

ISTITUTO COMPRENSIVO “GIANCARLO ROLI”

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO: Premessa

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all'albo legale. Lo stesso Regolamento, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità o l'opportunità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto. Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

2. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano, sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

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

TITOLO SECONDO: Organi dell' Istituto

4. organi individuali: il Dirigente scolastico

Alla direzione dell'I.C. “Giancarlo Roli” è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti. In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

5. Organi collegiali

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui all'art. 5 e segg. del D. Lvo n° 297/1994. La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola. La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (dipartimenti, gruppi di lavoro, commissioni, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

6. Il Consiglio di istituto

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

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

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori. Al Consiglio di Istituto, eletto triennialmente, sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.Int.le n° 44/2001. In particolare il Consiglio di Istituto

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- approva il Regolamento dell'Istituto
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali
- adotta il PTOF
- definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del CdD
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del CdD.

Il Consiglio di Istituto opera sulla base del regolamento–tipo predisposto dal MIUR, ma può produrre un proprio autonomo regolamento fondato sulla normativa vigente.

7. Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto
- DSGA – Segretario - membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, la GE

- predispose il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto

8. Collegio dei docenti

Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca. Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al D.S. per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n°275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Nell'I.C. "G.Roli" il CdD è articolato in tre dipartimenti verticali (scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado) e in dipartimenti orizzontali – gruppi di disciplina ed è regolamentato da specifico regolamento.

9. Consigli di intersezione – interclasse – classe

a) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante

c) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal D.S. o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994.

In particolare

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni

d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

TITOLO TERZO: Comitato e assemblee dei genitori

10. Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe costituiscono il Comitato Genitori Uniti "G. Roli" che elegge un proprio presidente, vicepresidente e tesoriere e si dà un proprio statuto che viene discusso e condiviso con il DS ed il CdI. Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici, concordando con il D.S. le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante pubblicazione su proprio sito/blog (linkato sul sito di Istituto) ovvero tramite comunicazione diretta dell'avviso a tutti i genitori rappresentanti di classe/sezione. Il Comitato dei Genitori all'inizio dell'anno scolastico predispone e presenta al CdI, per l'approvazione, un piano di proposte e di attività extracurricolari, conformi al PTOF ed in linea con gli indirizzi d'Istituto. Tale piano deve essere ad oneri zero per l'Amministrazione scolastica. Il piano una volta approvato, verrà diffuso a cura del Comitato dei Genitori mediante opportuni avvisi.

11. Assemblee dei genitori

a) I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere, previa comunicazione al D.S. dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione, la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.

b) Il Comitato dei Genitori dell'Istituto, ovvero almeno trecento genitori degli alunni iscritti,

possono chiedere la convocazione di una assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al punto a).

c) Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto convocate dai genitori come da punto a) e b) possono partecipare con diritto di parola il D.S. e i docenti della sezione o della classe.

TITOLO QUARTO: Turismo scolastico

12. Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, soggiorni sulla neve

Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola può progettare ed organizzare visite guidate, viaggi di istruzione e uscite didattiche nell'ambito della Provincia di Trieste, in base ai criteri definiti dal presente regolamento e nel rispetto di quanto disposto dalle norme vigenti in materia.

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie:

- Viaggi di istruzione: si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane e/o estere
- Visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso mostre, monumenti, musei, manifestazioni didattiche e culturali, altre scuole del territorio (gemellaggio), enti amministrativi e istituzionali, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc...
- Uscite didattiche: rientrano tutte le iniziative organizzate nell'ambito della Provincia di Trieste che si esauriscono nell'arco dell'orario di lezione antimeridiano ovvero pomeridiano. Si tratta di iniziative per la cui realizzazione i docenti accompagnatori ed i loro alunni si spostano o a piedi nelle vicinanze delle scuole di appartenenza o mediante l'utilizzo del trasporto pubblico o ancora mediante utilizzo di scuolabus.

Le destinazioni e la durata delle diverse iniziative di viaggi di istruzione vengono qui di seguito riportate:

Dipartimento	Classe	Tipologia	Destinazione	Durata massima
Primaria	4a	Giornate sulla neve	Regione	3 giorni separati
Primaria	5a	Viaggio di Istruzione o giornate sulla neve	Italia (se viaggio di Istruzione) o Regione (se giornate sulla neve)	3 giorni o 3 giorni separati
Secondaria	1a	Giornate sulla neve	Regione	4 giorni
Secondaria	2a	Giornate verdi	Regione	4 giorni
Secondaria	3a	Viaggio di Istruzione	Italia o estero	5 giorni

Tutte le iniziative, anche quelle che prevedono uno spostamento a piedi devono essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare una adeguata vigilanza degli alunni, secondo la vigente normativa

Il numero di accompagnatori deve essere di almeno 1 ogni 15 alunni elevabile, previa delibera, ad un massimo di 3/4 unità per classe. Per gli alunni certificati si provvede in base alla situazione e alle circostanze specifiche. Al termine delle iniziative i docenti responsabili delle stesse predispongono un breve report sull'attività svolta a cui viene allegato l'apposito modulo per identificare gli alunni effettivamente partecipanti.

All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti interessati presentano un piano di massima relativo a

visite e viaggi d'istruzione, riservandosi di integrarlo in corso d'anno sulla base di nuove proposte e/o iniziative nel frattempo pervenute, con sufficiente margine temporale per la necessaria organizzazione. Le proposte vengono sottoposte ai Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione, approvate dal CdI ed autorizzate dal D.S. Ogni iniziativa va presentata sulla modulistica predisposta dall'Amministrazione per il caso specifico e nei tempi e modi previsti (vedi documentazione reperibile sul sito dell'Istituto)

Nel caso l'uscita venga rimandata per causa di forza maggiore, non è necessario richiedere nuovamente l'autorizzazione alle famiglie, ma è sufficiente comunicare alle stesse la variazione di data di svolgimento dell'iniziativa. Nel caso di progetti rientranti nella programmazione di classe, interclasse e intersezione che prevedano numerose uscite didattiche in ambito regionale, viene richiesta un'unica autorizzazione cumulativa annuale, sempre che l'uscita non comporti spese di partecipazione o impiego di mezzi pubblici. Il D.S. autorizzando formalmente ogni singola iniziativa, individua i docenti accompagnatori ed il docente referente. Nessuna iniziativa inerente il presente articolo può realizzarsi senza una formale autorizzazione del D.S. ovvero del docente collaboratore sostituto del Dirigente.

I docenti referenti delle iniziative relative a viaggi e visite guidate, informano le famiglie riguardo a:

- finalità educativo – didattiche
- aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, elementi essenziali proposti dalle agenzie di viaggio interpellate, ecc.)
- responsabilità che derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate
- modalità di versamento delle quote

Per tutte le iniziative riguardanti il turismo scolastico, comprese le iniziative sulla neve, l'Istituto definisce un limite minimo di partecipanti per classe dell' 80%. Tale percentuale dev'essere raggiunta all'inizio della fase organizzativa dell'iniziativa; eventuali defezioni, una volta avviata l'organizzazione della stessa, non andranno ad inficiare la partecipazione della classe, salvo casi obiettivamente particolari. Gli stessi docenti devono sempre e formalmente acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti. Gli eventuali alunni non autorizzati dalla famiglia a partecipare alle visite guidate, alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione sono ugualmente tenuti alla frequenza scolastica.

Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione e non hanno versato la quota di partecipazione all'iniziativa non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti. Non rientrano in questa limitazione eventuali uscite o viaggi dovute ad attività sportiva o premiazioni, concorsi, ecc. Nel programmare visite guidate, uscite didattiche, viaggi d'istruzione, gli insegnanti referenti terranno conto del costo dell'iniziativa ad alunno. Il tetto di spesa massima procapite fissato dal Consiglio d'Istituto viene individuato in euro 300,00 .

Il Consiglio di Istituto delibera, di norma entro il 15 novembre dell'anno scolastico di riferimento, l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione ed alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti, che acquisisce la delibera dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.

Il Consiglio di Istituto

a) prende visione dei singoli progetti e di tutta la documentazione agli stessi allegata, che dovrà pervenire alla Scuola di norma entro il 13 novembre dell'anno scolastico in corso e dovrà essere corredata di:

- proposta con tutti i dati dell'iniziativa (numero e nominativi docenti accompagnatori, numero e nominativi educatori accompagnatori, destinazione, percorso, data, luogo di partenza ed arrivo, mezzo di trasporto che si intende utilizzare) a firma del proponente dell'iniziativa stessa
- programma

- relazione sulle finalità dell'iniziativa
- prospetto dei costi presunti
- autorizzazioni delle famiglie sulla base dei costi presunti
- elenchi dei partecipanti
- eventuali richieste motivate di contribuzione da parte delle famiglie meno abbienti, ecc.

b) valuta la congruità delle proposte dal punto vista economico, dal punto di vista delle garanzie assicurative e delle condizioni di sicurezza dell'iniziativa;

I docenti accompagnatori o qualunque adulto partecipi alle iniziative con funzione di accompagnatore, ivi incluso lo stesso D.S. e il personale ATA, (la cui partecipazione dev'essere specificatamente deliberata dal Consiglio di Istituto), ha l'obbligo di vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati (vedi artt. 2047 e 2048 del Codice di Procedura Civile). Qualora i docenti organizzatori (in particolare nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole Primarie) ritengano opportuno avvalersi della collaborazione di qualche genitore, la partecipazione dello stesso dev'essere specificatamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

I costi dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche, fatta eccezione per i compensi ed i rimborsi spese al personale, sono a carico delle famiglie degli alunni. Per consentire a tutti gli alunni di partecipare, il Consiglio di Istituto stanziava annualmente, se disponibili, fondi (cd. fondo di solidarietà) destinati a coprire parzialmente ovvero integralmente le spese di partecipazione degli alunni le cui famiglie hanno particolari difficoltà economiche. A tale riguardo, all'atto della presentazione dell'iniziativa, i docenti organizzatori informeranno le famiglie dell'esistenza dei fondi suddetti, invitando gli eventuali interessati a presentare richiesta riservata sugli appositi modelli e corredata da modello ISEE valido al momento della presentazione della domanda, al Dirigente d'Istituto. I criteri che disciplinano l'erogazione dei contributi al turismo scolastico sono i seguenti: il contributo va richiesto una volta soltanto in un anno scolastico per ciascun figlio e viene erogato fino ad esaurimento dei fondi disponibili, sulla base delle fasce ISEE, con la seguente modalità, rispetto alla spesa prevista :

- 1) da 0 a 5.000,00 € 90%
- 2) da 5.001,00 a 8.000,00€ 75%
- 3) da 8.001,00 a 10.000,00€ 50%
- 4) da 10.001,00 a 12.000,00€ 25%
- 5) oltre i 12.000,00 nessun contributo.

Sulla base di questa griglia si finanzieranno, nell'ordine:

- a) viaggio con 3 o più pernottamenti
- b) viaggio con 2 pernottamenti
- c) viaggio con 1 pernottamento
- d) uscita in giornata fuori Provincia
- e) uscita in giornata in Provincia
- f) uscita in mattinata

Eventuali gratuità concesse sui costi sono attribuite al personale docente o educatore accompagnatore. In caso di versamenti eccedenti le quote dovute da parte delle famiglie, pari o inferiori a 5,00 euro, non si provvederà ad alcun rimborso della somma versata in eccedenza e la stessa quota confluirà nel "fondo di solidarietà".

In caso di versamenti eccedenti le quote dovute da parte delle famiglie superiori a 5,00 euro, l'Istituto rimborserà le somme versate in eccedenza a seguito di presentazione di richiesta di rimborso da parte della famiglia, e con le modalità di riscossione previste dalla norma. Di norma per le iniziative di cui si discorre i genitori devono versare alla Scuola anticipatamente le quote di partecipazione. Le modalità di versamento anticipato della quota (la misura totale del costo già noto o l'acconto del 70% sul costo previsto, da versare almeno 60 gg prima della partenza, con successivo saldo del 30% sul costo effettivo e le date di versamento di quote, acconti e saldi) dipenderanno

dall'organizzazione di ogni singola iniziativa e una volta definite dagli uffici verranno comunicate alle famiglie in tempi congrui dal docente proponente. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le Agenzie di viaggio previsti in caso di defezioni, le quote versate dai genitori degli alunni già impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.), in caso di rinunce successive al rilascio dell'autorizzazione, non sono rimborsabili dalla Scuola. Qualora la quota di partecipazione dei singoli alunni risultasse eccedente rispetto la proposta iniziale, la Segreteria avrà cura di informarne sollecitamente il docente proponente. Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata, di un viaggio di istruzione o di un'uscita didattica, i signori genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività, hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa. I docenti responsabili, sentiti gli accompagnatori, devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc). Tutti i partecipanti alle iniziative di turismo scolastico dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Tutti i partecipanti alle iniziative di turismo scolastico devono essere altresì muniti di documenti di riconoscimento. Per le iniziative di turismo scolastico valgono le norme disciplinari previste da questo stesso regolamento.

Per evitare contenziosi, entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, la Segreteria dovrà di norma indire la gara d'appalto e il successivo capitolato per tutti i viaggi di istruzione e i soggiorni sulla neve.

TITOLO QUINTO: Edifici scolastici

13. Obblighi dell'ente proprietario degli edifici scolastici

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

14. Obblighi del D.S. come datore di lavoro

Il D.S., nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP, organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione e provvede alla redazione dei documenti previsti dalla normativa vigente. Il D.S. inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici. Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il D.S. assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

15. Procedure per gli interventi del settore manutenzioni del comune

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al D.S. e per gli interventi più complessi e di maggiore durata, devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche. Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre, siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici, la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici. Per l'esecuzione di lavori di piccola manutenzione, resta ferma la possibilità di sottoscrivere specifica convenzione con il Comune interessato.

16. Circolazione e affissione di materiale informativo

a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico. E' appena il caso di precisare che le comunicazioni di cui si discorre si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono. Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di prendere visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di consultare quotidianamente l'Area Riservata del sito di Istituto e la propria casella di posta elettronica.

b) L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto. I genitori, pertanto, riceveranno costantemente

- avvisi sul diario firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);
- avvisi, anche in forma di circolari, a firma del D.S. che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero pubblicati sul sito della scuola area circolari pubbliche;
- questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma vivamente consigliata.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), nonché il sito della scuola ed in particolare le pagine circolari pubbliche, genitori, nonché la pagina modulistica. Per i bambini più piccoli dell'Infanzia è opportuno leggere quotidianamente l'albo delle comunicazioni presente in ogni plesso; per le famiglie dei bambini che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti. L'esperienza indurrebbe ad estendere il consiglio anche ai genitori degli alunni che frequentano le scuole medie, ai quali spesso accade di non consegnare ai genitori avvisi loro indirizzati. Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola, nell'ambito delle rispettive funzioni, dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

c) Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai servizi di refezione, trasporto, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).

d) Sul sito dell'Istituto è disponibile la Bacheca sindacale per provvedere alla pubblicazione di tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni pervenuto dalle Organizzazioni Sindacali di categoria ed dalle RSU di Istituto.

e) Il D.S. dovrà autorizzare, apponendo il proprio visto, la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del D.S. nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano. Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il D.S. a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo.

17. Patrimonio scolastico

a) Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvido. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità. Seguendo le direttive del D.S., cui compete l'individuazione, dei subconsegnatari il DSGA, in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre, affiderà i beni statali di ogni singola sede scolastica.

b) Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il

risarcimento verrà richiesto alle famiglie.

c) Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un mouse, ecc.) o di un software o di una sua licenza d'uso. In questi casi, come pure in quelli di cui al precedente punto b), il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al D.S. che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

18. Manifestazioni pubbliche

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal D.S. che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse. Per ogni singola iniziativa organizzata il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico. Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i cc.ss. si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza. I cc.ss. presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

TITOLO SESTO: Beni in comodato

19. Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione dei beni in comodato ai sensi dell'art. 39 del d.i. n. 44 del 01 febbraio 2001

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in comodato d'uso ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n. 44 dell' 1/2/2001.

si fa riferimento al documento specifico reperibile nella sezione Regolamenti pubblicato nel sito d'Istituto

TITOLO SETTIMO: Infortuni alunni e personale

20. Copertura assicurativa

a) Tutti gli alunni sono coperti dalla polizza assicurativa regionale consultabile sul sito della Regione Friuli Venezia-Giulia.

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

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

21. Infortuni alunni

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

1. Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo). E' appena il caso di precisare che, anche nelle situazioni di cui si discorre, i docenti o i cc.ss. potranno decidere

di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.

2. In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

3. Inviare al D.S. entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni, come da apposito modulo reperibile in segreteria e nella bidelleria di ciascun plesso. Si fa presente che il docente firmatario della relazione è tenuto a consegnare in Segreteria anche una fotocopia del proprio documento di identità. Lo stesso docente avrà cura di informare la segreteria quando l'alunno ritorna alla frequenza delle lezioni.

4. Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e, nei casi previsti dalla Legge, all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU.

5. Nel caso in cui a seguito dell'infortunio l'alunno si rechi dal proprio medico curante o al Pronto Soccorso, i genitori sono tenuti a depositare in segreteria il certificato (con indicazione della prognosi) nel primo caso mentre nel secondo il modulo apposito, debitamente compilato, reperibile presso gli uffici, in bidelleria o scaricabile dal sito web dell'Istituto. Si ricorda, infine, che la prognosi deve essere superiore ai 3 giorni perchè la pratica di infortunio sia attivata.

6. I genitori degli alunni, per poter essere tempestivamente informati circa incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli, hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

7. Può talvolta accadere che l'alunno, durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli, si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i cc.ss. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai genitori e consegnata c/o la Segreteria entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì. La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

22. Infortuni personale

a) Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il dirigente scolastico riassume in un dossier-raccogliatore disponibile presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato.

b) Ciascun dipendente, in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro, deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

c) Tutti i dipendenti dell'Istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, su moduli appositi reperibili presso gli Uffici Amministrativi o

scaricabili dal sito web dell'Istituto. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso, che, si ricorda, rientrano nelle 48 ore successive all'infortunio. Si ricorda, infine, che la prognosi deve essere superiore ai 3 giorni perchè la pratica di infortunio sia attivata.

d) Qualora un dipendente subisca un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

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

23. Somministrazione farmaci

a) Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

b) Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

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

d) I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il D.S. e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).

e) Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico. Per l'elaborazione del Protocollo di Somministrazione farmaci, i genitori interessati dovranno indirizzare richiesta al D.S. allegando prescrizione medica e fornendo tutte le indicazioni necessarie per la somministrazione e la conservazione del farmaco stesso. Il personale amministrativo dell'Istituto fornirà comunque alle famiglie che ne faranno richiesta tutte le informazioni necessarie. Anche in questi casi limitati, i signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologia prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta.

I DIPARTIMENTI

L'Istituto Comprensivo "G. Roli" è composto da tre dipartimenti :

Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria/ Scuola Secondaria di primo grado

La scuola, nel suo insieme, si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative deliberate dal Consiglio di Istituto;

c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti,
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute.

TITOLO OTTAVO: Scuole dell'Infanzia

24. Ingresso alunni

a) Fermo restando che i docenti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, dalle ore 8.00 alle 8.45 di norma gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone delegate dagli stessi. Si rimanda per ogni eventuale variazione oraria quanto contenuto nel PTOF annuale. Sarà cura dei genitori/delegati preparare i bambini negli spazi appositamente predisposti e accompagnarli in sezione, consegnandoli alle insegnanti.

b) I docenti presenti, anche se diverse da quelle di sezione, accolgono gli alunni e se necessario scambiano rapidamente con i genitori eventuali comunicazioni urgenti

c) I genitori/delegati sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari che saranno loro comunicati

d) I genitori che per evenienze impreviste e/o occasionali dovessero accedere in ritardo, previo preavviso o comunicazione telefonica del ritardo sono tenuti una volta arrivati in sede, a firmare l'apposita modulistica predisposta dal docente accogliente, che verrà allegata al registro di sezione dalle insegnanti. Qualora i ritardi occasionali, comunicati o non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abituarini, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari.

e) In tutti i casi in cui i genitori per esigenze mediche o terapeutiche programmate hanno necessità di accedere in orario diverso, potranno farlo solo con preavviso alle insegnanti e tassativamente prima del pranzo compilando comunque l'apposito modulo giustificativo. I docenti dovranno comunque essere informate in tempo sufficientemente utile per includere il bambino alla fruizione del servizio mensa e per organizzare le attività didattiche della giornata. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.00

f) In tutte le fasi dell'ingresso/uscita degli alunni, le collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano i docenti, ma svolgono anche un ruolo di sorveglianza su tutti i bambini presenti a scuola con riguardo particolare verso i bambini nuovi iscritti.

g) Se necessario, le collaboratrici scolastiche devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare le regole che la scuola si è data (non sostare oltre il necessario negli spazi comuni, rispettare gli orari, ecc.). E' compito del genitore (o chi per lui) sorvegliare e accompagnare il bambino dall'insegnante al momento dell'accoglienza; è cura del genitore sorvegliare il proprio bambino dal momento in cui gli viene riaffidato fino all'uscita dalla scuola al termine delle lezioni.

h) Alle ore 9.00 il cancello principale delle scuole dovrà comunque essere chiuso.

25. Uscita alunni

a) Gli orari di uscita sono i seguenti:

- scuola dell'Infanzia di Altura: uscita intermedia dalle 13.00 alle 13.15 uscita pomeridiana dalle 15.30 alle 16.00
- scuola dell'Infanzia di Bagnoli uscita intermedia dalle 13.00 alle 13.30 uscita pomeridiana dalle 15.30 alle 16.00
- scuola dell'Infanzia di Dolina uscita intermedia dalle 13.30 alle 13.45 uscita pomeridiana dalle 15.30 alle 16.00
- scuola dell'Infanzia di Domio: uscita intermedia dalle 13.00 alle 13.30 uscita pomeridiana dalle 15.30 alle 16.00

Dopo l'uscita intermedia e pomeridiana non è consentito ai genitori/delegati di sostare nell'edificio scolastico, ovvero nel giardino, con i propri bambini. Le collaboratrici scolastiche hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 16.00.

b) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate con firma su apposito modulo (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche, terapie ecc.) In ogni caso, i docenti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi ufficialmente delegate.

c) Per delegare altre persone a ritirare i propri figli da scuola i genitori devono recarsi presso la sede centrale dell'Istituto in via Forti 15, dove potranno effettuare la procedura ufficiale e regolare di delega, che verrà poi comunicata ai docenti del relativo plesso. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione.

e) Nel caso in cui un genitore lasciasse a scuola il proprio figlio dopo le ore 16.00, i docenti si metteranno in contatto con la famiglia, utilizzando i numeri telefonici a disposizione. Nel caso la famiglia risultasse irraggiungibile e/o irreperibile, i docenti contatteranno in D.S., per comunicare l'accaduto e dopo aver compilato il modulo apposito, affideranno il bambino, ove possibile, ai collaboratori scolastici presenti ovvero chi delegato alla sorveglianza degli alunni che, nel perdurare della situazione provvederanno a informare le autorità di polizia territoriale.

Qualora nella sede non fosse presente alcun collaboratore scolastico o persona delegata alla sorveglianza degli alunni, i docenti contatteranno il D.S. per ricevere l'autorizzazione a contattare le autorità di polizia territoriale.

26. Frequenza del solo turno antimeridiano

a) Gli alunni i cui genitori all'atto dell'iscrizione optano per la frequenza del solo turno antimeridiano dovranno osservare il seguente orario:

- ingresso: dalle ore 8.00 alle 8.45
- uscita: Altura dalle 13.00 alle 13.15; Domio dalle 13.00 alle 13.30; Dolina dalle 13.30 alle 13.45; Bagnoli dalle 13.00 alle 13.30

b) Formulando apposita richiesta al Dirigente scolastico, i genitori potranno ottenere di ampliare la frequenza al turno pomeridiano anche durante l'anno scolastico.

27. Inserimento alunni nuovi iscritti

a) i docenti inviteranno tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti a una riunione informativa, in tempi diversificati da struttura a struttura, a seconda delle singole esigenze del plesso, per presentare il "Progetto accoglienza" e per condividere con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento

b) Per l'intera durata del periodo di inserimento concordato da genitori e docenti gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli indicati negli artt. 24 e 25.

c) Una fase d'inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico.

d) L'inserimento di bambini in corso d'anno, anche in presenza di posti liberi, sarà valutato dal team docente del plesso, che se ne riservano l'accettazione in accordo con il D.S. e comunque entro e non oltre gennaio dell'anno scolastico di riferimento

e) Il trasferimento dei bambini tra plessi delle scuole dell'Infanzia dell'Istituto potrà essere accordato in base a trasferimenti abitativi e/o gravi e motivati problemi familiari. Il trasferimento prima di essere reso effettivo dovrà essere comunicato tempestivamente dalla Segreteria sia alla scuola uscente che alla scuola ricevente, che valuterà l'opportunità della richiesta e se ne riserverà la fattibilità in accordo con il D.S.

28. Vigilanza

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e le collaboratrici scolastiche, nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro, devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto. La sorveglianza dei bambini è garantita nei limiti e nelle possibilità oggettive relative all'ambiente e alla situazione, alla presenza delle collaboratrici scolastiche, all'organizzazione degli spazi e della dislocazione dei servizi igienici.

- b)** Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione sempre nei limiti oggettivamente possibili. Quando siano organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti e in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini. Quando siano programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
- c)** Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni. Tutto il materiale didattico, ivi incluso quello di facile consumo, deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative all'atossicità dei materiali stessi. E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.
- d)** Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto e infrangibili. I genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli o altro materiale senza un preventivo accordo con le insegnanti.
- e)** Il personale ausiliario, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi d'ingresso e di uscita; quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un'insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula ovvero nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule e durante tutta la permanenza dei bambini nella struttura scolastica.

29. Assenze

- a)** I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente l'assenza per malattia del bambino in particolare in caso di malattie infettive e/o contagiose e di pediculosi. Il personale della scuola (docente e non) non è autorizzato a somministrare alcun tipo di farmaco ai bambini, fatta eccezione per i farmaci salvavita opportunamente certificati e autorizzati.
- b)** Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.
- c)** Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti.
- d)** Pur non essendo più richiesto il certificato medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni, i genitori sono cortesemente invitati di dare tempestiva comunicazione alla segreteria e/o alla scuola stessa di appartenenza in caso di assenze dovute a malattia infettiva o altra patologia trasmissibile e consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del loro figlio/a

30. Servizio mensa

- a)** Orientativamente a partire dalle ore 12.00 (orario variabile a seconda delle esigenze dei differenti plessi) gli alunni si recheranno ano negli spazi utilizzati come refettorio per usufruire del servizio mensa. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura a ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.
- b)** Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione

Comunale e per essa dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari che è ammessa nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

c) Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che sono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione scritta (anche via mail) del problema alla Segreteria dell'Istituto che provvederà ad allertare la Comitato Mensa interna (composta dal D.S., dal Presidente del CdI e dai docenti referenti di team/coordinatori di classe e dai genitori rappresentanti), che provvederà al sopralluogo con relativo resoconto. L'Amministrazione scolastica provvederà alla soluzione del problema.

d) I genitori degli alunni che, per motivi religiosi o sanitari, necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, potranno fare richiesta di dieta specifica su apposito modulo reperibile in Segreteria e/o seguendo le norme appositamente definite.

e) Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica, ad eccezione delle feste di compleanno e di altri momenti di festa programmati dalla scuola, nel massimo rispetto delle norme igieniche

31. Norme comportamentali

1. Alunni. Avuto riguardo per la particolare natura della Scuola dell'Infanzia e per l'età dei bambini e delle bambine che la frequentano, l'obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile. A tal fine, i docenti non mancheranno di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati. Nei casi in cui il livello d'intervento, di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario concordare con la famiglia e il D.S. la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

2. Genitori.

a) Nelle Scuole dell'Infanzia, i genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole della scuola. Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o ritenuti aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno a informare il D.S. e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

b) I genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel PTOF dell'Istituto e s'impegnano a:

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità.
- Evitare di partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
- Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
- Essere puntuali: la puntualità è una forma di rispetto.
- Giustificare le assenze.
- In caso di assenza informarsi su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- Motivare le uscite anticipate, come i ritardi, che rappresentano comunque l'eccezione e non la

regola.

- Far uscire da scuola l'alunno solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega ufficializzata.
 - Leggere ogni giorno le comunicazioni affisse all'albo
 - Fare in modo che il bambino abbia sempre con sé il materiale e il corredo per svolgere l'attività scolastica.
 - Verificare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.
- c) I genitori, se convocati da un docente o dal D.S., avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.
- d) Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, i docenti ovvero gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
- e) I genitori possono segnalare al D.S., anche in via riservata fatti, eventi o situazioni che potrebbero turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità personale degli alunni.

3. Docenti

I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del D.S. e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, pubblicato all'albo/sito web dell'Istituto.

TITOLO NONO: Scuola primaria

32. Ingresso alunni

- a) Dalle ore 8.00 gli alunni iniziano le lezioni in ciascuna sede: scuola Pacifico ore 8.00; scuola Frank e Visintini ore 8.05, scuola Don Milani ore 8.10. I docenti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino all'ingresso che deve essere lasciato libero per consentire agli alunni un'entrata agevole e sicura. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al D.S., potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
- b) I docenti accolgono gli alunni delle proprie classi negli atrii all'ingresso degli edifici e li accompagnano nelle rispettive aule.
- c) I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- d) I genitori che occasionalmente accompagnino a scuola gli alunni dopo le ore 8.30 dovranno compilare in bidelleria gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli alle cc.ss. Sarà compito di queste ultime accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio.
- Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati agli insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari.
- e) Si raccomanda ai genitori di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti qualora ciò sia possibile.
- f) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i cc.ss. non solo coadiuvano gli insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori, con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti. Se necessario, i cc.ss. devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente Regolamento.
- g) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i cc.ss. avranno cura di chiudere le porte delle scuole. I genitori che accompagnano in ritardo i propri figli eviteranno di lasciare questi ultimi da soli davanti al cancello di ingresso della scuola.

33.Uscita alunni

a) In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Primarie dell'Istituto, le lezioni terminano alle ore 13.29 (TN) e 16.00 TP Pacifico e 16.10 TP Don Milani. I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula.

b) Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino all'uscita, rispettando l'eventuale ordine di deflusso.

c) Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi antistanti l'uscita stessa, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni.

d) Gli alunni che fruiscono del SCT vengono affidati all'assistente dello Scuolabus a cura dei cc.ss. Gli alunni che usufruiscono del S.I.S. vengono affidati dagli insegnanti di classe al personale educativo del comune che è presente all'uscita delle classi.

e) Fermo restando che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i genitori (ovvero una persona da essi delegata) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.

A questo proposito, ferma restando la responsabilità delle famiglie di organizzarsi in modo che gli alunni siano accolti all'uscita da persone a loro note, è auspicabile la più ampia collaborazione informativa tra genitori e docenti. Sia i genitori che i docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini a rimanere nell'atrio qualora la persona attesa non sia ancora arrivata. In tali casi, sia l'insegnante interessato che i cc.ss. si prenderanno cura del bambino o della bambina contattandone immediatamente la famiglia. Nello specifico, i docenti affideranno il bambino al collaboratore scolastico contestualmente compilando l'apposito modulo e lo stesso collaboratore provvederà ad avvisare le Forze dell'Ordine qualora il genitore non fosse reperibile.

f) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili in bidelleria. In tutti i casi in cui è possibile, gli insegnanti dovranno essere informati preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al D.S. una richiesta motivata e documentata che, se accolta, verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

g) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso la Segreteria amministrativa avendo cura di informare la persona delegata che gli insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato in Segreteria e questa provvederà a darne copia agli insegnanti ed acquisito nel registro di classe.

34.Inserimento alunni classi prime e nuovi iscritti

a) Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto include il progetto "Accoglienza" per l'inserimento degli alunni delle classi prime, con eventuale orario differenziato concordato tra genitori e docenti.

b) Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per gli alunni e le alunne che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico, indipendentemente dalla classe che frequentano.. E' auspicabile anche l'attuazione di un periodo iniziale (30 giorni) in cui gli alunni di classe prima non siano assegnati definitivamente a una delle sezioni, ma che tale assegnazione venga formalizzata solo dopo il predetto periodo di osservazione.

35. Vigilanza

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro, devono attivare tutte le strategie

necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria classe. Qualora siano organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica dei bambini e delle bambine. Nel caso in cui vengano programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche gli insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni.

Tutto il materiale didattico deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi. E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni, materiali oggettivamente pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.

d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).

e) Il personale ausiliario, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.

f) In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o i cc.ss. o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto. Anche per questo motivo i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata nel caso di variazioni.

36. Assenze

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnalano al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

b) Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti.

c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

d) Pur non essendo più richiesto il certificato medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni, i genitori sono cortesemente invitati di dare tempestiva comunicazione alla segreteria e/o alla scuola stessa di appartenenza in caso di assenze dovute a malattia infettiva o altra patologia trasmissibile e consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del loro figlio/a

37. Servizio mensa

a) A partire dalle ore 12.00 (orario variabile) gli alunni, sotto l'attenta sorveglianza degli insegnanti, si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore

educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.

b) Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e, per essa, dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa che è ammessa nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

c) Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate segnaleranno tempestivamente il problema alla Segreteria dell'Istituto che all'itererà il Comitato Mensa interno (composto dal D.S., dal Presidente del CdI e dai docenti referenti di team/coordinatori di classe e dai genitori rappresentanti), che provvederà al sopralluogo con relativo resoconto. L'Amministrazione scolastica provvederà alla soluzione del problema.

d) I genitori degli alunni che, per motivi religiosi o sanitari, necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, potranno fare richiesta di dieta specifica su apposito modulo reperibile in Segreteria.

e) Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande non fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

38. Norme comportamentali

1. Alunni. Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.

a) Gli alunni devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche e soprattutto dalla famiglia) a capire che sono soggetti di diritti e di doveri come da tabella successiva.

Gli alunni hanno diritto	Gli alunni hanno il dovere di:
<ul style="list-style-type: none"> • al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica • alla promozione della solidarietà e alla tutela della riservatezza • ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee • ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola • ad una valutazione trasparente, tempestiva e mirata ad attivare un processo di autovalutazione finalizzato a migliorare il loro rendimento • alla valorizzazione dei loro successi ed alla comprensione dei loro insuccessi nei percorsi di apprendimento • a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio • impegnarsi durante il lavoro in classe e nello studio a casa, non trascurando di eseguire i compiti assegnati • portare a scuola tutto il materiale necessario. • mantenere nei confronti del DS, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che è dovuto a ciascuno di loro • comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica (questo dovere si rinforza durante intervalli, cambio dell'ora, visite guidate ed viaggi di istruzione) • osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal Regolamento di Istituto,

<ul style="list-style-type: none"> • al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono 	<p>dalle direttive del D.S o indicate dai docenti o dai cc.ss.</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico e di comportarsi in modo da non arrecare alcun danno al patrimonio della scuola (Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe).
---	---

b) Durante gli intervalli gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni ed alla loro stessa persona.

c) I comportamenti scorretti degli alunni, anche se occasionali, devono in ogni caso essere rilevati e contestati all'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite avviso sul diario che dovrà essere vistato dai genitori medesimi. Il docente valuterà di volta in volta in base alla gravità dell'accadimento l'eventuale coinvolgimento del D.S.

2. Genitori

a) I genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto di Corresponsabilità con le Famiglie esplicitato nel PTOF dell'Istituto e pertanto si impegnano a:

- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto
- rapportarsi ai docenti con il rispetto dovuto al delicato ruolo che esercitano
- non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione
- guidare i propri figli ad accettare, rispettare e aiutare tutti i propri compagni
- apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli
- essere puntuali (è una forma di rispetto)
- giustificare le assenze al rientro dell'alunno a scuola
- in caso di assenza, ad informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti
- controllare ogni giorno il LdS (potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti)
- avvalersi delle opportunità previste dalle norme per confrontarsi produttivamente con i docenti
- fare in modo che gli alunni abbiano sempre con sé il materiale scolastico
- controllare che l'abbigliamento dei propri figli/e sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche
- non utilizzare le aree di parcheggio riservate al personale scolastico.

b) I genitori, se convocati da un docente o dal D.S., avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.

c) Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, i docenti ovvero gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

d) I genitori possono segnalare al D.S., anche in via riservata fatti, eventi o situazioni che potrebbero turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità personale degli alunni.

3. Docenti

I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le indicazioni del D.S. e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, pubblicato all'albo/sito web dell'Istituzione Scolastica.

39) SANZIONI

La tabella di seguito riportata individua le tipologie di mancanze disciplinari, le sanzioni ad esse collegate e gli organi competenti ad irrogare le sanzioni stesse.

1. MANCANZA: Scarso impegno nella partecipazione alle lezioni e nello studio; azioni di disturbo in classe; mancanza del materiale scolastico; ritardi non giustificati al rientro in classe dopo l'intervallo.

SANZIONE: Ammonizione verbale

ORGANO COMPETENTE: Docenti, Collaboratori del dirigente, Dirigente

EFFETTI: Influenza negativamente la valutazione del comportamento

2. MANCANZA: Reiterazione dei comportamenti descritti sub 1. Assenze sistematiche

SANZIONE: Annotazione sul Diario e sul Registro di classe; ammonizione scritta in caso di numero eccessivo di annotazioni. Convocazione formale dei genitori.

ORGANO COMPETENTE: Docente/ Consiglio di Classe, Collaboratori del dirigente, Dirigente

EFFETTI: Influenza negativamente la valutazione del comportamento

3. MANCANZA: Possesso ed utilizzo improprio degli oggetti e degli strumenti di cui all'art.35 comma b e 47 del Regolamento

SANZIONE: Applicazione della procedura prevista dall'art.35 comma b e 47 del Regolamento

ORGANO COMPETENTE: Docenti, Collaboratori del dirigente, Dirigente

EFFETTI: Influenza negativamente la valutazione del comportamento

3a MANCANZA: Reiterazione dei comportamenti descritti sub 3.

SANZIONE: Applicazione della procedura prevista dall'art.35 comma b e 47 del Regolamento

ORGANO COMPETENTE: Docenti, Collaboratori del dirigente, Dirigente

EFFETTI: Influenza negativamente la valutazione del comportamento

3b MANCANZA: Utilizzo degli oggetti e degli strumenti indicati sub 3. con modalità tali da essere riconducibili ad un reato

SANZIONE: Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza

ORGANO COMPETENTE: il Dirigente o un suo delegato, adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe

EFFETTI: Influenza negativamente la valutazione del comportamento

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie

4 MANCANZA: Comportamenti occasionali che turbano il regolare andamento della vita scolastica: mancanza di rispetto nei confronti del D.S, dei docenti, dei cc.ss., dei compagni, ecc; danneggiamento delle strutture, degli impianti e dei sussidi didattici della scuola e del materiale dei compagni;

SANZIONE: **a)** Nota sul LdS e sul Registro di classe + comunicazione formale alla famiglia dal D.S. o suo delegato ; **b)** Lettera a) + convocazione formale in Presidenza + riparazione o risarcimento del danno **c)** Lettera a) + b) + ammonizione scritta

ORGANO COMPETENTE: Docenti, Collaboratori del dirigente, Dirigente o un suo delegato

EFFETTI: Influenzano negativamente la valutazione del comportamento

4a MANCANZA: Reiterazione dei comportamenti descritti sub 4. Esempi: insulti e aggressioni (verbali e non) nei confronti del personale; atti vandalici a danno di strutture, sussidi, ecc.

SANZIONE: In aggiunta alla riparazione del danno, sospensione dalle lezioni per un numero di

giorni rapportabile alla gravità della mancanza. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati (ricerche sull'argomento- mini conferenze sull'argomento a beneficio dei compagni di classe ecc.)

ORGANO COMPETENTE: il Dirigente o un suo delegato, adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe

EFFETTI: Influenza negativamente la valutazione del comportamento

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.

5 MANCANZA: Assenza da scuola senza il consenso della famiglia (“marinare” la scuola).

SANZIONE: Attività di riflessione e rielaborazione critica per iscritto del comportamento sanzionato

ORGANO COMPETENTE: il Dirigente/Collaboratori del Dirigente

EFFETTI: Influenza negativamente la valutazione del comportamento

5a MANCANZA: Falsificazione della firma dei genitori (per “marinare” la scuola, per nascondere valutazioni negative sul LdS, ecc.).

SANZIONE: Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. Attività di riflessione e rielaborazione critica per iscritto dei comportamenti sanzionati

ORGANO COMPETENTE: il Dirigente o un suo delegato adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe

EFFETTI: Influenza negativamente la valutazione del comportamento

6 MANCANZA: Comportamenti violenti (sia sul piano fisico che su quello psico-emotivo, “bullismo”) atti ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale

SANZIONE: Sospensione dalle lezioni per non meno di 3 giorni. Attività di riflessione e rielaborazione critica per iscritto dei comportamenti sanzionati

ORGANO COMPETENTE: il Dirigente o un suo delegato adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe

EFFETTI: Influenza negativamente la valutazione del comportamento

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie

6a MANCANZA: Reiterazione dei comportamenti descritti sub 6

SANZIONE: Sospensione dalle lezioni per un periodo anche superiore a 15 giorni

ORGANO COMPETENTE: il Dirigente o un suo delegato adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe

EFFETTI: Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.

B. Le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e devono sempre essere accompagnate da una consapevole azione formativa dei docenti, delle famiglie e dello stesso D.S. Nella attuazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento è opportuno ispirarsi al principio di gradualità, ovviamente correlato alla gravità della mancanza disciplinare commessa. È necessario infine sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

C. Gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni avranno cura di valutare sia i comportamenti che possono costituire una attenuante alla mancanza disciplinare (es: immediato e leale riconoscimento da parte dell’interessato delle sue responsabilità) ovvero una aggravante (es: nascondere le proprie responsabilità riversandole su altri; commettere la mancanza in situazioni oggettivamente più a rischio: viaggi di istruzione, visite guidate, nei bagni, negli spogliatoi delle palestre, nei laboratori; violare le norme disciplinari in gruppo...).

D. La procedura con cui vengono adottati tutti i provvedimenti disciplinari indicati nella tabella sub A del presente articolo dovrà essere agile, semplificata, ma comunque idonea a garantire sia l'accertamento dei fatti e delle responsabilità, sia condizioni di massima equità nella valutazione delle responsabilità stesse. Nel dettaglio, la procedura prevede:

- 1) rilevazione dell'infrazione con annotazione sul registro di classe
- 2) comunicazione alla famiglia o a chi esercita la potestà genitoriale, a cura del docente che ha rilevato il fatto e che ne avrà comunicato gli estremi al coordinatore di classe e al D.S.
- 3) convocazione del Consiglio di Classe, organo competente all'irrogazione dell'eventuale sanzione.

A giudizio del Dirigente, la stessa eventuale sanzione potrà essere irrogata dal giorno successivo la convocazione del C.di C., o, in caso di sospensione dalle lezioni, trascorsi 5 o più giorni dalla convocazione del Consiglio, fatto salvo il diritto della famiglia di ricorrere all'Organo di Garanzia.

F. I viaggi di istruzione e le studio uscite didattiche, oltre che avere una finalità formativa e didattica, hanno anche un 'valore premiale' per tutti gli studenti/esse il cui comportamento è costantemente responsabile e comunque tale da meritare l'incondizionata fiducia dei docenti. Ciò premesso, i C. di C. potranno anche adottare la sanzione della esclusione dai viaggi di istruzione di quegli studenti/esse che si rendano responsabili di mancanze disciplinari reiterate, comunicandolo al D.S. In questo caso agli alunni sarà fatto obbligo di frequentare regolarmente le lezioni aggregandosi ad una classe.

G. Organo di Garanzia. Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati inviando una nota motivata al DS in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo 'Statuto delle studentesse e degli studenti' (DPR. N° 293/07 e successive modifiche ed integrazioni). Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita anche in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia. In tutti i casi il D.S., trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare, indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva. L'Organo di Garanzia è formato da cinque membri: il D.S. (Presidente); due docenti e due genitori eletti dal Consiglio di Istituto tra i propri membri. Le deliberazioni assunte dall'Organo di cui si discorre sono sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare l'efficacia formativa delle sanzioni. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità. Nelle deliberazioni che l'Organo di Garanzia assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

H. Al punto A del presente articolo, nella colonna riservata agli effetti derivati dalla sanzione irrogata, si fa talvolta riferimento ad una "eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie". A riguardo si sottolinea che, nei casi in cui le mancanze disciplinari siano gravi fino al punto da configurare un reato, il D.S. non ha margini di discrezionalità ed ha l'obbligo di segnalare il tutto alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.

I. Per tutte le mancanze disciplinari indicate nel punto A (ed in particolare per quelle riferibili a comportamenti reiterati e/o costanti), il D.S. può attivare formalmente i servizi territoriali competenti.

TITOLO DECIMO: Scuola secondaria di primo grado.

40. Ingresso studenti

- a) Le lezioni hanno inizio alle ore 8:00 in ciascuna sede. In casi eccezionali e previa richiesta scritta al D.S., potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico (es. per studenti con protesi gessate, ecc.). Gli studenti che raggiungono la scuola utilizzando eventualmente la bicicletta, dovranno parcheggiare la stessa nell'area esterna riservata e darne comunicazione al collaboratore scolastico. La scuola non risponde comunque né di furti, né di danni che terzi estranei e non autorizzati dovessero arrecare alle biciclette medesime.
- b) È compito dei cc.ss. vigilare sugli studenti all'ingresso degli stessi negli edifici, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule. I cc.ss. signaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.
- c) I docenti sono presenti all'ingresso dell'aula cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione, in modo da accogliere gli studenti e iniziando le attività didattiche alle 8:00.

41. Uscita studenti

- a) In relazione ai modelli organizzativi consolidati dell'Istituto, le lezioni terminano alle ore 13.52 (TN) ovvero alle ore 16.38 (TP). Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.
- b) I cc.ss. coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita.
- c) Per quanto attiene gli studenti che fruiscono del SCT, i genitori avranno cura di informare i propri figli di rientrare presso la bidelleria della scuola nel caso in cui lo Scuolabus fosse già partito o non arrivasse. Sarà quindi cura dei cc.ss. (ovvero della Segreteria se in sede centrale) contattare telefonicamente le famiglie interessate. Di un analogo dovere educativo ed informativo dovranno farsi carico i genitori degli studenti che provvedono personalmente (ovvero tramite una persona di loro fiducia) ad accoglierli all'uscita. Pertanto, nei casi in cui gli studenti non dovessero trovare all'uscita la persona adulta attesa, dovranno essere responsabilmente istruiti dai genitori a rimanere nell'atrio della scuola.

42. Ingresso/uscita corsi strumento musicale

I Corsi di Strumento musicale si svolgono presso la sede di via Forti 15 in una fascia oraria compresa fra le ore 14.00 e le ore 19.00. Pur trattandosi normalmente di lezioni individuali, nelle fasi di ingresso e di uscita dalla scuola gli studenti rispetteranno comunque le regole comportamentali indicate negli artt. 38 e 39.

43. Ritardi e uscite anticipate

- a) Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente in servizio nella prima ora di lezione. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo sul LdS. Se il ritardo non è occasionale ma si ripete per tre o più volte, la famiglia dell'alunno verrà convocata dal docente Coordinatore del Consiglio di Classe per le opportune verifiche e provvedimenti. I genitori provvederanno ad informare preventivamente i docenti di ritardi o entrate fuori orario e, qualora si tratti di impegni già previsti, avranno cura di ridurre al minimo il disagio accompagnando/prelevando se possibile l'alunno/a in concomitanza con il cambio d'ora.
- b) Per quanto riguarda le uscite anticipate già previste, il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo disponibile sul LdS e dovrà personalmente prendere il figlio oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità. I cc.ss. provvederanno alla fotocopiatura del documento di identità della persona delegata da consegnare al docente. Gli studenti interessati devono informare all'inizio dell'ora di lezione il docente qualora sia già previsto che usciranno in anticipo. Il rispetto della procedura di cui sopra si estende anche agli studenti

iscritti alle attività laboratoriali pomeridiane.

Si ricorda infine che uscite anticipate, come i ritardi, rappresentano comunque l'eccezione, non la regola.

44. Intervallo e cambio dell'ora

a) Il primo intervallo inizia alle ore 9.52 e termina alle ore 10:03 mentre il secondo intervallo inizia alle ore 11.55 e termina alle 12:00: non sono ammesse né anticipazioni, né prolungamenti degli stessi. Durante l'intervallo non è consentito l'accesso all'aula, la cui porta rimarrà chiusa. Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse manterranno comportamenti assolutamente corretti nei corridoi. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattare i locali o gli arredi. Agli studenti, inoltre, è vietato spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe e, di norma, comunque dovranno essere accompagnati.

b) Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti. I Docenti raggiungeranno con la dovuta puntualità le classi in attesa. I cc.ss. hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

45. Uscita durante l'orario di lezione

Gli alunni non devono uscire dall'aula durante l'orario di lezione senza preventiva autorizzazione dei docenti presenti in aula. I cc.ss. che dovessero osservare uscite non autorizzate durante l'ora di lezione avranno cura di informare i docenti. Le uscite per recarsi ai servizi igienici o per altre motivazioni dovranno essere limitate ai casi di effettiva necessità e comunque autorizzate dai docenti. In ogni caso non potrà recarsi ai servizi più di un alunno per volta per classe. Durante le prove scritte, le uscite saranno limitate ai casi di assoluta e urgente necessità.

46. Vigilanza

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro, devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale, ovvero del proprio corso pomeridiano. Pertanto, salvo casi assolutamente eccezionali, nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula o il luogo dove si svolge l'attività didattica, senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti. La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti a cui è affidata la conduzione di eventuali corsi pomeridiani. Nel caso siano programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti. Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche, e tanto più in occasione delle uscite didattiche, i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.

d) Il personale ausiliario, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante

l'intervallo e i cambi dell'ora. I cc.ss. in servizio hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.

e) In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente i cc.ss. (ovvero il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto. Anche per tali ragioni, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

f) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in una azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un abbigliamento decoroso e comunque funzionale allo svolgimento delle attività didattiche. In particolare, i genitori eviteranno di fare indossare ai propri figli oggetti di particolare valore. A riguardo, si sottolinea anche che gli alunni che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide. La scuola non ha e non si assume responsabilità alcuna per somme di denaro e/o oggetti di valore portati a scuola dagli alunni.

g) Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza. I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e provvederanno a custodire l'oggetto in questione fino alla restituzione alla famiglia. L'intera procedura andrà riportata sul registro di classe.

47. Divieto di utilizzo strumenti elettronici e altri oggetti pericolosi

a) I telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici individuali (DEI) non devono essere utilizzati a scuola e devono rimanere spenti. Se, malgrado il divieto appena espresso, gli studenti verranno sorpresi ad usare il cellulare o altri DEI, ovvero gli stessi vengano dimenticati accesi, causando disturbo all'attività didattica, gli stessi verranno temporaneamente custoditi dall'insegnante e restituiti al termine dell'ora della lezione. Il fatto verrà riportato sul registro di classe e sul LdS. Il corpo docente si riserva l'eventuale sanzione disciplinare. L'utilizzo senza permesso specifico dei predetti DEI per scattare foto, effettuare riprese filmate e per trasferirle o diffonderle, se si concretizzano durante l'orario scolastico o durante attività didattiche in generale, si può configurare come reato per il quale non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.

b) L'istituzione scolastica non ha e declina ogni responsabilità relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare e dei DEI e relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni'.

c) Le comunicazioni urgenti possono essere trasmesse ai figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente alle singole sedi scolastiche, per cui non può essere accolta alcuna eventuale richiesta da parte della famiglia di un utilizzo del cellulare da parte dell'alunno per essere contattato in caso di urgenza.

d) È vietato portare a scuola oggetti il cui uso può arrecare danni a terzi.

e) La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di DEI come strumenti didattici. L'eventuale utilizzo dei DEI è autorizzato esplicitamente dal docente per attività didattiche, ed è consentito limitatamente e per il tempo previsto dal docente stesso.

48. Assenze

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti e segnalano tempestivamente al D.S. i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

b) Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando il Libretto dello Studente (LdS) che deve essere esibito il giorno del rientro, al docente

in servizio nella prima ora di lezione. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti.

c) Durante i periodi di assenza è opportuno che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i genitori dei compagni di classe o i compagni stessi circa il lavoro svolto e i compiti assegnati. Queste ultime informazioni non sono comunque disponibili né in bidelleria, né in segreteria.

d) Pur non essendo più richiesto il certificato medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni, i genitori sono cortesemente invitati di dare tempestiva comunicazione alla Segreteria e/o alla scuola stessa di appartenenza in caso di assenze dovute a malattia infettiva o altra patologia trasmissibile e consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del proprio figlio/a

e) Nei casi in cui i docenti abbiano il sospetto o l'evidenza che uno o più alunni siano assenti in maniera ingiustificata dalle lezioni e senza autorizzazione da parte delle famiglie, potranno contattare le famiglie e segnalare la situazione al DS. Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli/e se nutrono dubbi a riguardo. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici ovvero gli assistenti amministrativi offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.

49. Servizio mensa

a) Premesso che il SIS è facoltativo, mentre le classi che frequentano il Tempo Prolungato hanno accesso al servizio di refezione scolastica – mensa (SRS), tutti gli studenti che si avvalgono di SRS o servizio refezione del SIS dovranno comportarsi in modo civile ed educato, evitando atteggiamenti poco rispettosi nei confronti delle persone e delle cose (cibo incluso), lasciando per quanto possibile i refettori in ordine. Gli studenti/esse che non rispettano le citate regole di convivenza civile, riceveranno dapprima una ammonizione e, qualora non riconducessero i propri comportamenti nell'alveo della buona educazione, potranno incorrere in un provvedimento disciplinare, supportato da una relazione degli educatori SIS o dei docenti incaricati della vigilanza del SRS, che verrà assunto dal D.S. e comunicato alle famiglie interessate.

b) Il SRS per le classi a tempo prolungato inizia alle ore 13.52. Gli studenti che fruiscono del SRS verranno accompagnati fino all'ingresso dei refettori dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. La vigilanza degli studenti/esse durante la pausa-mensa compete ai docenti ed ai cc. ss. assegnati al servizio in questione.

c) Il SRS ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e, per essa, dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso per quanto attiene la qualità dei cibi, i tempi di somministrazione, l'igiene e la pulizia delle apparecchiature e dei refettori, ecc.

d) L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. L'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione Mensa, che è ammessa nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli studenti. Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, signaleranno tempestivamente il problema alle sedi opportune, alla segreteria dell'Istituto che allerverà la Comitato Mensa interno (composto dal D.S., dal Presidente del CdI e dai docenti referenti di team/coordinatori di classe e dai genitori rappresentanti). Il Comitato Mensa interno provvederà al sopralluogo con relativo resoconto. I genitori degli studenti/esse che, per motivi di salute, sanitari o religiosi, necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, potranno inoltrare richiesta di dieta speciale mediante la compilazione di apposito modulo reperibile in Segreteria.

50. Norme comportamentali

1. Studenti

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione e

collaborazione delle famiglie di ciascuno studente. Gli alunni devono essere educati, non solo dalla scuola, ma anche dalla famiglia, a capire che sono soggetti di diritti e di doveri come da tabella successiva.

Gli alunni hanno diritto:	Gli alunni hanno il dovere di:
<ul style="list-style-type: none"> • al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica • alla promozione della solidarietà e alla tutela della riservatezza • ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee • ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola • ad una valutazione trasparente, tempestiva e mirata ad attivare un processo di autovalutazione finalizzato a migliorare il loro rendimento • alla valorizzazione dei loro successi ed alla comprensione dei loro insuccessi nei percorsi di apprendimento • a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola • al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono 	<ul style="list-style-type: none"> • frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio • impegnarsi durante il lavoro in classe e nello studio a casa, non trascurando di eseguire i compiti assegnati • portare a scuola tutto il materiale necessario. • mantenere nei confronti del DS, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che è dovuto a ciascuno di loro • comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica (questo dovere si rinforza durante intervalli, cambio dell'ora, visite guidate ed viaggi di istruzione) • osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal Regolamento di Istituto, dalle direttive del DS o indicate dai docenti o dai cc.ss. • utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico e di comportarsi in modo da non arrecare alcun danno al patrimonio della scuola (Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe).

2. Genitori

a) I genitori e le famiglie adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità con le Famiglie esplicitato nel PTOF dell'Istituto e quindi si impegnano a:

- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto
- rapportarsi ai docenti con il rispetto dovuto al delicato ruolo che esercitano
- non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione
- guidare i propri figli ad accettare, rispettare e aiutare tutti i propri compagni
- apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli
- essere puntuali (è una forma di rispetto)
- giustificare le assenze al rientro dell'alunno a scuola
- in caso di assenza, ad informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti
- controllare ogni giorno il LdS (potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti)
- avvalersi delle opportunità previste dalle norme per confrontarsi produttivamente con i docenti

- fare in modo che gli alunni abbiano sempre con sé il materiale scolastico
- controllare che l'abbigliamento dei propri figli/e sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche
- non utilizzare le aree di parcheggio, che sono riservate al personale scolastico.

b) I genitori, se convocati da un docente o dal D.S., avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.

c) Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore o comunque un adulto presente a scuola assuma, nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, i docenti ovvero gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

d) I genitori possono segnalare al D.S., anche in via riservata, fatti, eventi o situazioni che potrebbero turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità personale degli alunni.

3. Docenti

I docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le indicazioni del D.S. e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, pubblicato all'albo/sito web dell'Istituzione Scolastica.

51. Sanzioni disciplinari per gli alunni

A. Il comportamento degli studenti è soggetto ad una specifica valutazione in decimi e può condizionare in maniera decisiva il passaggio alla classe successiva e l'ammissione all'Esame di Stato. La tabella di seguito riportata individua le tipologie di mancanze disciplinari, le sanzioni ad esse collegate e gli organi competenti ad irrogare le sanzioni stesse.

1. MANCANZA: Scarso impegno nella partecipazione alle lezioni e nello studio; azioni di disturbo in classe; mancanza del materiale scolastico; ritardi non giustificati al rientro in classe dopo l'intervallo.

SANZIONE: Ammonizione verbale

ORGANO COMPETENTE: Docenti, Collaboratori del dirigente, Dirigente

EFFETTI: Influenza negativamente la valutazione del comportamento

2. MANCANZA: Reiterazione dei comportamenti descritti sub 1. Assenze sistematiche in caso di verifiche programmate.

SANZIONE: Annotazione sul LdS e sul Registro di classe; ammonizione scritta in caso di numero eccessivo di annotazioni. Convocazione formale dei genitori.

ORGANO COMPETENTE: Docente/ Consiglio di Classe, Collaboratori del dirigente, Dirigente

EFFETTI: Influenza negativamente la valutazione del comportamento

3. MANCANZA: Possesso ed utilizzo improprio degli oggetti e degli strumenti di cui all'art. 47 del Regolamento

SANZIONE: Applicazione della procedura prevista dall'art. 47 del Regolamento

ORGANO COMPETENTE: Docenti, Collaboratori del dirigente, Dirigente

EFFETTI: Influenza negativamente la valutazione del comportamento

3a MANCANZA: Reiterazione dei comportamenti descritti sub 3.

SANZIONE: Applicazione della procedura prevista dall'art. 47 del Regolamento

ORGANO COMPETENTE: Docenti, Collaboratori del dirigente, Dirigente

EFFETTI: Influenza negativamente la valutazione del comportamento

3b MANCANZA: Utilizzo degli oggetti e degli strumenti indicati sub 3. con modalità tali da essere riconducibili ad un reato

SANZIONE: Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza

ORGANO COMPETENTE: il Dirigente o un suo delegato, adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe

EFFETTI: Influenza negativamente la valutazione del comportamento

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie

4 MANCANZA: Comportamenti occasionali che turbano il regolare andamento della vita scolastica: mancanza di rispetto nei confronti del DS, dei docenti, dei cc.ss., dei compagni, ecc; danneggiamento delle strutture, degli impianti e dei sussidi didattici della scuola e del materiale dei compagni; studenti/esse sorpresi a fumare o a utilizzare sostanze non consentite.

SANZIONE: **a)** Nota sul LdS e sul Registro di classe + comunicazione formale alla famiglia dal D.S. o suo delegato ; **b)** Lettera a) + convocazione formale in Presidenza + riparazione o risarcimento del danno **c)** Lettera a) + b) + ammonizione scritta

ORGANO COMPETENTE: Docenti, Collaboratori del dirigente, Dirigente o un suo delegato

EFFETTI: Influenzano negativamente la valutazione del comportamento

4a MANCANZA: Reiterazione dei comportamenti descritti sub 4. Esempi: insulti e aggressioni (verbali e non) nei confronti del personale; atti vandalici a danno di strutture, sussidi, ecc.

SANZIONE: In aggiunta alla riparazione del danno, sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati (ricerche sull'argomento- mini conferenze sull'argomento a beneficio dei compagni di classe ecc.)

ORGANO COMPETENTE: il Dirigente o un suo delegato, adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe

EFFETTI: Influenza negativamente la valutazione del comportamento

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.

5 MANCANZA: Assenza da scuola senza il consenso della famiglia (“marinare” la scuola).

SANZIONE: Attività di riflessione e rielaborazione critica per iscritto del comportamento sanzionato

ORGANO COMPETENTE: il Dirigente o un suo delegato/Collaboratori del Dirigente

EFFETTI: Influenza negativamente la valutazione del comportamento

5a MANCANZA: Falsificazione della firma dei genitori (per “marinare” la scuola, per nascondere valutazioni negative sul LdS, ecc.).

SANZIONE: Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. Attività di riflessione e rielaborazione critica per iscritto dei comportamenti sanzionati

ORGANO COMPETENTE: il Dirigente o un suo delegato adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe

EFFETTI: Influenza negativamente la valutazione del comportamento

6 MANCANZA: Comportamenti violenti (sia sul piano fisico che su quello psico-emotivo, “bullismo”) atti ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale

SANZIONE: Sospensione dalle lezioni per non meno di 3 giorni. Attività di riflessione e rielaborazione critica per iscritto dei comportamenti sanzionati

ORGANO COMPETENTE: il Dirigente o un suo delegato adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe

EFFETTI: Influenza negativamente la valutazione del comportamento

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie

6a MANCANZA: Reiterazione dei comportamenti descritti sub 6

SANZIONE: Sospensione dalle lezioni per un periodo anche superiore a 15 giorni

ORGANO COMPETENTE: il Dirigente o un suo delegato adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe

EFFETTI: Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.

7 MANCANZA: Assoluta mancanza di rispetto della/delle religioni (es. bestemmie); delle diverse culture e delle caratteristiche etniche dei compagni e/o dei docenti; dei compagni e delle persone diversamente abili.

SANZIONE: Sospensione dalle lezioni per non meno di 5 giorni. Attività di riflessione e rielaborazione critica per iscritto dei comportamenti sanzionati

ORGANO COMPETENTE: il Dirigente o un suo delegato adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe

EFFETTI: Influenza molto negativamente la valutazione del comportamento

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie

7a MANCANZA: Reiterazione dei comportamenti descritti sub 7

SANZIONE: Sospensione dalle lezioni per un periodo anche superiore a 15 giorni

ORGANO COMPETENTE: il Dirigente o un suo delegato adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe

EFFETTI: Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie

8 MANCANZA: Furti di sussidi e materiali sia della scuola che dei compagni, compiuti in orario scolastico

SANZIONE: Sospensione dalle lezioni per non meno di 5 giorni. Attività di riflessione e rielaborazione critica per iscritto dei comportamenti sanzionati

ORGANO COMPETENTE: il Dirigente o un suo delegato adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe

EFFETTI: Influenza molto negativamente la valutazione del comportamento

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie

8a MANCANZA: Reiterazione dei comportamenti descritti

SANZIONE: Sospensione dalle lezioni per un periodo anche superiore a 15 giorni

ORGANO COMPETENTE: il Dirigente o un suo delegato adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe

EFFETTI: Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie

9 MANCANZA: Furti, danneggiamenti gravi ed atti vandalici a danno degli edifici e del patrimonio scolastico compiuti in orario scolastico o extrascolastico

SANZIONE: Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni. Attività di riflessione e rielaborazione critica per iscritto dei comportamenti sanzionati

ORGANO COMPETENTE: il Dirigente o un suo delegato adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe

EFFETTI: Determina la valutazione insufficiente del comportamento

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie

B. Le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e devono sempre essere accompagnate da una consapevole azione formativa dei docenti, delle famiglie e dello stesso DS. Nella attuazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento è opportuno ispirarsi al principio di gradualità,

ovviamente correlato alla gravità della mancanza disciplinare commessa. È necessario infine sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

C. Gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni avranno cura di valutare sia i comportamenti che possono costituire una attenuante alla mancanza disciplinare (es: immediato e leale riconoscimento da parte dell'interessato delle sue responsabilità) ovvero una aggravante (es: nascondere le proprie responsabilità riversandole su altri; commettere la mancanza in situazioni oggettivamente più a rischio: viaggi di istruzione, visite guidate, nei bagni, negli spogliatoi delle palestre, nei laboratori; violare le norme disciplinari in gruppo...).

D. La procedura con cui vengono adottati tutti i provvedimenti disciplinari indicati nella tabella sub A del presente articolo dovrà essere agile, semplificata, ma comunque idonea a garantire sia l'accertamento dei fatti e delle responsabilità, sia condizioni di massima equità nella valutazione delle responsabilità stesse. Nel dettaglio, la procedura prevede:

- 1) rilevazione dell'infrazione con annotazione sul registro di classe
- 2) comunicazione alla famiglia o a chi esercita la potestà genitoriale, a cura del docente che ha rilevato il fatto e che ne avrà comunicato gli estremi al coordinatore di classe e al D.S.
- 3) convocazione del Consiglio di Classe, organo competente all'irrogazione dell'eventuale sanzione.

A giudizio del Dirigente, la stessa eventuale sanzione potrà essere irrogata dal giorno successivo la convocazione del C.di C., o, in caso di sospensione dalle lezioni, trascorsi 5 o più giorni dalla convocazione del Consiglio, fatto salvo il diritto della famiglia di ricorrere all'Organo di Garanzia.

F. I viaggi di istruzione e le studio uscite didattiche, oltre che avere una finalità formativa e didattica, hanno anche un 'valore premiale' per tutti gli studenti/esse il cui comportamento è costantemente responsabile e comunque tale da meritare l'incondizionata fiducia dei docenti. Ciò premesso, i C. di C. potranno anche adottare la sanzione della esclusione dai viaggi di istruzione di quegli studenti/esse che si rendano responsabili di mancanze disciplinari reiterate, comunicandolo al D.S. In questo caso agli alunni sarà fatto obbligo di frequentare regolarmente le lezioni aggregandosi ad una classe.

G. Organo di Garanzia. Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati inviando una nota motivata al D.S. in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo 'Statuto delle studentesse e degli studenti' (DPR. N° 293/07 e successive modifiche ed integrazioni). Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita anche in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia. In tutti i casi il D.S.,trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare, indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva. L'Organo di Garanzia è formato da cinque membri: il D.S. (Presidente); due docenti e due genitori eletti dal Consiglio di Istituto tra i propri membri. Le deliberazioni assunte dall'Organo di cui si discorre sono sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare l'efficacia formativa delle sanzioni. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità. Nelle deliberazioni che l'Organo di Garanzia assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

H. Al punto A del presente articolo, nella colonna riservata agli effetti derivati dalla sanzione irrogata, si fa talvolta riferimento ad una "eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie". A riguardo si sottolinea che, nei casi in cui le mancanze disciplinari siano gravi fino al punto da configurare un reato, il D.S. non ha margini di discrezionalità ed ha l'obbligo di segnalare

il tutto alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.

I. Per tutte le mancanze disciplinari indicate nel punto A (ed in particolare per quelle riferibili a comportamenti reiterati e/o costanti), il D.S. può attivare formalmente i servizi territoriali competenti.

TITOLO UNDICESIMO: Servizi comunali di integrazione scolastica

52. Natura dei servizi

I Servizi di Integrazione Scolastica (SIS) sono istituiti annualmente dalla Amministrazione Comunale di Trieste, mentre il Comune di S.Dorligo della Valle organizza il servizio doposcuola, per dare una risposta alla domanda sociale di una parte significativa dell'utenza scolastica. Si tratta di servizi a domanda individuale per fruire dei quali i genitori interessati presentano formale richiesta ai competenti Uffici Comunali, versando agli stessi la quota prevista per ciascun servizio richiesto. La domanda va inoltrata su modulistica precisa reperibile presso la Segreteria dell'Istituto.

53. Tipologia

Fatte salve le variazioni che possono intervenire annualmente, i SCIS sono i seguenti:

- Pre-accoglimento dal lunedì al venerdì:
- Comune di Trieste: ingresso anticipato di 30 minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni: servizio incluso nel pacchetto SIS
- Post-accoglimento: dal lunedì al venerdì:
- Comune di Trieste: servizio incluso nel pacchetto SIS
- Servizio doposcuola:
- Comune di Trieste: attività didattiche dopo pausa mensa presso Ricreatorio Ricceri con personale educativo comunale, incluso nel servizio SIS, fino alle 18.30 con possibile estensione fino alle 19.30.
- Servizio Mensa:
- Comune di Trieste: incluso nel pacchetto SIS (scuole Visintini, Roli)

54. Gestione

La responsabilità dell'organizzazione dei servizi sopra citati ricade sulle Amministrazioni Comunali.

55. Personale

Tutto il personale addetto alla conduzione dei SIS (educatori) dovrà rivolgere innanzitutto particolare attenzione alle dinamiche di accoglienza degli alunni, senza trascurare in alcun modo i doveri relativi alla vigilanza degli alunni che fruiscono dei Servizi. Il D.S. invierà annualmente un avviso a tutti i genitori degli alunni che si avvalgono dei SIS per indicare la tipologia e gli orari dei Servizi attuati in ogni singola scuola dell'Istituto e per sottolineare il rispetto delle regole di funzionamento dei Servizi stessi (es. rispetto rigoroso degli orari definiti) che comunque si ispirano ai principi ed alle norme fissate nel presente Regolamento.

TITOLO DODICESIMO: Regolamento sull'acquisizione di beni e di servizi dell'istituzione scolastica (compreso f.do minute spese e limite spese a cui provvede direttamente il dirigente scolastico) e criteri sul reclutamento di personale esterno

56. Regolamento sull'acquisizione di beni e di servizi dell'istituzione scolastica (compreso f.do minute spese e limite spese a cui provvede direttamente il dirigente scolastico ai sensi dell'art. 34

comma 1 del d.i. 44/2001)

- si fa riferimento al documento specifico reperibile nella sezione Regolamenti pubblicato nel sito d'Istituto

57. Regolamento sui criteri e le modalità di reclutamento di personale esperto esterno

- si fa riferimento al documento specifico reperibile nella sezione Regolamenti pubblicato nel sito d'Istituto

TITOLO TREDICESIMO: Regolamento di utilizzo di internet, posta elettronica e delle postazioni multimediali a scopo didattico ed amministrativo e uso social network

- si fa riferimento al documento specifico reperibile nella sezione Regolamenti pubblicato nel sito d'Istituto

58. Regolamento di utilizzo di internet, posta elettronica e delle postazioni multimediali a scopo didattico ed amministrativo

si fa riferimento al documento specifico reperibile nella sezione Regolamenti pubblicato nel sito d'Istituto

59. Regolamento uso social network (facebook). Policy della pagina Facebook

si fa riferimento al documento specifico reperibile nella sezione Regolamenti pubblicato nel sito d'Istituto

TITOLO QUATTORDICESIMO: Varie

60. Regolamento utilizzo parcheggio sede centrale

L'accesso ai parcheggi di tutte le aree esterne pertinenti agli edifici dell'Istituto è consentito solo ed esclusivamente al personale interno dell'Istituto. In particolare per la sede centrale si può prevedere, a cura del D.S., la chiusura del cancello del parcheggio per inderogabili misure di sicurezza a seguito di un utilizzo improprio da parte di persone non interne all'Istituto, dalle 7:45 alle 8:15 e dalle 13:25 alle 14:00, fino ad un massimo di 5 giorni consecutivi.

61. Contributi famiglie per libretti scolastici

Le famiglie di scuola secondaria che necessitino di ulteriori libretti scolastici causa smarrimento del primo libretto dato gratuitamente, contribuiranno alle spese con il versamento sul conto corrente postale dell'Istituto della somma di 3,00 euro. Il nuovo libretto verrà consegnato solo su presentazione dell'attestazione di versamento del contributo.

INDICE

TITOLO PRIMO: Premessa

1. Entrata in vigore pubblicazione e procedure di modifica
2. Regolamento espressione dell'autonomia e obblighi derivanti a utenti e/o attori servizio scolastico
3. Rapporto tra Regolamento e Leggi dello Stato

TITOLO SECONDO: Organi dell' istituto

4. Organi individuali: il dirigente scolastico
5. Organi collegiali
6. Il consiglio di istituto
7. Giunta esecutiva
8. Collegio dei docenti
9. Consigli di intersezione – interclasse – classe

TITOLO TERZO: Comitato e assemblee dei genitori

10. Comitato dei genitori
11. Assemblee dei genitori

TITOLO QUARTO: Turismo scolastico

12. Uscite didattiche, visite guidate, soggiorni sulla neve e viaggi di istruzione

TITOLO QUINTO: Edifici scolastici

13. Obblighi dell'ente proprietario edifici scolastici
14. Obblighi del ds come datore di lavoro
15. Procedure per gli interventi del settore manutenzione del comune
16. Circolazione e affissione di materiale informativo
17. Patrimonio scolastico
18. Manifestazioni pubbliche

TITOLO SESTO: Beni in comodato

19. Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione dei beni in comodato ai sensi dell'art. 39 del d.i. n. 44 del 01 febbraio 2001

TITOLO SETTIMO: Infortuni alunni e personale

20. Copertura assicurativa
21. Infortuni alunni
22. Infortuni personale
23. Somministrazione farmaci

TITOLO OTTAVO: Scuole dell'Infanzia

24. Ingresso alunni
25. Uscita alunni
26. Frequenza turno antimeridiano
27. Inserimento alunni nuovi iscritti
28. Vigilanza
29. Assenze
30. Servizio mensa
31. Norme comportamentali

TITOLO NONO: Scuole Primarie

32. Ingresso alunni
33. Uscita alunni
34. Inserimento alunni classi prime e nuovi iscritti
35. Vigilanza
36. Assenze
37. Servizio mensa
38. Norme comportamentali
39. Sanzioni

TITOLO DECIMO: Scuole Secondarie primo grado

40. Ingresso studenti
41. Uscita studenti
42. Ingresso/uscita corsi strumento musicale
43. Ritardi e uscite anticipate
44. Intervallo e cambio dell'ora
45. Uscita durante l'orario di lezione
46. Vigilanza
47. Divieto di utilizzo strumenti elettronici e altri oggetti pericolosi
48. Assenze
49. Servizio mensa
50. Norme comportamentali
51. Sanzioni disciplinari per gli studenti e le studentesse

TITOLO UNDICESIMO: Servizi comunali di integrazione scolastica

52. Natura dei servizi
53. Tipologia
54. Gestione
55. Personale

TITOLO DODICESIMO: Regolamento sull'acquisizione di beni e di servizi dell'istituzione scolastica (compreso f.do minute spese e limite spese a cui provvede direttamente il dirigente scolastico) e criteri sul reclutamento di personale esterno

56. Regolamento sull'acquisizione di beni e di servizi dell'istituzione scolastica (compreso f.do minute spese e limite spese a cui provvede direttamente il dirigente scolastico ai sensi dell'art. 34 comma 1 del d.l. 44/2001)
57. Regolamento sui criteri e le modalita' di reclutamento di personale esperto esterno

TITOLO TREDICESIMO: Regolamento di utilizzo di internet, posta elettronica e delle postazioni multimediali a scopo didattico ed amministrativo e uso social network

58. Regolamento di utilizzo di internet, posta elettronica e delle postazioni multimediali a scopo didattico ed amministrativo
59. Regolamento uso social network (facebook)

TITOLO QUATTORDICESIMO: Varie

60. Regolamento utilizzo parcheggio sede centrale
61. Contributi famiglie per libretti scolastici

ABBREVIAZIONI/LEGENDA:

ATA Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: ovvero il personale di segreteria ed il personale ausiliario (ex bidelli)

CC.SS. Collaboratori scolastici (personale ausiliario, ex bidelli)

CdD Collegio dei Docenti

CdI Consiglio di Istituto

CdS Carta dei Servizi DS Dirigente Scolastico

DSGA Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

GE Giunta Esecutiva

LdS Libretto dello Studente

OO.CC Organi Collegiali

PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa

RSPP Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

RSU Rappresentanze Sindacali Unitarie

SCIS (SIS) Servizi Comunali di Integrazione Scolastica

SCT Servizio Comunale di Trasporto

SRS Servizio Refezione Scolastica

USR Ufficio Scolastico Regionale