992, è composto da:

- Dirigente Scolastico
- Referente/coordinatore per l'inclusione
- Insegnanti di sostegno
- Docenti curricolari con esperienza specifica
- Esperti sanitari
- Genitori
- Rappresentanti dei servizi sociali del Comune

Ogni anno sarà possibile prevedere il rinnovo del GLDA d'Istituto, con decreto dirigenziale, per sopraggiunte necessità relative alla sostituzione e/o inserimento di alcuni componenti.

### **Art.2 Convocazione**

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e sono presiedute da quest'ultimo o dal Referente GLDA su delega del Dirigente Scolastico.

Possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni diversamente abili.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

### **Art.3**

#### **Modalità di seduta**

L'ordine del giorno determinerà la composizione della riunione del GLDA d'Istituto a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico:

- a. sono di competenza pluri-istituzionale gli incontri che richiedano interventi di specifica pertinenza di più soggetti istituzionali;
- b. sono di esclusiva competenza dell'Istituzione Scolastica: l'organizzazione interna d'Istituto, richieste e proposte di gestione degli organici del personale scolastico rilevate attraverso la disamina dei P.E.I.

### **Art.4**

#### **Competenze del GLDA**

Il GLDA di Istituto presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

Ciascun soggetto istituzionale, nell'ambito delle proprie competenze, e nel rispetto delle proprie autonomie e delle specifiche potestà organizzative e programmatiche, interverrà negli argomenti presentati all'ordine del giorno.

Il GLDA d'Istituto si occupa, in seduta plenaria, di promuovere la cultura dell'integrazione attraverso attività congiunte scuola/territorio, in particolare:

- a. formule proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, dell'Asl e degli Enti Locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati;
- b. pianifica e coordina progetti ed attività con soggetti istituzionali che interagiscono con gli alunni diversamente abili (Enti Locali, Asl, Famiglie, Scuola, Associazioni),
- c. verifica i progetti e gli interventi attuati a livello di Istituto;
- d. propone al Dirigente Scolastico l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi e materiale didattico destinato agli alunni diversamente abili, che siano pertinenti alle necessità desunte dai PEI di ciascun alunno; eventualmente propone le modalità di acquisizione di risorse.

#### **Il GLH di Istituto in seduta ristretta (sola componente scolastica) interviene per:**

- o gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- o analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- o individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi;

- o definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità (Protocollo di Accoglienza ed Integrazione Alunni Diversamente Abili) e favorire la divulgazione tra i docenti;
- o analizzare casi critici e proposte di intervento, nei vari contesti, per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- o informare i docenti di sostegno e di classe sulle procedure corrette da attuare per perseguire il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- o pianificare le attività del Coordinamento Docenti di Sostegno.

Il GLH in seduta dedicata interviene per gli incontri di sintesi ai sensi della L. 104/92 con gli operatori sanitari e le famiglie di un particolare alunno.

## **Art.5**

### **Competenze del referente del GLDA**

Il referente del GLDA si occupa di:

- a. presiedere, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLDA;
- b. predisporre gli atti necessari per le sedute del GLDA;
- c. verbalizzare le sedute del GLDA;
- d. collaborare con il Dirigente Scolastico sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai docenti;
- e. collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno e tutte le azioni previste dal Protocollo di Accoglienza.
- f. curare in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria Alunni, la comunicazione dovuta alle famiglie e/o all'Ufficio Scolastico di Competenza e/o all' Asl competente.

## **Art.6**

### **Composizione GLI**

**GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)**

***“I compiti del GLHI si estendono alle problematiche relative a tutti i BES”***

***(direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012-c.m. n. 8 del 6 marzo 2013)***

**I componenti del GLDA d'Istituto sono integrati da:**

- Funzioni strumentali
- AEC
- Assistenti alla comunicazione
- Docenti disciplinari con esperienza specifica
- Esperti (psicologi, pedagogisti, educatori)

## **Art.7**

### **Funzioni GLI**

Le sue funzioni:

- Rilevazione dei BES presenti nella scuola
- Raccolta e documentazione interventi didattici
- Consulenza e supporto ai colleghi
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola
- Raccolta e coordinamento delle proposte dei Gruppi di Lavoro Operativi (L. 104/92)
- Elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività, riferito a tutti gli alunni con BES

Nel periodo maggio/giugno elabora il Piano Annuale per l’Inclusione.

Nel mese di settembre adatta la proposta di Piano Annuale per l’Inclusione in base alle risorse assegnate alla scuola.

# REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto

Visti l'art. 10, comma 3, lettera a) del D. Lgs. 297/1994 (Testo Unico sulla scuola),

il D.P.R. 275/1999,

il Decreto Interministeriale 44/2001,

la Legge 241/1990, integrata dalla Legge 15/2005,

il Decreto Lgs. 165/2001,

il Decreto Lgs. 163/2003 (Codice dei Contratti)

emana il seguente Regolamento.

## **ART. 1 Premessa**

Il Consiglio d'Istituto, istituito ai sensi del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297, è l'Organo collegiale di governo dell'Istituto scolastico. Esercita funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

## **ART. 2 Componenti il Consiglio d'Istituto**

**A) Consiglieri** - Il Consiglio d'Istituto delle istituzioni comprensive di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado è composto dal Dirigente Scolastico, dalle rappresentanze elettive del personale insegnante (n° 8), del personale non insegnante (n° 2) e dei genitori (n° 8) per un totale di 19 consiglieri.

I consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno diritto – dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata inviata alla segreteria dell'istituto. I membri del Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.

**B) Presidente** - Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel primo caso, risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal vice Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano.

**C) Vicepresidente** - Il vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

## **ART. 3 Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei suoi compiti ed una gestione democratica della scuola. Ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento.

Rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

In particolare:

- stabilisce i punti all'ordine del giorno come indicato all'art. n°. 18 di questo regolamento
- convoca e presiede le riunioni del Consiglio
- adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori
- affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso
- autentica con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario.

#### ***ART. 4 Prerogative del Presidente***

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

#### ***ART. 5 Funzioni del Segretario del Consiglio***

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso a rotazione tra i suoi componenti. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 6 del presente regolamento.

#### ***ART. 6 Verbale e pubblicazione degli atti***

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto il verbale che deve contenere:

- Data, ora e luogo della seduta,
- Chi presiede, chi svolge la funzione di segretario,
- L'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, nomi di eventuali assenti, la specifica se sono giustificati o meno
- L'Ordine del giorno,
- L'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e sinteticamente le tesi sostenute,
- Le eventuali mozioni sui vari punti all'o.d.g., verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione,
- L'esito delle votazioni (numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nomi dei consiglieri che hanno espresso voto contrario alla delibera che è stata approvata) con l'indicazione finale di unanimità o maggioranza.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario deve essere depositato in segreteria entro 10 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva.

#### ***ART. 7 Deposito rettifiche e disposizioni***

Il verbale viene riletto ed approvato al termine di ogni seduta oppure all'inizio della seduta immediatamente successiva. Ogni volta che un componente lo richieda, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche. Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale viene sottoposto, con votazione, all'approvazione. Qualora un componente formuli la rettifica, senza entrare nel merito di quanto deliberato, indica esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei voti. I verbali delle sedute del Consiglio sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

### **ART. 8 Giunta Esecutiva**

**a) Composizione e convocazione** - Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta di un docente, due genitori e un non docente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa. Il Presidente del Consiglio di Istituto viene sempre invitato alle riunioni della Giunta per prendere visione della stessa. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La comunicazione con la convocazione deve portare l'indicazione dell'o.d.g. ed essere diramata ai membri della Giunta di norma, entro il termine previsto dall'art. 18.

In caso di particolari condizioni di urgenza, il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta Esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli, in carica.

**b) Compiti della Giunta** - La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale e può preparare i lavori del Consiglio.

### **ART. 9 Diritti dei Consiglieri**

Hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento. Hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del Consiglio stesso.

### **ART. 10 Decadenza dell'incarico**

I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente o il Dirigente Scolastico, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive il Presidente può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza invitando per iscritto l'interessato a giustificare le proprie assenze. Lo stesso ha facoltà di rispondere con giustificazioni scritte o di presentarle verbalmente intervenendo nella seduta successiva del Consiglio. Le giustificazioni presentate saranno esaminate all'inizio della riunione del Consiglio. Al termine della discussione i consiglieri si pronunceranno a maggioranza assoluta sulla decadenza con voto a scrutinio segreto.

I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

### **ART. 11 Dimissioni**

Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio, in prima istanza, può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito oppure ne può prendere atto nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. Una volta che il Consiglio ne abbia preso atto, le dimissioni diventano definitive ed irrevocabili. Il dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e quindi va computato nel numero dei componenti.

### **ART. 12 Sostituzioni**

Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti

dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno nella data stabilita dall'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto.

I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **ART. 13 Commissioni**

Il Consiglio ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di studio. Tali commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia. Le commissioni sono tenute a riferire al Consiglio, 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.

#### **ART. 14 Programma Annuale e Conto Consuntivo**

La Giunta entro il 31 ottobre propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale il quale provvederà all'approvazione entro il 15 dicembre (art. 2 comma 3 D.I. 44/2001), fatta salva la possibilità di esercizio provvisorio, nei termini previsti dall'art. 8 del D.I. citato.

Copia di detto Programma deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione.

Il Conto Consuntivo, previa approvazione dei Revisori dei Conti, dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 Aprile (art. 18-comma 5 D.I.44/2001).

#### **ART. 15 Durata in carica**

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

#### **ART. 16 Competenze**

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, formulato dal Collegio dei Docenti, e definizione delle linee guida per la sua formulazione;
- b) Adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione;
- e) Promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- f) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

- a) Alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, sentito il parere obbligatorio, ma non vincolante del Collegio Docenti;

b) Al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Interclasse e di Classe. Il Consiglio di Istituto può inoltre:

- a) esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- b) esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico – didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica;
- c) proporre al M.I.U.R. progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

#### **ART. 17 Attribuzioni Amministrativo – Contabili**

Il Consiglio d'Istituto, secondo il regolamento contabile D. I. 44/2001, delibera il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo.

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

#### **ART. 18 Convocazione del Consiglio**

Il Consiglio è convocato periodicamente in seduta ordinaria. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d'Istituto può essere convocato in forma straordinaria. La richiesta di convocazione deve indicare la data, l'orario e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentita la Giunta, differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. Comunque la convocazione non può essere rinviata di più di 10 giorni oltre il termine indicato.

Le riunioni devono tenersi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e con orario che faciliti la partecipazione dei genitori e dei docenti.

La convocazione ordinaria deve essere trasmessa per iscritto, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta con l'indicazione del giorno, sede, ora e o.d.g. Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola, nelle bacheche esterne dei plessi e pubblicata sul sito internet dell'Istituto. In caso di urgenza la convocazione deve essere inviata non meno di 3 giorni prima della seduta. Tutte le comunicazioni ed i documenti preparatori possono essere inviati ai membri del Consiglio anche tramite e-mail.

#### **ART. 19 Pubblicità delle sedute del Consiglio**

È ammessa la presenza del pubblico (docenti, collaboratori scolastici, esperti e genitori) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio.

Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assistono alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma. Durante lo svolgimento delle riunioni il presidente ha facoltà di:

- invitare il pubblico al silenzio,
- invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula,
- sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto in tali sedute essendo redatto apposito verbale come predetto all'articolo 6 del presente regolamento.

#### **ART. 20 Discussione e votazione**

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'o.d.g. Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. La durata degli interventi può essere stabilita di volta in volta a seconda dell'argomento. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento.

Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio normalmente vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità nelle votazioni palesi, prevale il voto del presidente (art 37 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi.

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.

#### **ART. 21 Validità delle sedute**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

**ART. 22 Pubblicità degli atti**

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori 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; dev'essere, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. Sono vietate le riproduzioni video e audio ad eccezione di quelle debitamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

**ART. 23 Approvazione e modifica**

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del \_\_\_\_\_.  
Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.

## IL CONTRATTO FORMATIVO

"L'individuazione degli itinerari di apprendimento è garanzia, per l'alunno di effettiva soddisfazione del diritto allo studio". (D.M. 9 febbraio 1979 - premessa generale).

### **Ogni allievo deve, perciò, conoscere:**

- gli obiettivi didattici ed educativi del proprio curriculum
- il percorso per raggiungerli
- le fasi del proprio percorso di apprendimento

Al diritto allo studio "corrisponde il dovere di impegnarsi per la promozione di sé e per la preparazione ad assolvere i propri compiti sociali. (D.M. 9 febbraio 1979 - premessa generale).

### **Ogni allievo deve, quindi, impegnarsi:**

- a rispettare i tempi e le scadenze previsti per il raggiungimento degli obiettivi del suo curriculum
- a rispettare le cose, le persone, gli ambienti e le attrezzature;
- ad usare un linguaggio adeguato ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti e dei compagni.

### **1-Impegno dei docenti**

Ogni docente:

- comunica alla classe e ai genitori la propria offerta formativa,
- motiva l'intervento didattico e le strategie educative
- spiega la funzione e gli scopi degli strumenti di valutazione
- spiega i criteri di misurazione delle prove di verifica
- comunica alla classe gli obiettivi intermedi (riferiti a ogni unità didattica) e finali di ogni disciplina e i risultati delle prove di valutazione)

si impegna a:

- dare indicazioni ed istruzioni precise agli studenti su ciò che viene loro richiesto e si accerta che siano state capite
- esprimersi con un linguaggio adeguato ad un ambiente educativo
- rispettare ogni studente, evitando di apostrofarlo con un linguaggio inadeguato

Ogni docente si impegna, inoltre, a:

- valorizzare quanto di positivo viene espresso da ogni alunno
- sottolineare i progressi realizzati
- utilizzare l'errore per rimotivare l'apprendimento
- rispettare la specificità del modo di apprendere
- individuare, rispettare e valorizzare le diversità che caratterizzano gli allievi
- non pretendere comportamenti uniformi
- responsabilizzare la classe a una partecipazione attiva verso tutte le proposte didattiche

Ogni docente si impegna, infine, a favorire la motivazione allo studio attraverso:

- l'individuazione di modalità di lavoro coinvolgenti e stimolanti
- la scelta di un linguaggio adeguato all'età e alle capacità degli studenti
- l'individuazione di contenuti funzionali agli obiettivi individuati per le unità didattiche di ogni modulo disciplinare o pluridisciplinare

- a correggere le prove di verifica nel più breve tempo possibile

Il docente coordinatore comunica alla classe:

- gli obiettivi trasversali, cognitivi e comportamentali, individuati dal consiglio di classe
- gli elementi che concorrono alla valutazione periodica
- criteri di promozione alla classe successiva e quelli di ammissione agli esami
- i carichi di lavoro stabiliti dal consiglio di classe

**Il contratto formativo coinvolge, naturalmente, anche i genitori** i quali, nell'ambito dell'indispensabile collaborazione tra scuola e famiglia, devono:

- conoscere l'offerta formativa della scuola
- esprimere pareri e proposte
- collaborare nelle attività

## **VARIAZIONI AL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento può essere integrato o modificato in qualunque momento su proposta della giunta esecutiva o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio d' Istituto.