ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MORO"
P.zza dei Martiri, n. 2 - 84078 Vallo della Lucania (SA) - tel 0974.375896
Saic8cg002

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

.

"L'operar senza regole è il più faticoso e difficile mestiere di questo mondo."

Alessandro Manzoni

Sommario

REGOLAMENTO DI ISTITUTO 1

PRINCIPI GENERALI 6

Titolo I LA SCUOLA 7

Titolo II GLI ORGANI COLLEGIALI 7

Art. 1 Convocazione 7

Art. 2 Validità delle adunanze 8

Art. 3 Discussione ordine del giorno 8

Art. 4 Mozione d'ordine 8

Art. 5 Diritto di intervento 9

Art. 6 Votazioni 9

Art. 7 Processo verbale 9

Art. 8 Surroga di membri cessati 10

Art. 9 Decadenza 10

Art. 10 Dimissioni 10

Art. 11 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto 11

Art. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva 12

Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti 12

Art. 14 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Art. 15 Assenze dalle riunioni. 12

Titolo III IL DIRIGENTE SCOLASTICO 13

Art. 16 La figura del Dirigente scolastico 13

Art. 17 Poteri e compiti del D.S. 13

Titolo IV I DOCENTI 14

Art. 16 Funzione docente 14

Art. 17 Libertà di insegnamento e collegialità 14

Art. 18 Doveri dei docenti 14

Art. 19 Docenti Coordinatori/Responsabili 16

Art. 20 Diritti dei docenti 16

Art. 21 Assemblee sindacali 16

Titolo V GLI ALUNNI DIRITTI E DOVERI 17

Art. 22 Acquisizione di responsabilità 17

Art. 23 Diritti degli studenti 17

Art. 23 Doveri degli studenti 18

Art. 24 Ingresso e uscita degli alunni 19

Art. 25 Uscite 19

Art. 26 Assenze 20

Art. 31 Utilizzo del telefono cellulare 22

Art. 32 Fotografie e video 22

Titolo VII I GENITORI 22

Art. 33 Diritti e Dovere dei Genitori 22

Art. 34 Comunicazioni alle famiglie 23

Art. 35 Elezioni dei Genitori negli Organi Collegiali 24

Art. 36 Assemblee dei genitori 24

Art. 37 Accesso agli Atti 24

Titolo VIII CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI 25

Art. 38 Assegnazione docenti alle classi 25

Art. 39 Modalità e tempi di assegnazione dei docenti alle classi. 26

Titolo IX CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI 26

Art.40 Procedura di assegnazione 26

Titolo X USCITE DIDATTICHE, VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE 27

Art.41 Classificazione delle Attività 27

Art.42 Organizzazione 28

Art.43 Regole da rispettare 29

Art.44 Esclusione da Uscite e Viaggi 30

Art.45 Comportamento degli alunni nelle uscite, viaggi e visite di istruzione 30

Titolo XI ORGANIZZAZIONE TEMPO SCUOLA 31

Art.46 criteri di deliberazione dell'orario scolastico 31

Art.47 Organizzazione dell'Orario per la Scuola Primaria e dell'Infanzia 31

Art.48 Mensa 32

Art.49 Prescuola 32

Art.50 Somministrazione di farmaci e medicinali 33

Titolo XII IL PERSONALE AMMINISTRATIVO 33

Art. 51 Doveri del personale amministrativo 33

Titolo XIII I COLLABORATORI SCOLASTICI 34

Art. 52 Norme e Doveri 34

Titolo XIV DIVIETI TASSATIVI E SANZIONI 35

Art. 53 Divieto di fumare 35

Art. 54 Uso del telefono cellulare 35

Art.55 Divieto di Introduzione e Condivisione di Alimenti Non Sigillati a Scuola 36

TITOLO XV PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA- ESPERTI ESTERNI 36

Art. 56 Restrizioni all'Accesso degli Estranei nelle Classi 36

Art. 57 contatti con rappresentanti case editrici 36

Art.58 Accesso degli Esperti alle Classi: Condizioni e Autorizzazioni 36

Art 59 Utilizzo di Esperti Esterni nell'Istituzione Scolastica: Normative e Procedure 36

TITOLO XVI USO DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE DA PARTE DI TERZI 37

Art 60 Utilizzo temporaneo di Edifici e Attrezzature Scolastiche 37

Art. 61 Criteri per la concessione dell'uso temporaneo di strutture scolastiche 37

TITOLO XVII FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI 38

Art. 62 Orari di Accesso agli Uffici di Segreteria 38

Art. 63 Ricevimento del Dirigente Scolastico 38

TITOLO XVIII DISPOSIZIONI FINALI 38

Art 64 Comunicazione e Attuazione del Regolamento d'Istituto: Obblighi e Sanzioni 38

PRINCIPI GENERALI

Gli indirizzi generali dell'Istituto Comprensivo e quelli specifici di ogni grado di scuola sono finalizzati **alla promozione del successo formativo di ciascun alunno**, attraverso il perseguimento delle finalità educative e nel rispetto delle Nuove Indicazioni Nazionali D.M. 254/2013 e successive integrazioni per:

a) favorire la crescita e la valorizzazione della persona considerando: - i ritmi dell'età evolutiva; - le differenze e identità di ciascuno; - le scelte educative della famiglia;

b) innalzare i livelli di istruzione e le competenze di studenti e studentesse al fine di: - garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo; - contrastare le diseguaglianze socio-culturali; - educare alla cittadinanza attiva; - prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica;

c) la cooperazione scuola/genitori, in coerenza con l'autonomia delle istituzioni scolastiche e secondo i principi sanciti dalla Costituzione.

Il Regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza, coerenza ed equità. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente e dalle caratteristiche degli alunni, della scuola, delle famiglie e delle Comunità locali.

Ha la finalità di:

a) stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;

b) regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;

c) contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e Comunità locale. Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/99, Legge 207/2015 e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica. Questo regolamento è parte integrante del P.T.O.F. dell'Istituto Comprensivo "Aldo Moro" di Vallo della Lucania e può subire integrazioni o modifiche con successive delibere del Consiglio

d'Istituto.

Titolo I LA SCUOLA

La scuola è, subito dopo la famiglia, la principale agenzia di socializzazione e formazione della personalità del bambino e del preadolescente. Il suo compito fondamentale è fornire gli strumenti necessari per crescere culturalmente, psicologicamente e socialmente, acquisire un certo grado di responsabilità e autonomia e, infine, formare alla cittadinanza e alla vita democratica. La scuola è prima di tutto studio, conoscenza, cultura, apprendimento dei saperi, ma è anche educazione, teatro di crescita civile e di cittadinanza; è luogo in cui nascono e crescono affetti, sentimenti, e si affermano le prime amicizie, che, in molti casi, resteranno per tutta la vita

Titolo II GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi collegiali, previsti dalla legge ed operanti nell'Istituto comprensivo, sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- Organo di garanzia
- Collegio docenti unitario
- Consiglio di Intersezione
- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di classe
- Assemblea di classe

Art. 1 Convocazione

La convocazione di un Organo Collegiale spetta al Presidente dell'Organo stesso. La richiesta di convocazione può venire anche da almeno un terzo dei suoi componenti.

La Giunta Esecutiva può convocare il Consiglio d'Istituto.

La convocazione è disposta almeno cinque giorni prima della seduta salvo in caso d'urgenza.

Nell'avviso di convocazione dovranno essere sempre indicati gli argomenti posti all'ordine

del giorno, il luogo, la data e l'ora della riunione. La convocazione va resa pubblica, con affissione di avviso sul sito web della scuola.

Art. 2 Validità delle adunanze

La seduta è valida se presenti almeno la metà più uno dei membri in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve essere verificato non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle deliberazioni.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, salvo che lo stesso non sia individuato per legge.

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. vanno tutti discussi, salvo quanto precisato nell'articolo successivo. Se lo si ritiene necessario, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Art. 4 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni componente dell'Organo può presentare una mozione d'ordine perché l'argomento da affrontare non venga discusso (questione pregiudiziale); o perché lo si rinvii ad altra data ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza dei presenti con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione/prenotazione e per il tempo strettamente necessario, comunque non eccedente i tre minuti.

Art. 6 Votazioni

Le deliberazioni non possono essere assunte se non è presente, al momento del voto, il numero legale.

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano o per appello nominale.

Le votazioni sono segrete se riguardano persone. Solo le deliberazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti, salvo che disposizioni speciali prescrivano maggioranze diverse. In caso di parità -ma solo per le votazioni palesi- prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere mai riaperta o ripetuta. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si dovrà procedere, infine, ad una votazione conclusiva su tutto il provvedimento.

Art. 7 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza, precisando: data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi dei presenti e degli assenti.

Per ogni punto all' O.d.g si indicano sinteticamente le eventuali considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si riporta l'esito della votazione.

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di far verbalizzare il testo di una loro breve dichiarazione da inserire nel verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, sono raccolti, fascicolati e conservati agli atti.

Il processo verbale viene approvato dallo stesso organo collegiale nei modi e nelle forme che lo stesso stabilisce.

Art. 8 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi cessati dalla carica per qualsiasi motivo si procede secondo la normativa vigente.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale.

I membri subentranti cessano dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

Art. 9 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale elettivo sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità oppure quando non intervengono per tre sedute consecutive.

Art. 10 Dimissioni

I componenti eletti negli Organi Collegiali possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono comunicate per iscritto.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e non possono essere ritirate.

Art. 11 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I., successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

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

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

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

di assenza del Presidente, il Vicepresidente ne assume le funzioni. In mancanza di entrambi presiede il consigliere più anziano di età.
Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente secondo le modalità previste.
Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

Art. 12 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della stessa Giunta.
La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 13 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività predisposto e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario fissato nel Piano Annuale delle attività, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può nominare

commissioni di lavoro e/o di studi e dotarsi del contributo dei Dipartimenti disciplinari. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono nel loro interno un coordinatore. Esse possono avanzare proposte in merito all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 14 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza o meno di tutte le componenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, secondo il Piano delle Attività.

Art. 15 Assenze riunioni

Le assenze dalle riunioni obbligatorie di OO.CC , come pure da tutte quelle funzionali all'insegnamento (programmazioni, dipartimenti etc…), possono essere recuperate in attività di insegnamento nella misura del 50%. Tali assenze inoltre potranno essere usufruite nella misura di una volta per tipologia.

Titolo III IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 15 La figura del Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante della scuola che dirige, ne assicura la gestione unitaria ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati.

Art. 16 Poteri e compiti del D.S.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali della scuola, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficacia e di efficienza ed è titolare delle relazioni sindacali. Egli presiede tutti gli organi

collegiali, tranne il Consiglio d'Istituto, presieduto da un genitore.

A lui si fa capo per istanze, proposte, richieste, segnalazioni di problemi, ecc. .

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, nel rispetto delle direttive generali e degli obiettivi stabiliti, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente assicura:

a) il rispetto degli impegni che lo Scuola assume nei confronti dei cittadini;
b) la formazione continua del personale docente e non;
c) la libertà di insegnamento dei docenti, nel rispetto dei modi e tempi di apprendimento degli studenti;
d) percorsi formativi di qualità;
e) l'innovazione e la ricerca;
f) il rispetto delle norme che regolano il mondo della scuola e dei regolamenti interni dell'Istituto.

Titolo IV I DOCENTI

Art. 17 Funzione docente

La funzione docente si esplica in particolare attraverso il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici. Essa si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti e si manifesta nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, dal punto di vista pedagogico–didattico, il Piano dell'Offerta Formativa, in base alle esigenze degli alunni, al contesto socio-economico di riferimento e agli obiettivi prefissati. Dei risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.

Art. 18 Libertà di insegnamento e collegialità

A ciascun docente è garantita la libertà d'insegnamento e la libera espressione culturale, secondo i principi sanciti dalla Costituzione e dalle altre leggi dello Stato.

L'autonomia didattica del docente non esclude ma presuppone la collegialità, sia nel momento della programmazione e delle scelte di carattere generale e/o specifiche, sia durante il percorso formativo (al fine di verificare e valutare l'efficacia dell'azione intrapresa), sia alla fine dei percorsi didattici ("valutazione sommativa"). La libertà didattica dei docenti deve sempre attuarsi nel pieno rispetto della coscienza morale e civile degli alunni e del diritto al libero e pieno sviluppo della loro personalità.

Art. 19 Doveri dei docenti

I docenti sono tenuti ad essere presenti e puntuali alle lezioni, alle sedute degli Organi Collegiali di cui fanno parte e alle altre attività di servizio.

Le assenze da riunioni obbligatorie da OO.CC, come tutte quelle funzionali all'insegnamento (programmazione…etc) possono essere recuperate in attività di insegnamento nella misura del 50%.

La firma apposta sul foglio di presenza e/o sul registro di classe (cartaceo o digitale) costituisce attestato di presenza durante le ore di lezione/servizio.

In caso di assenza il docente deve avvisare telefonicamente la Scuola prima dell'inizio delle lezioni e deve giustificare secondo le previste modalità.

In caso di ritardo per cause di forza maggiore devono avvisare telefonicamente la scuola che provvederà alla sostituzione temporanea.

Il docente ha la responsabilità degli studenti della classe durante le proprie ore di lezione. Gli insegnanti in servizio alla prima ora devono essere presenti in Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e vigilare affinché l'accesso degli studenti nelle aule si svolga in modo regolare.

Analogamente i docenti dell'ultima ora devono vigilare per il regolare deflusso degli studenti dalle aule, laboratori, palestra… .

Tutti i docenti devono compilare il Registro di classe e il Registro personale.

I docenti della prima ora devono fare l'appello, registrare (sul registro di classe, cartaceo o digitale) le assenze, giustificare le assenze, annotare i ritardi. In caso di ritardo di un alunno occorre annotare sul registro di classe l'orario di entrata.

Ogni cambio d'ora deve svolgersi nei tempi strettamente necessari, il docente che ha terminato il proprio orario di servizio attenderà sull'uscio il cambio dal docente che subentra; qualora debba recarsi in altra classe lo farà sollecitamente dopo aver affidato la sorveglianza degli alunni al collaboratore sul piano. Durante l'intervallo (se concesso) i docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni.

Il docente non può lasciare sola la propria classe ed è responsabile di quanto avviene durante le proprie ore.

Qualora il docente sia costretto ad allontanarsi dall'aula deve affidare la classe, per la vigilanza, ad uno dei collaboratori scolastici in servizio al piano.

Durante le lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi eccezionali e motivati.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente avvisare il D.S. .

I docenti devono assicurare agli alunni e alle loro famiglie massima chiarezza e trasparenza. Essi sono tenuti a comunicare agli alunni le date delle prove di verifiche scritte e/o orali, con congruo anticipo, secondo quanto stabilito col Patto educativo di corresponsabilità; devono, inoltre, rendere noti subito i voti assegnati nelle verifiche orali, ed entro 10 giorni -di norma- hanno l'obbligo di far visionare i voti espressi in numeri interi da 1 a dieci, assegnati ai loro gli elaborati scritti, corretti e valutati.

Art. 20 Docenti Coordinatori/Responsabili

I docenti Coordinatori di Classe, Coordinatori di Dipartimento Disciplinare e Responsabili di laboratori e/o palestra provvedono al coordinamento delle iniziative e delle attività

programmate e a svolgere eventuali funzioni delegate dal Dirigente Scolastico.

Art. 21 Diritti dei docenti

I diritti essenziali dei Docenti, sanciti dalla normativa, vengono qui di seguito semplicemente elencati:

Diritto allo stipendio

- Diritto alla carriera e alla progressione economica
- Ferie
- Permessi retribuiti ed assenze per malattia
- Permessi brevi
- Aspettativa per motivi di famiglia
- Aspettativa per servizio militare
- Aspettativa per mandato parlamentare
- Aspettativa per mandato amministrativo
- Aspettativa per motivi di studio
- Diritti sindacali

Art. 22 Assemblee sindacali

Tutti i docenti possono partecipare alle attività sindacali, secondo le vigenti disposizioni. In caso di Assemblea in orario di lavoro la comunicazione deve essere presentata, dai rappresentanti sindacali presenti nell'Istituto, al Dirigente scolastico, con almeno cinque giorni di anticipo, per consentire un'adeguata organizzazione. Il lavoratore è tenuto a comunicare al datore di lavoro la sua eventuale adesione all'assemblea.

Titolo V GLI ALUNNI DIRITTI E DOVERI

Art. 23 Acquisizione di responsabilità

Nel rispetto delle finalità educative e degli obiettivi didattici esposti nel P.T.O.F, il presente Regolamento stabilisce come fine per gli alunni l'acquisizione di responsabilità in riferimento

alle esigenze proprie e a quelle della comunità scolastica in cui sono inseriti. Tutto il personale della scuola è coinvolto nella crescita degli alunni e nel promuovere un comportamento che permette al singolo e al gruppo di:

- esprimersi e comunicare in modo adeguato, in un clima di reciproca fiducia;
- lavorare in modo efficace, per apprendere consapevolmente, usando in modo appropriato gli strumenti;
- collaborare attivamente con i compagni e con tutto il personale della scuola, riconoscendo e rispettando anche le esigenze altrui;
- individuare e sviluppare le qualità positive, le potenzialità, le attitudini e le capacità.

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile comportamento di civiltà. I beni scolastici sono di proprietà della collettività e ad essa si deve rispondere per la buona conservazione. E vietato arrecare danno, di qualsiasi tipo, al patrimonio della scuola. Per eventuali danni ad ambienti, ad apparecchiature, a strutture e ad arredi scolastici procurati da alunni, saranno considerati responsabili i rispettivi genitori, i quali avranno l'obbligo di provvedere al relativo risarcimento. Nell'ipotesi in cui non sia possibile identificare il responsabile del danno sarà applicato, ove possibile, il principio di corresponsabilità collettiva. In tal caso l'obbligo del rimborso, per un importo corrispondente al valore del bene danneggiato, verrà addebitato all'intero gruppo classe, dividendolo in parti uguali, perché tutti gli studenti saranno chiamati a risponderne.

Art. 24 Diritti degli studenti

Tutti gli alunni devono conoscere i propri diritti al pari dei propri doveri, come prevede la legge vigente. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica. In essa ogni alunno ha diritto a sviluppare la propria personalità e ad usufruire di tutti i servizi a lui destinati. Di conseguenza ogni alunno ha diritto:

- ad essere protagonista attivo del proprio percorso di apprendimento e formazione, impiegando capacità ed attitudini personali e considerando l'errore come occasione di miglioramento;
- a conseguire il successo formativo;

- ad occasioni di apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base; - all'acquisizione degli strumenti di pensiero necessari per **a**pprendere e selezionare le informazioni;
- a promuovere la capacità di elaborare metodi e categorie che siano in grado di fare da bussola negli itinerari personali;
- all'autonomia di pensiero;
- alla trasparenza e alla correttezza delle modalità di valutazione;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad un ambiente sicuro, pulito e adeguato.

Art. 25 Doveri degli studenti

L'osservanza dei doveri vale per la durata dell'intero tempo scuola, compresi intervallo, cambio dell'ora, mensa, laboratori, uscite didattiche e visite di istruzione. L'alunno deve:
- favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;
- assumere e mantenere un atteggiamento responsabile, positivo, leale, collaborativo e corretto, nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico, anche durante l'utilizzo di mezzi di trasporto;
- curare l'igiene della propria persona e usare un abbigliamento decoroso, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- frequentare regolarmente la scuola, arrivare puntuale, avere sempre con sé il diario scolastico e tutto l'occorrente per le lezioni, evitando di portare soldi e oggetti di valore; - impegnarsi in modo responsabile, a scuola e a casa, nell'esecuzione dei compiti richiesti e nello studio e, in caso di assenza, informarsi sugli argomenti delle lezioni e sui compiti assegnati;
- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo e vandalismo che si verificassero nelle classi, nella scuola e nei servizi offerti in collaborazione con gli Enti locali – come il servizio di trasporto, mensa, etc. - a supporto della proposta didattico educativa;
- non usare i cellulari in classe neanche per fini didattici ed usare dispositivi mobili (computer e tablet) in classe s o l o per fini didattici e dietro autorizzazione esplicita del docente;
- riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti;
- contribuire a mantenere ordinato e pulito l'ambiente scolastico, rispettando i beni collettivi,

anche nella consapevolezza che l'allievo è tenuto a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico.

Art. 26 Ingresso e uscita degli alunni

L'ingresso avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di breve ritardo non sistematico, gli studenti sono ammessi in classe a discrezione della responsabile di plesso fino a un massimo di tre volte per quadrimestre.

Le entrate alla seconda ora devono essere sempre giustificate. L'ingresso dopo l'inizio della seconda ora di lezione non è consentito.

Per quanto attiene la scuola centrale in Piazza dei Martiri a Vallo della Lucania, la sorveglianza in entrata e in uscita degli alunni non è estesa alle aree esterne che non sono di di pertinenza esclusiva della stessa, pertanto, in modo particolare per gli alunni che utilizzano lo scuolabus, i docenti in entrata e i responsabili dello scuolabus in uscita, riceveranno sull'uscio della scuola gli alunni.

Art. 27 Uscite

È assolutamente vietato lasciare l'edificio scolastico durante lo svolgimento delle lezioni o durante l'intervallo, salvo autorizzazione del D.S. o di chi ne svolge le funzioni.

L'uscita dall'Istituto può avvenire solo dopo il suono della campanella che indica il termine delle lezioni.

Le uscite anticipate devono essere motivate e richieste per iscritto ed autorizzate dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Ogni permesso va limitato all'ultima ora di lezione, salvo casi del tutto eccezionali che saranno valutati dal Dirigente scolastico. Gli alunni minorenni possono lasciare l'Istituto solo se prelevati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Art. 28 Assenze

Le assenze ingiustificate costituiscono mancanze disciplinari di cui i Consigli di Classe devono tenere conto, in base al Regolamento di disciplina.

La giustificazione delle assenze e dei ritardi deve avvenire tramite il registro elettronico. Un numero elevato di assenze può invalidare l'anno scolastico. Si ricorda, a tal proposito, che l'art.

14 c. 14 del DPR n. 122 del 22 giugno 2009 prevede che per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Gli eventuali giorni di assenza dovuti ad allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per motivi disciplinari (sospensioni) non entreranno nel computo del limite minimo di frequenza previsto per procedere alla valutazione finale.

Art. 29

Vigilanza

Durante gli intervalli è assicurata la vigilanza sul comportamento degli studenti da parte del personale docente e non docente di turno. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente e non docente negli spazi di loro competenza.

Art. 30

Presenza alle lezioni e Attività da svolgere

Durante le ore di lezione gli studenti devono stare nelle aule, palestra o laboratori.

Potranno, su richiesta individuale motivata, ottenere dall'insegnante l'autorizzazione ad uscire dall'aula per un breve periodo. Non è consentita l'uscita contemporanea di più studenti. Gli studenti sono tenuti alla puntualità all'inizio delle lezioni, al rientro in classe dopo le attività in palestre e laboratori, ecc. .

Gli studenti devono partecipare attivamente alle lezioni, senza arrecare disturbo.

Gli studenti sono tenuti a svolgere quotidianamente il lavoro scolastico assegnato e a portare il materiale necessario per le lezioni e i compiti da svolgere.

Durante i periodi di assenza, anche conseguenti a sospensione, gli studenti devono tenersi informati sull'attività scolastica (in particolare tramite il registro elettronico) e svolgere i relativi compiti.

Per gli studenti non avvalentesi dell'insegnamento della Religione Cattolica saranno messe in atto le modalità previste dalla normativa vigente. Gli studenti esonerati dall'attività fisica devono comunque restare in palestra durante le **o**re di "Scienze motorie e sportive" per svolgere i compiti teorici assegnati loro dal docente titolare della materia.

Art. 31

Rispetto per le persone

Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente

Scolastico, dei Docenti, di tutto il Personale della scuola e dei loro compagni, anche attraverso un linguaggio adeguato privo di volgarità ed espressioni ingiuriose.

Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti che promuovono od operano discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali o politiche, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale.

Sono considerati particolarmente gravi gli episodi che comportano violenza fisica o psicologica nei confronti delle persone, indipendentemente dai profili di responsabilità civile o penale che ne conseguono.

Art. 32

Rispetto del materiale

Gli studenti sono tenuti al massimo rispetto del materiale che appartiene alla scuola, a mantenere puliti ed in ordine i diversi ambienti, lasciandoli al termine delle attività nello stesso stato in cui li hanno trovati.

Gli studenti sono tenuti a segnalare le disfunzioni e i comportamenti che pregiudicano il buon funzionamento dell'Istituto, a rispettare le disposizioni organizzative e le norme di sicurezza.

Art. 33 Utilizzo del telefono cellulare e sanzioni disciplinari

In ottemperanza delle disposizioni ministeriali, in classe o in altri ambienti didattici non è consentito l'uso non autorizzato di telefoni cellulari (smartphone, etc.) da parte degli studenti.

SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI

1. Se l'alunno viene scoperto dal docente o dal personale con il cellulare si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio allo scopo di evitare che il minore commetta delle irregolarità.
2. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente Scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa.
3. Il cellulare da ritirare dovrà essere prima spento dall'alunno stesso.
4. Il cellulare sarà consegnato al Referente di Plesso che inviterà telefonicamente la famiglia a ritirarlo prima della fine delle lezioni.
5. Qualora i genitori non si presentino a ritirare il cellulare prima della fine delle lezioni, lo stesso sarà riconsegnato direttamente all'alunno e sarà informato il Dirigente Scolastico che potrà convocare i genitori a colloquio.
6. All'alunno scoperto con il cellulare sarà comminata una sanzione pari ad un giorno di

sospensione delle lezioni.

7. Per gli alunni recidivi i giorni di sospensione aumenteranno fino ad un massimo di 10 (dieci).

8. All'alunno che si rifiuti di consegnare il cellulare al docente sarà comminata una sanzione pari a 5 (cinque) giorni di sospensione per grave mancanza di rispetto delle regole.

9. Qualora vengano scoperti alunni in fase di "videoripresa" con qualsiasi strumentazione sarà compito del docente verificare se esistono gli estremi di denuncia per violazione della privacy con relative conseguenze pecuniarie.

Art. 34 Fotografie e video

Non è consentito il trattamento di dati personali acquisiti mediante macchine fotografiche, videofonini o altri dispositivi elettronici in assenza di autorizzazione scritta fatta eccezione per le attività extramoenia (visite guidate, viaggi di istruzione , recite …etc).

Titolo VII I GENITORI

Art. 35 Diritti e Dovere dei Genitori

La scuola e la famiglia concorrono alla formazione, all'educazione e all'istruzione dei bambini e dei ragazzi. La famiglia è tenuta a firmare e condividere il patto di corresponsabilità educativa che la scuola ha deliberato con la collaborazione di tutti gli stakeholders. I genitori, in quanto responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, si devono impegnare a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- partecipare con regolarità ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, ecc);
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola; - supportare l'operato dei docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa e conseguentemente sostenere i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- controllare le comunicazioni e le valutazioni sul diario e sul registro elettronico;

- informare la scuola di situazioni critiche, fenomeni di bullismo e vandalismo di cui si è a conoscenza;
- giustificare sempre le assenze e i ritardi dello studente utilizzando gli appositi strumenti (diario, libretto dello studente);
- chiedere ai propri figli un comportamento corretto in tutte le situazioni: nelle aule, a tavola, sui mezzi di trasporto;
- esprimere il proprio parere sulla scuola e gli eventuali suggerimenti anche attraverso la compilazione dei questionari relativi a tematiche di particolare interesse e alla soddisfazione del servizio. All'inizio di ogni anno scolastico, mediante apposito modulo, la scuola richiede ai genitori più recapiti telefonici, affinché possano essere tempestivamente rintracciati in caso di necessità. Si invitano i genitori a comunicare per tempo in Segreteria, anche in corso d'anno, qualsiasi variazione inerente la residenza e i recapiti telefonici. Non è possibile per gli alunni comunicare direttamente con i genitori con il proprio o altrui cellulare: tutte le comunicazioni avverranno solo ed esclusivamente tramite segreteria. Anche i genitori, per comunicare con i propri figli, devono avvalersi della segreteria e non possono, durante l'orario scolastico, chiamare direttamente i figli sul proprio cellulare.

Art. 36 Comunicazioni alle famiglie

Per garantire il successo formativo di tutti gli alunni è fondamentale che tra scuola e genitori si crei un'alleanza educativa che si fondi su relazioni costanti nel rispetto della specificità dei propri ruoli. A tale scopo, ad inizio anno, l'Istituto pubblica e consegna a ciascuna famiglia il calendario annuale di tutti gli incontri previsti, per agevolare l'organizzazione delle famiglie. Sono previste assemblee per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/Intersezione e Classe e per la presentazione del piano di lavoro annuale con riferimento alle linee essenziali del P.T.O.F e la condivisione della programmazione didattica, di iniziative e attività varie, nonché delle uscite, visite e viaggi di istruzione. Nel secondo periodo dell'anno i rappresentanti saranno chiamati all'approvazione dei libri di testo. . Per la scuola dell'Infanzia e per la scuola Primaria sono previsti due colloqui annuali (organizzati su appuntamento) con il team docenti. I genitori comunque possono richiedere, tramite diario o registro elettronico, un colloquio con il singolo docente o il team in ogni periodo dell'anno. Per la scuola Secondaria, su appuntamento richiesto dal genitore o dal docente, sono previsti colloqui settimanali individuali con i docenti in orario antimeridiano e due colloqui, in orario

pomeridiano uno per quadrimestre, in cui sono presenti contemporaneamente tutti i docenti, per favorire i genitori che lavorano. Il calendario annuale di tutti gli incontri previsti è comunicato alle famiglie, entro il mese di ottobre ed è sempre consultabile sul sito dell'Istituto. I genitori, in occasione di assemblee o di incontri, sono invitati a non portare i figli a scuola, sia per la loro incolumità che per il rispetto degli ambienti; l'amministrazione è esonerata da ogni responsabilità. Inoltre, in un'ottica di circolarità delle notizie; le comunicazioni più importanti vengono diffuse per newsletter dal Dirigente Scolastico.

Art. 37 Elezioni dei Genitori negli Organi Collegiali

I genitori degli alunni eleggono i loro rappresentanti nei Consigli di Classe, nel Consiglio di Istituto e nell'Organo di garanzia, secondo la normativa vigente e in base a quanto stabilito nell'Ordinamento di disciplina dell'Istituto.

Art. 38 Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'istituto.
Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati con il Dirigente Scolastico. Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente e i Docenti interessati.

Art. 39 Accesso agli Atti

I genitori possono esercitare il loro diritto di accesso agli atti che riguardano i figli, qualora ricorrano validi, seri e reali motivi.
Per l'accesso ai documenti il Genitore (oppure direttamente lo Studente, se maggiorenne) è tenuto a presentare una richiesta per iscritto e a specificare i motivi della sua richiesta. La Scuola ha 30 giorni per rispondere. La copia dei documenti è rilasciata dietro il pagamento degli oneri previsti dalla vigente normativa.
Il Genitore può richiedere di prendere visione:
a) delle verifiche;
b) dei verbali del Consiglio di Classe per la sola parte riguardante il figlio;
c) delle schede di valutazione;
Il richiedente che, passati 30 giorni, non abbia ricevuto risposta, oppure gli sia stato negato l'accesso, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Titolo VIII CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 40 Assegnazione docenti alle classi

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico. L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri deliberati nel Collegio dei docenti unitario in base alle linee guida espresse dal Consiglio di Istituto.

I criteri definiti sono:

- Eventuali incompatibilità ambientali o idiosincrasie tra colleghi, tra docenti e famiglie, tra docenti e alunni valutate dal Ds.
- Equa distribuzione dei docenti di ruolo nelle classi/sezioni.
- Continuità didattica, se vantaggiosa per gli alunni e se possibile.
- Continuità dei docenti negli anni terminali (scuola secondaria).
- Valorizzazione delle professionalità dei docenti.
- Numero ridotto dei docenti in presenza di alunni DVA, purché vantaggioso per gli alunni (scuola Primaria).
- Ove possibile Cattedra di lettere intera nella classe III della scuola Secondaria di I grado.
- Bilanciamento di stili di relazione e di insegnamento.

Art. 41 Modalità e tempi di assegnazione dei docenti alle classi.

L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai singoli docenti, sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire, nei limiti consentiti della dotazione organica, le condizioni per la continuità didattica (anche assegnando in ogni classe, se presente in organico, almeno un insegnante di ruolo) e di valorizzare le competenze e le esperienze professionali. Nessun docente può essere assegnato a una classe nella quale siano presenti alunni suoi parenti o affini fino al III grado. Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe e agli alunni, non al gruppo di insegnamento (team di classe e di intersezione, consigli di classe).

Il Dirigente scolastico assegna i docenti di sostegno alle classi sulla base delle disposizioni normative, delle competenze del docente, delle caratteristiche dell'alunno con disabilità e del

gruppo classe.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche.

Il Dirigente effettuerà l'assegnazione dei docenti alle classi a settembre.

Titolo IX CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

Art.42 Procedura di assegnazione

Il Consiglio di Istituto richiama le finalità educative relative alla formazione delle classi dell'Istituto che prioritariamente devono essere luogo di socializzazione e di inclusione, nonché luogo di esperienze e conoscenze, per il successo formativo di ogni singolo alunno, in coerenza con il P.T.O.F d'Istituto. La formazione delle classi prime avviene, di norma, in considerazione delle informazioni acquisite sugli alunni durante gli incontri tra gli insegnanti delle Scuole dell'Infanzia e gli insegnanti delle Scuole Primarie.

I criteri da seguire prevedono:

- costituzione di gruppi omogenei tra di loro, ma eterogenei al loro interno;
- equa distribuzione degli alunni in base al sesso;
- equa distribuzione degli alunni in base ai livelli di competenza e alle dinamiche relazionali;
- preferibile separazione di fratelli/gemelli;
- equa distribuzione degli alunni in base alla provenienza geografica;
- scelta del tempo scuola da parte delle famiglie;
- numero di alunni tra le classi in rapporto alla presenza di alunni disabili, con DSA o BES e/o alunni stranieri.

Inoltre, il Dirigente Scolastico per l'attribuzione del gruppo classe degli alunni con diversa abilità o con bisogni educativi speciale terrà conto, in base alla legge 104/92 e legge 170/2010, del D.M. 27/12/2012, della C.M. 8/2013, D.M. 141/1999, DPR 81/2009 e successive modificazioni, nonché del DL 66/2017:

- delle caratteristiche dell'alunno;
- della diagnosi funzionale;
- del parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;
- delle caratteristiche del gruppo e del parere della Funzione Strumentale BES;
- delle eventuali indicazioni dei docenti del ciclo precedente;

- delle eventuali richieste serie e motivate delle famiglie;
- del team dei docenti. Verranno prese in considerazione, ma non ritenute vincolanti:
- eventuali e motivate richieste da parte dei genitori che non contrastino con i precedenti criteri;
- possibilità per i genitori di segnalare in sede d'iscrizione una preferenza per un compagno/a (tale segnalazione dovrà essere reciprocamente espressa).

Al fine di agire per creare le migliori situazioni possibili per ogni singolo alunno, tenendo conto di ogni individualità, in un'ottica di equità, il Dirigente scolastico, coadiuvato dai referenti di plesso e dai docenti, nel rispetto dei criteri sopra declinati, formerà i gruppi classe definitivi e assegnerà loro la sezione e i relativi docenti.

Titolo X USCITE DIDATTICHE, VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Art.43 Classificazione delle Attività

Ai fini di un' univoca interpretazione, in relazione alla durata, si individuano:

a) Uscite sul territorio: Attività svolte durante l'orario di lezione e all'interno del territorio comunale.
b) Visite guidate: Attività di durata pari o inferiore a 9-10 ore.
c) Viaggi d'istruzione: Attività di durata superiore a 10 ore, ammesse solo in casi eccezionali.

Per l'organizzazione e lo svolgimento dei viaggi di istruzione si richiede l'osservanza di tutto quanto qui specificato.

La richiesta va presentata in segreteria con almeno 40 giorni di anticipo (ridotti a 20 nel caso di uscite di un solo giorno) e deve indicare con esattezza:

a. la delibera con la quale il CdC approva mèta e date dell'esperienza;
b. la/e classe/i interessata/e;
c. il nominativo del docente responsabile;
d. il nominativo dei docenti accompagnatori in numero di uno ogni 15 alunni e relativa dichiarazione di accettazione;
e. il nominativo di 1/2 docenti accompagnatori supplenti e relativa accettazione;

f. il numero (e i nominativi) degli alunni partecipanti, necessariamente superiore alla metà del totale della classe;
g. la autorizzazione-liberatoria dei genitori degli alunni partecipanti;
h. le date, l'itinerario, la mèta e la sistemazione desiderata;
i. il mezzo di trasporto prescelto;
j. la relazione sui risultati attesi in termini di ricaduta didattica.

- Tutte le iniziative, salvo la partecipazione a eventi non conosciuti né pianificabili in quanto intervenuti in corso di anno scolastico, dovranno essere inserite nella programmazione iniziale di classe ed essere poi sottoposte all'approvazione/ratifica del Consiglio di Istituto.
- Il responsabile dell'iniziativa dovrà necessariamente dotarsi di cassetta per il pronto soccorso, individuare apri-fila e chiudi-fila, rendere noto a scuola-famiglia e partecipanti tutti il programma dettagliato dell'iniziativa, nonché munirsi di tutti i recapiti telefonici utili (famiglie degli alunni, emergenza ecc.).
- Le gite/uscite/visite, come tutte le esperienze scolastiche, sono soggette a un disciplinare amministrativo-contabile che prevede, in apertura del procedimento, una determina dirigenziale, l'espletamento di una gara con le modalità consentite dal D.I. 129/2018, l'aggiudicazione della gara stessa (eventualmente da parte di apposita commissione), l'istituzione in bilancio di una partita di giro ad hoc, il controllo sulla copertura assicurativa, la nomina formale degli accompagnatori e la loro sostituzione, la comunicazione dei mezzi di trasporto alla Polizia di Stato e via dicendo. È chiaro quindi che in mancanza di quanto sopra indicato, l'Amministrazione non potrà dare seguito ad alcuna richiesta; né potrà considerare due mète ovvero due date alternative dovendosi ogni singolo procedimento attivato concludersi univocamente.
- Naturalmente non occorre specificare che è opportuno progettare viaggi che siano alla portata economica dell'utenza scolastica.

Art.44 Organizzazione

Il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione rientra nei documenti di programmazione annuale ed è inserito nel PTOF previa approvazione dell OC, coerente con gli obiettivi

formativi e didattici che essa esprime. Il Consiglio d'Istituto autorizza le singole proposte, previa approvazione dei Consigli di Classe/Interclasse/ Intersezione con la presenza dei genitori rappresentanti e del Collegio dei docenti. La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione delle iniziative, in modo che siano compatibili con l'attività didattica. Le autorizzazioni a visite e viaggi d'istruzione sono da ritenersi annullate in caso di particolari avversità atmosferiche.

Art.45 Esclusione da Uscite e Viaggi

Su decisione motivata dei Consigli di Classe della scuola secondaria, gli alunni che abbiano avuto più di quattro richiami o provvedimenti disciplinari potranno non essere inclusi nelle uscite/viaggi programmati.

Art.46 Comportamento degli alunni nelle uscite, viaggi e visite di istruzione

Le uscite didattiche, i viaggi e le visite di istruzione rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere; sul piano didattico favoriscono l'apprendimento, l'attività di ricerca e la conoscenza dell'ambiente. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso ed adeguato al contesto.

Nel caso di comportamenti inadeguati, gravi o reiterati da parte degli alunni partecipanti, il docente referente, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi di indisciplina saranno segnalati in una relazione dei docenti accompagnatori e potranno avere conseguenze disciplinari.

Durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione l'uso del cellulare è regolamentato dal presente regolamento e dai docenti accompagnatori, alle cui indicazioni l'alunno deve attenersi strettamente. Le modalità di utilizzo saranno comunicate preventivamente alle famiglie contestualmente alla richiesta di autorizzazione.

Titolo XI ORGANIZZAZIONE TEMPO SCUOLA

Art.47 Mensa

Possono usufruire del servizio mensa gli alunni iscritti i cui genitori abbiano presentato richiesta all'Amministrazione Comunale (gestore del servizio tramite ditta appaltatrice), secondo la tempistica annualmente indicata.

Per motivi di sicurezza e di igiene è necessario rispettare le seguenti norme:

- durante il pasto gli alunni devono rimanere seduti al proprio posto;
- soltanto il personale preposto provvederà alla distribuzione degli alimenti.

I docenti invitano gli alunni ad adottare comportamenti adeguati alla consumazione del pasto e all'uso corretto di alimenti, stoviglie, posate, a parlare con tono moderato e, in un'ottica di educazione alimentare, a:

- evitare gli sprechi;
- non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;
- lasciare il tavolo ordinato.

L'intervallo di post mensa va attentamente vigilato e, quando le condizioni climatiche lo consentono, va effettuato all'aperto, negli spazi già prestabiliti per gli intervalli della mattina. Sotto il profilo degli infortuni, anche questa è una fascia oraria ad alto rischio; è necessario, quindi, intensificare la vigilanza per prevenire ogni possibilità di infortunio.

Art.48 Somministrazione di farmaci e medicinali

La somministrazione può avvenire solo applicando il protocollo all'uopo predisposto che prevede la successione degli step procedurali di cui ai seguenti moduli allegati:

1- Modello richiesta somministrazione farmaci.

Oggetto: **richiesta di somministrazione di farmaco**

I sottoscritti …….. (padre) e …….. (madre) genitori esercenti la potestà genitoriale dell'alunno ……, nato/a a ……. e residente a ……. alla via ……. n. …… frequentante la classe ……. dell'indirizzo..... presso la sede/plesso di via ……..., essendo il minore affetto da "……"

chiedono

che in orario scolastico, in eventuale situazione di necessità ed urgenza (che sarà meglio descritta nella relazione del dott …… rivolta al personale scolastico che

abbia spontaneamente aderito alla richiesta di somministrazione in oggetto e alla conseguente necessaria seduta di formazione), venga somministrato al succitato alunno il farmaco …….., consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario e pertanto sollevando espressamente lo stesso personale da ogni responsabilità civile e penale derivante da tale intervento.
Per qualunque comunicazione pregano di contattare i numeri..... (madre) ….....(padre).
Ai fini dell'organizzazione dell'intervento richiesto e ai sensi del D.Lgs 196/2003 e smi, acconsentono al trattamento dei dati personali, compresi quelli sensibili idonei a rilevare lo stato di salute dell'alunno.

Data e luogo

In fede

_____

2- **Verbale di Formazione/informazione/addestramento.**

Verbale di formazione/informazione/addestramento sulla somministrazione di farmaco – alunno: …….. – classe .....
Il giorno …… alle ore …….. presso ..... , si è tenuto un incontro tra la famiglia dell'alunno in oggetto, il medico curante dello stesso e parte del personale scolastico. Sono presenti: gli ATA ……..; i docenti ……; il medico indicato dalla famiglia, dott…….; i genitori dell'alunno, sigg. …… e ……..
Lo scopo della riunione è informare ed addestrare i docenti e il personale che liberamente abbiano aderito all'iniziativa sul riconoscimento dei sintomi di …..... e sulla esecuzione di un pronto intervento riferito al suddetto alunno.
Il medico, dott……., all'uopo designato dalla famiglia dell'alunno, ha spiegato i sintomi di …… e ha spiegato come e quando somministrare il farmaco "....." al paziente.
In caso di emergenza, viene chiarito l'obbligo in capo agli astanti di richiedere comunque l'intervento del 118 e di avvisare famiglia e presidenza dell'accaduto.
I docenti e il personale presenti, pur non essendo obbligati a somministrare farmaci, aderiscono spontaneamente e consapevolmente al presente protocollo.
La famiglia e il medico sono consapevoli che l'eventuale somministrazione avverrà da

parte di personale non specializzato.

La riunione termina alle ore ……..
Del che è verbale; subito letto, approvato e sottoscritto.

3- Modello di avviso per reclutamento.

Il giorno ……., alle ore ……., presso .....del plesso ……di via ……., si terrà un incontro di formazione/informazione/addestramento sulla somministrazione di farmaco in caso di emergenza a un alunno della classe …… “..... ”.
I docenti e il personale tutto potranno aderire al protocollo in parola su base spontanea volontaria.
Certo della consueta collaborazione, porgo cordiali saluti.

DS Nicola Iavarone

Firme per presa visione	Firma per accettazione

Titolo XII IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 49 Doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo, oltre al lavoro burocratico-amministrativo, svolge un'importante azione di supporto all'azione formativa.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso agli atti, come per legge. La qualità del rapporto col pubblico e col personale interno è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare positivamente

il clima educativo della scuola e ad innalzarne gli standard di efficacia ed efficienza.

Titolo XIII I COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 50 Norme e Doveri

I collaboratori scolastici devono prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Essi:

a) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
b) non devono allontanarsi dal posto di servizio, a meno che non siano autorizzati;
c) devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
d) devono collaborare col Dirigente, i Docenti, il personale amministrativo, per il corretto
e) funzionamento degli apparati didattici e burocratico-amministrativi;
f) devono comunicare immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
g) devono favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
h) hanno il compito di vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante
i) l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
j) dell'edificio;
k) possono svolgere, se disponibili, la funzione di accompagnatore durante i viaggi d'istruzione e le visite guidate;
l) devono cercare d'impedire che gli alunni disturbino e li accompagnano nelle loro classi

se,

m) senza motivo, sostano o gironzolano nei corridoi;
n) devono sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
o) devono essere disponibili con tutti gli alunni, in particolare con coloro che hanno più bisogno di supporto;
p) devono controllare che gli ambienti, in particolare i servizi igienici, siano puliti e decorosi;
q) devono controllare coloro che entrano ed accompagnarli presso gli uffici;
r) devono prendere visione del calendario delle riunioni e delle attività didattiche pomeridiane per assicurare il servizio;
s) devono -in caso accertino pericoli di qualsiasi natura- informare immediatamente il D.S. o il
t) DSGA;
u) devono segnalare l'eventuale rottura di sedie, banchi, lavagne… prima di procedere alla loro sostituzione;
v) devono accogliere i genitori che vogliono prelevare i figli in anticipo rispetto all'orario di
w) uscita. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il
x) docente dell'ora provvederà all'annotazione sul registro di classe.
y) Ai collaboratori scolastici è fatto, altresì, espresso obbligo di:
z) accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità;
aa) prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la
bb) praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

Titolo XIV DIVIETI TASSATIVI

Art. 51 Divieto di fumare

Si ribadisce l'assoluto divieto di fumo all'interno dell'edificio scolastico (L. 11/11/75 n. 584 e s.m.i). Il divieto di fumo riguarda anche le sigarette elettroniche ed è esteso alle aree all'aperto,

quali i cortili dell'istituto. I responsabili designati vigileranno sulla sua applicazione ed eleveranno eventuali contravvenzioni.

Art. 52 Uso del telefono cellulare

È vietato l'utilizzo del telefono cellulare sia da parte degli alunni che dei docenti; per le urgenze sarà possibile servirsi della linea telefonica fissa degli uffici amministrativi**.**

Art.53 Divieto di Introduzione e Condivisione di Alimenti Non Sigillati a Scuola

È fatto divieto assoluto di introdurre cibi non sigillati all'interno della scuola.

Non è permesso distribuire e condividere merendine e/o dolciumi ai bambini, neanche in occasione di compleanni e festività varie.

Gli alunni possono consumare solo alimenti consegnati loro dalle proprie famiglie e non devono condividere né scambiare alimenti con i compagni.

TITOLO XV PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA- ESPERTI ESTERNI

Art. 54 Restrizioni all'Accesso degli Estranei nelle Classi

Fatto salvo l'autorizzazione esplicita del Dirigente Scolastico, l'accesso diretto alle classi da parte di estranei per la distribuzione di volantini, oggetti o informazioni non è consentito. Le eventuali violazioni saranno attribuite ai docenti in servizio.

Art. 55 contatti con rappresentanti case editrici

I rappresentanti delle case editrici possono contattare i docenti a solo scopo informativo, esclusivamente nelle ore di programmazione e comunque previa autorizzazione del Dirigente o suo delegato.

Art.56 Accesso degli Esperti alle Classi: Condizioni e Autorizzazioni

L'ingresso nelle classi da parte di persone estranee alla scuola è consentito solo in qualità di esperti o testimoni, a supporto di attività didattiche programmate e autorizzate esplicitamente dal Dirigente Scolastico.

Art 57 . Utilizzo di Esperti Esterni all'Istituzione Scolastica: Normative e Procedure

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni, in conformità alla normativa vigente, per specifiche attività e insegnamenti, al fine di arricchire l'offerta formativa, realizzare progetti didattici particolari e gestire iniziative finanziate dai Fondi Europei. Le attività devono essere coerenti con il PTOF e con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di avvalersi di esperti esterni, è necessario accertare l'impossibilità concreta di realizzare le attività programmate con personale interno. Per stipulare contratti con personale esterno, è fondamentale garantire trasparenza nelle procedure di selezione, verificare la qualità della prestazione professionale e scientifica dei candidati, e assicurare che l'attività proposta sia congruente con gli obiettivi formativi. La procedura di selezione deve considerare le esperienze didattiche precedenti, significative e coerenti con la prestazione richiesta.

Per i docenti esperti in servizio presso altre scuole statali o pubbliche amministrazioni, la partecipazione alla selezione è possibile solo previa autorizzazione del Dirigente della PA di appartenenza. Inoltre, gli esperti esterni con incarichi fiduciari, come il RSPP, il Medico Competente e il Responsabile della Protezione dei Dati, possono essere nominati direttamente dal Dirigente Scolastico, senza necessità di comparazione di CV o offerte.

TITOLO XVI USO DEI LOCALI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE DA PARTE DI TERZI

Art 58 Utilizzo Temporaneo di Edifici e Attrezzature Scolastiche

Gli Enti, le scuole, le Associazioni e i privati possono temporaneamente utilizzare, al di fuori dell'orario di servizio scolastico, edifici e attrezzature scolastiche per attività che promuovano la scuola come centro di sviluppo culturale, sociale e civile.

L'autorizzazione per l'utilizzo di cui sopra può essere concessa a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, che agisce come organo monocratico di gestione. Il Dirigente può concedere l'autorizzazione anche senza consultare il Consiglio di Istituto, rispettando i criteri stabiliti nell'articolo successivo.

Art. 59 Criteri per la concessione dell'uso temporaneo di strutture scolastiche

Sono esclusi dal beneficio Enti e privati che non perseguano fini compatibili con quelli istituzionali della scuola di promozione culturale e sociale.

Gli edifici e le strutture scolastiche non possono essere dati in uso quando ciò pregiudichi il regolare svolgimento delle attività didattiche, delle iniziative promosse dagli OOCC nell'ambito delle attività parascolastiche, extrascolastiche e interscolastiche e delle iniziative riguardanti la gestione sociale della scuola.

La concessione, benché rinnovabile, riguarda un uso precario e temporaneo e di norma esclude una durata superiore a un anno scolastico.

Il medesimo locale, ovvero la medesima struttura, non possono essere concessi in utilizzo contemporaneamente a due richiedenti.

L'utilizzatore deve rendere dichiarazione scritta in cui, oltre a impegnarsi a elargire un eventuale contributo alla scuola, si impegna a:

a) stipulare una polizza RC per i rischi connessi con le strutture concesse in uso;
b) riconsegnare i locali e i beni nelle medesime condizioni di funzionamento, decoro e pulizia in cui li ha ricevuti;
c) non interferire in alcun modo con le normali attività didattiche della scuola;
d) non utilizzare i beni avuti in utilizzo per fini diversi da quelli per i quali li si è chiesti e ottenuti e non pubblicizzare prodotti e comportamenti contrari ai fini educativi della scuola;
e) rispettare le norme contenute nei regolamenti scolastici e nei documenti sulla sicurezza, ivi compreso il DVR;
f) sorvegliare gli accessi ai locali concessi in uso e garantirne la corretta chiusura e sorveglianza rispettando le istruzioni ricevute;
g) accettare espressamente la possibilità di revoca anticipata della concessione che la scuola, attraverso il DS e a suo insindacabile parere, può disporre in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze ovvero per ritenuta violazione di uno dei punti precedenti.

TITOLO XVII FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Art. 60 Orari di Accesso agli Uffici di Segreteria

Docenti, utenti, genitori e privati possono accedere agli uffici di segreteria solo dalle 11:00 alle 13:00 e dalle 15:30 alle 17:00 (il venerdì fino alle 14:00). Gli insegnanti non possono entrare, né tantomeno soffermarsi, negli uffici di segreteria al di fuori degli orari stabiliti per il pubblico. Per l'espletamento di pratiche personali, è necessario fissare un appuntamento con il personale amministrativo.

Art. 61 Ricevimento del Dirigente Scolastico

Salvo casi di comprovata urgenza, il Dirigente Scolastico riceve il martedì e il mercoledì dalle 13:00 in poi, esclusivamente su appuntamento. Gli appuntamenti possono essere prenotati presso la guardiola della sede centrale, compilando l'apposito modulo in tutte le sue parti.
È sempre possibile conferire con i collaboratori di Presidenza.

TITOLO XVIII DISPOSIZIONI FINALI

Art 62 Comunicazione e Attuazione del Regolamento d'Istituto: Obblighi e Sanzioni

Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza dei genitori, degli alunni, del personale docente ed educativo che dovrà attenersi alle disposizioni contenute, e, per le parti di competenza, dovrà illustrarlo agli allievi e alle famiglie. Le regole fondamentali del Regolamento saranno esposte in ogni plesso. Disattendere al Regolamento di cui sopra, potrà comportare: per il personale docente, educativo ed ATA, l'applicazione delle specifiche norme in materia di sanzioni disciplinari previste dal D.L. 27 ottobre 2009, n. 150; e per gli alunni specifici provvedimenti disciplinari. Il presente regolamento d'istituto deliberato dal Consiglio di Istituto entra in vigore a partire dal giorno successivo la pubblicazione on line all'albo e sul sito istituzionale. Il Regolamento d'Istituto potrà subire aggiornamenti o variazioni se e quando il Consiglio di Istituto lo riterrà opportuno.