



ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN GIOVANNI BOSCO" - VOLLA (NA)

C.F. : 95170120638 - Cod. Mecc. : NAIC8B800R - Distretto Scolastico N° 33

Dirigenza e Segreteria in Via Napoli, 35 - Tel. / Fax: 081/7744805

Plessi scolastici : Via Napoli, 35 : Tel. 081/7745932 - Via Rossi, 35 : Tel. 081/7742412

**E-MAIL: naic8b800r@istruzione.it - PEC: naic8b800r@pec.istruzione.it - SITO WEB:
www.icsangiovanniboscovolla.gov.it**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

2018/19



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.6, lettera A del D.P.R. 31/05/1974 N. 416;

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO il D.P.R. 249 del 24/06/1998;

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

VISTO il D.P.R. 21-11-2007 n. 235

VISTO l'articolo 15 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

VISTO IL D. L. n. 137 del 1° settembre 2008, convertito con modificazioni nella legge 30 ottobre 2008, n.169 artt. 2, 3 e successive circolari esplicative;

VISTA la proposta della giunta esecutiva

SENTITO il parere e vagliate le proposte del Collegio dei Docenti;

Approva con Delibera n. 4 del 04/12/2018 il seguente Regolamento d'Istituto

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

CAPO II DOCENTI

CAPO III ALUNNI - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

CAPO IV GENITORI

CAPO V LOCALI SCOLASTICI

CAPO VI SICUREZZA

CAPO VII COMUNICAZIONI

CAPO VIII USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

CAPO IX FOTO NELLA SCUOLA

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 4 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

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

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali vanno redatti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 11 Programmazione

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

Art. 12 Decadenza

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

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

Art. 13 Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età della componente genitori.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. Gli atti che assumono notevole rilevanza per la collettività vanno pubblicizzati mediante l'invio a domicilio e a cura dell'alunno/a dell'atto in questione.
17. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
18. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
19. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
20. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

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

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - a. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

1. I Consigli sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare (organizzazione didattica, andamento didattico-comportamentale della classe, adozione dei libri di testo, visite guidate, progetti curriculari ed extra curriculari, tematiche di interesse comune) con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II DOCENTI

Art. 19 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti della prima ora devono trovarsi nella sede scolastica almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario devono tempestivamente informare gli Uffici della Direzione Didattica che provvederà ad informare i collaboratori. Il personale docente della scuola Secondaria di I grado attenderà in classe l'arrivo degli alunni; in entrambi i plessi di scuola primaria gli insegnanti sorveglieranno gli alunni nell'atrio e li condurranno nelle rispettive aule; i docenti della scuola dell'infanzia accoglieranno gli alunni nelle rispettive aule. Nel plesso di via Napoli tutti gli alunni della scuola dell'infanzia nonché gli alunni di scuola primaria ubicate presso il nuovo edificio entreranno dal primo cancello, tutti gli altri dal cancello centrale.
 2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione giorni.
 3. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. La stessa si riserva di trasmettere l'informativa all'ufficio di Presidenza.
 4. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
 5. In caso di uscita anticipata di un alunno, il docente annoterà sul registro l'ora d'uscita; il genitore che lo preleva viene identificato dal collaboratore di turno, posto all'ingresso dell'istituto scolastico, il quale andrà in classe a prelevare l'alunno.
 6. I docenti indicano sul registro di classe i compiti assegnati o gli argomenti svolti.
 7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
 8. Nel caso in cui i titolari risultino non ancora presenti o del tutto assenti, l'insegnante responsabile di plesso procederà
 - ad assegnare alla classe priva di docente l'insegnante con ore di compresenza, tenuto conto del principio della rotazione;
 - ad assegnare alla classe priva di docente i docenti disponibili ad effettuare lavoro straordinario;
 - a smistare gli alunni nelle altre classi.
- In assenza di docenti disponibili ed in attesa del supplente nominato dalla Direzione, si farà in modo da assicurare comunque la vigilanza, ricorrendo ai collaboratori scolastici. Questi ultimi sono tenuti a presidiare i corridoi dei reparti e ad assicurare un'attenta vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche.
9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
 10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi appositamente motivati.
 11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
 12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
 13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
 - Nei due Plessi per l'uscita si segue il seguente ordine: prima le classi prime, poi di seguito le altre classi utilizzando tre porte d'uscita dell'atrio differenti; gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale o privato vengono affidati ai collaboratori scolastici e poi consegnati ai responsabili del trasporto pubblico e/o privato

- Nel plesso nuovo di Via Napoli gli alunni utilizzeranno gli stessi varchi dell'ingresso.
- I genitori sottoscrivono una dichiarazione scegliendo la modalità di uscita tra le seguenti opzioni:
 - delega sottoscritta
 - affidamento a personale per il trasporto comunale o privato
 - ritiro personale (genitori)
 - uscita autonoma (solo per la Scuola Secondaria)
- 14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e al responsabile della sicurezza.
- 16. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il quaderno preposto, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una apposita comunicazione.
- 17. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.
- 18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 19. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- 20. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
- 21. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

Art. 20 Formazione delle classi prime di scuola primaria e secondaria di primo grado

1. In previsione della formazione delle classi nei primi giorni del mese di settembre, i docenti delle classi prime sentiranno le docenti della scuola di provenienza su problematiche da prendere in considerazione. In seguito, le relative commissioni formazione classi presenteranno al Dirigente Scolastico le rispettive proposte, seguendo i criteri di cui ai commi seguenti:
- Le classi saranno formate con l'intento di garantire al massimo l'eterogeneità del livello sia di preparazione sia socio-relazionale degli alunni.
 - La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:
 - suddivisione equa fra maschi e femmine;
 - suddivisione equa per età;
 - indicazioni fornite dalle insegnanti della scuola infanzia/primaria;
 - elementi desunti dal "Documento di valutazione dell'alunno";
 - equa distribuzione di eventuali bambini con problemi e diversamente abili
 - Saranno prese in considerazione le richieste dei genitori in relazione ai gruppi amicali ristretti, compatibilmente con i criteri precedenti in assenza di eventuale parere contrario delle docenti della scuola di provenienza.
 - nel caso di eccedenza di iscrizioni alle classi prime dell'Istituto Comprensivo si seguiranno i seguenti criteri di precedenza:
 - beneficiari di leggi speciali
 - alunni provenienti dalla stessa scuola (continuità)

- fratelli e sorelle frequentanti lo stesso plesso
- platea di riferimento
- residenza nel Comune di Volla
- se non dovessero bastare i precedenti criteri si passerà ad un sorteggio pubblico

Art. 21 Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

1. Nella scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo si possono costituire sezioni omogenee ed eterogenee per età.
2. Il numero massimo di alunni nelle sezioni di scuola dell'infanzia non deve superare le 29 unità, fissato dalla normativa vigente (salvo quanto stabilito nel successivo punto 3);
3. Il numero degli alunni delle sezioni/classi che accolgono bambini diversamente abili deve tendenzialmente non superare le 20 unità se il diversamente abile è in situazione di gravità; in ogni caso, in presenza di situazioni di handicap o di disagio, opportunamente documentato, è consigliabile tenere il più basso possibile il numero degli alunni della sezione.
4. Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi, l'età, i problemi sociali rilevanti o segnalati. In caso di eccedenza di iscrizioni si seguiranno i seguenti criteri di precedenza:
 - bambini già iscritti nel corrente anno scolastico;
 - nuovi iscritti:

Nell'ambito delle precedenze indicate, si prenderanno in considerazione i seguenti ulteriori elementi: vengono inseriti negli elenchi degli ammessi alla frequenza prima gli alunni di cinque anni, a seguire quelli di quattro e tre anni, tra coloro che hanno effettuato l'iscrizione entro i termini stabiliti. Una volta raggiunto il numero massimo di alunni in elenco, se vi saranno alunni non inseriti, essi andranno a costituire una prima lista d'attesa che sarà formata per età anagrafica, seguendo i medesimi criteri di cui sopra.

Gli alunni iscritti oltre i termini stabiliti andranno a formare una seconda lista d'attesa e saranno ammessi alla frequenza, previa disponibilità di posti, dopo aver esaurito la prima lista d'attesa, seguendo i medesimi criteri riferiti all'età cronologica. Tutti gli alunni che, alla fine dell'anno scolastico, permangono in lista d'attesa hanno ovviamente la precedenza, nel successivo anno scolastico, per la formazione degli elenchi degli ammessi alla frequenza, solo se avranno confermato l'iscrizione entro i termini previsti. Anche in quest'ultimo caso gli alunni saranno ammessi alla frequenza secondo il criterio dell'età anagrafica già stabilito, ripetendo così l'intero processo nel successivo anno scolastico.

La prima lista di attesa di cui sopra, comprendente l'elenco degli alunni che si sono iscritti entro i termini stabiliti, verrà predisposta nei giorni successivi al termine delle operazioni di iscrizione ed esposta all'Albo dell'Istituto Comprensivo.

La seconda lista di attesa, comprendente l'elenco degli alunni che si sono iscritti dopo il termine stabilito, verrà predisposta entro la fine di maggio ed esposta all'Albo.

Gli alunni diversamente abili e gli alunni stranieri hanno sempre la precedenza nell'ammissione alla frequenza.

5. Le famiglie possono esprimere eventuali richieste, per situazioni particolari, che saranno esaminate e, nel caso, soddisfatte compatibilmente con i criteri generali indicati nei commi precedenti.
6. Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti nelle sezioni, esse saranno valutate dal Capo d'Istituto, sentito il

parere dei docenti interessati, anche sulla base dell'eventuale problematicità degli alunni inseriti e/o da inserire.

7. Le insegnanti delle scuole dell'infanzia incaricate, entro il mese di giugno, predisporranno le sezioni valutando, in relazione al numero dei bambini iscritti, l'opportunità di formare sezioni omogenee per numero complessivo di alunni, equilibrate relativamente alla presenza di maschi e femmine e funzionali in relazione alle annualità per sezione, tenendo conto anche dell'esigenza di mantenere in piccoli gruppi bambini eventualmente provenienti dai nidi, ma evitando la costituzione di un unico grande gruppo proveniente dalla stessa scuola, per motivi pedagogici, di socializzazione e di organizzazione didattica.

Art. 22 Iscrizione fuori termine alle classi/sezioni

1. Le iscrizioni alle sezioni di scuola dell'infanzia, alle classi di scuola primaria e secondaria di I grado, effettuate ad anno scolastico inoltrato, rispetteranno il criterio dell'equilibrio numerico e saranno disposte dal Capo d'Istituto, sentito il parere dei docenti interessati. Le richieste specifiche delle famiglie saranno tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

Art 23 Assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi

I criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi sono:

- l'assegnazione del personale ai plessi e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali;
- la titolarità di tutto il personale docente (compresi gli insegnanti di sostegno, di lingua straniera e di religione) si intende ovviamente riferita all'istituto;
- va rispettato il criterio della continuità dell'intervento didattico dell'insegnante nella classe;
- nella scuola dell'infanzia la continuità si intende riferita ad un numero minimo di 14 bambini, si prescinde da tale numero minimo nel caso in cui nella sezione sia inserito un alunno diversamente abile;
- nella scuola primaria la continuità si intende riferita ad almeno una classe e/o gruppo alunni per un intervento di almeno 12 ore settimanali;
- nella scuola secondaria la continuità si intende riferita ad almeno una classe;
- nell'assegnazione alla classe il DS tiene conto delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti.
- lo spostamento di un docente da un plesso all'altro su richiesta del docente stesso può avvenire anche in deroga al criterio della continuità didattica, le domande in tal senso vanno presentate entro il termine fissato anno per anno in sede di collegio docenti;
- l'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente,
- l'assegnazione dei docenti di lingua straniera nella scuola primaria tiene conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente;
- nell'assegnazione alle classi e/o ai plessi il DS può derogare dai criteri esclusivamente per incompatibilità o altri gravi motivi;
- i docenti possono far pervenire richiesta di assegnazione al plesso o alla classe/sezione entro il termine fissato dal collegio dei docenti;

- se più docenti richiedono di essere assegnati allo stesso plesso e non è possibile soddisfare la richiesta, nell'assegnazione occorre tener conto della graduatoria d'istituto;
 - nell'assegnazione, comunque, si soddisfa prima la richiesta dei titolari, poi quella dei neo-trasferiti, poi quella dei docenti immessi nei ruoli e poi quella dei docenti con contratto a tempo determinato.
- Si sottolinea che i criteri vengono aggiornati in base alla normativa.

Art. 24 Doveri del personale amministrativo

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

Art. 25 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. Indossano la divisa per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - g. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nel cambio delle ore, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - i. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - j. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

- k. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - l. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - m. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - n. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
 - o. I collaboratori scolastici devono verificare, costantemente, lo stato dei servizi igienici di pertinenza intervenendo, qualora si rendesse necessario per la presenza di acqua sui pavimenti o, all'occorrenza, per una pulizia straordinaria; quest'ultimo aspetto è di fondamentale importanza al fine di garantire, in ogni momento della giornata scolastica, l'igiene e la sicurezza.
 - p. I collaboratori scolastici provvederanno all'apertura e alla chiusura dei cancelli sia all'inizio che al termine delle attività didattiche che si svolgono nell'arco della giornata, nonché per le altre attività connesse al funzionamento della scuola.
 - q. Sono assistiti dai collaboratori scolastici, gli alunni della scuola che, alla fine delle attività didattiche, si trattengono nella scuola perché non ancora prelevati dai genitori, i quali sono tenuti, per responsabilità personale, ad essere presenti nel momento in cui gli alunni escono dall'edificio scolastico, o è tenuto ad essere presente chi dai genitori è stato espressamente delegato. Sono tollerati sporadici casi di ritardo giustificato. I docenti di scuola comunque, in caso di ritardo dei genitori, devono affidare personalmente ai collaboratori gli alunni da vigilare.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi prima di procedere alla sostituzione.

CAPO III ALUNNI

Art. 26 Norme di comportamento – Regolamento di Disciplina

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci che ha depositato la firma.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito.
4. I ritardi degli alunni della scuola secondaria di primo grado verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto o il diario.
5. I genitori di tutti gli alunni sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze nella scuola secondaria di I grado devono essere giustificate dai genitori tramite il libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie degli alunni sia della primaria che della secondaria.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori o chi ne fa le veci potrà prelevare personalmente lo studente, previa compilazione del foglio di uscita.
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il coordinatore informerà per iscritto la famiglia.
9. Al cambio di insegnante devono restare seduti in classe; negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e di bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
14. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
19. Gli alunni sono tenuti ad indossare la divisa adottata dall'istituto. Devono comunque evitare capi di abbigliamento succinto.
20. Gli alunni non possono tenere acceso il cellulare e non possono utilizzare altri strumenti elettronici.
21. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
22. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 27 MANCANZE - SANZIONI e PROCEDURE

- **AREA 1 FREQUENZA: Ritardi, assenze, raccordo scuola-famiglia**
- **AREA 2 IMPEGNO: Materiale, studio, compiti**
- **AREA 3 RISPETTO DELL'AMBIENTE /STRUTTURE/COSE delle persone e della scuola, laboratori, strumenti, sussidi...**
- **AREA 4 RISPETTO DELLE PERSONE: Convivenza civile**
- **AREA 5: RISPETTO della normativa relativa ai telefonini e altri dispositivi elettronici - Nota Ministeriale Prot. N. 30 del 15/03/2007**
- **AREA 6 RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA: Responsabilità Civile**

AREA 1 FREQUENZA

Ritardi, assenze, raccordo scuola-famiglia

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE e PROCEDURA
1. Ritardi alla prima ora di lezione 2. Assenze saltuarie e ripetute 3. Assenze non giustificate nei tempi e nei modi previsti 4. Mancata trasmissione di voti e di comunicazioni tra scuola e famiglia 5. Mancanza di firme dei genitori sul libretto dello studente o sul diario 6. Contraffazione firma delle comunicazioni scuola-famiglia (assenza, voti, note, uscite...) 7. Dimenticanza o danneggiamento del quaderno dello studente	Per i punti 1 - 2 - 4 - 5 -7 si prenderanno i seguenti provvedimenti: L'ammonizione seguirà un iter graduale: 1. richiamo verbale in classe da parte dell'insegnante coinvolto; 2. annotazione sul registro di classe (insegnante coinvolto) e sul quaderno preposto 3. comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi: a. Telefonata alla famiglia (insegnante coinvolto o coordinatore) b. Lettera alla famiglia con convocazione e colloquio con la famiglia (coordinatore) Per il punto 6 si prenderanno i seguenti provvedimenti: 1. Convocazione del genitore 2. Intervento da parte del Dirigente Scolastico Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta. I ritardi saranno cumulati al numero di ore di assenza. Le assenze superiori ad un quarto del monte ore annuale pregiudicano l'ammissione alla classe successiva.

AREA 2 IMPEGNO**Materiale, studio, compiti****TIPO DI MANCANZA SANZIONE e PROCEDURA**

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE e PROCEDURA
1.Non porta il materiale necessario 2.Non svolge i compiti assegnati 3.Non si impegna nello studio 4.Non rispetta le consegne degli insegnanti 5.Non presta l'attenzione necessaria durante l'attività didattica 6.Disturba l'attività didattica e/o interrompe le lezioni con interventi inopportuni 7.Porta materiale estraneo all'attività didattica (figurine, carte gioco, giornali,...) 8.Si comporta scorrettamente durante le prove di verifica (suggerisce ai compagni, utilizza foglietti, copia dai compagni,...)	Per i punti 1-2-3-4-5-6 si prenderanno i seguenti provvedimenti: L'ammonizione seguirà un iter graduale: 1. richiamo verbale in classe da parte dell'insegnante coinvolto; 2. annotazione didattica sul registro (insegnante coinvolto) 3. dopo n. 3 annotazioni didattiche scatta la nota disciplinare e comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi. Per il punto 7 si prenderanno i seguenti provvedimenti: 1. Nota sul registro di classe e sul quaderno preposto 2. Immediato sequestro del materiale e restituzione al termine delle lezioni Per il punto 8 si prenderà il seguente provvedimento: 1. Nota disciplinare sul registro di classe e sul libretto dello studente o quaderno preposto 2. ritiro dell'elaborato con valutazione negativa per chi copia Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta.

**AREA 3 RISPETTO DELL'AMBIENTE /STRUTTURE /COSE
delle persone e della scuola - Laboratori, strumenti, sussidi**

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE e PROCEDURA
1.Sporca con cartacce e/o altro la classe, i laboratori, l'atrio. 2.Imbratta con scritte banchi, muri, bagni, ... 3.Danneggia materiali altrui, arredi scolastici (banchi, sedie,), materiali e strumenti didattici (cartine, libri, computer, strumenti musicali,)	Per i punti 1 - 2 si prenderanno i seguenti provvedimenti: 1. nota sul registro di classe (insegnante coinvolto) e sul libretto dello studente o quaderno preposto 2. Pulizia e/o ripristino, ove possibile, dell'ambiente sporcato da parte del singolo o della classe Per il punto 3 si prenderanno i seguenti provvedimenti: 1. Nota disciplinare sul registro di classe e contestuale convocazione dei genitori. Per tutti i punti: • Risarcimento pecuniario del danno arrecato da parte dell'alunno o, a seguire, qualora non venga individuato il responsabile, dalla classe • Sospensione dalle lezioni nei casi gravi e/o recidivi ed eventuale convocazione dell'organo di garanzia. Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta.

AREA 4 RISPETTO DELLE PERSONE

Convivenza civile

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE e PROCEDURA
1. Disturbo e comportamento scorretto durante le lezioni, gli intervalli e i cambi di insegnante. 2. Mancato uso della divisa scolastica e utilizzo di abbigliamento non consono; mancanza di ordine e pulizia 3. Ricorso al linguaggio volgare o blasfemo. 4. Danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali. 5. Comportamento offensivo, intimidatorio e/o prevaricante nei confronti delle persone presenti nella scuola (dirigente, insegnanti, personale ATA, alunni, estranei). 6. Aggressione fisica verso i compagni o altre persone, con impiego anche di oggetti atti ad arrecare ferite o danni. 7. Violazione del divieto di fumo e di introduzione a scuola e assunzione di sostanze non lecite.	Per i punti 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 si prenderanno i seguenti provvedimenti: 1. Scuse immediate alla parte offesa 2. Nota disciplinare sul registro e sul quaderno dello studente da parte dell'insegnante coinvolto; 3. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore in caso di mancanze gravi o ripetute; 4. Sospensione, anche immediata, nei casi gravi e/o recidivi, dalle lezioni e/o dalle uscite didattiche sul territorio, dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione. Relativamente al punto 4, si precisa che l'oggetto sottratto dovrà essere restituito e, se danneggiato, dovrà essere ricomprato o risarcito. Per il punto 7 si prenderanno i seguenti provvedimenti: 1. immediata convocazione della famiglia da parte del coordinatore 2. per l'introduzione a scuola e per l'assunzione di sostanze non lecite, denuncia alle Autorità competenti da parte del Dirigente Scolastico 3. sospensione dalle lezioni. Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta

AREA 5 RISPETTO della normativa relativa ai telefonini ed altri dispositivi elettronici - Nota Ministeriale Prot. N. 30 del 15/03/2007, LEGGE SULLA PRIVACY E ART. 3 DEL DPR 249/1998 (STATUTO DELLO STUDENTE)

Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

I dispositivi elettronici, in particolare i telefoni cellulari, devono essere tenuti spenti sin dall'ingresso nel plesso scolastico e tenuti spenti durante tutta la permanenza nel plesso stesso;

Il cellulare va tenuto spento all'interno del proprio zaino, in alternativa va posto all'interno di un apposito contenitore mobile, predisposto all'interno dell'aula;

Il contenitore, previo accordo tra gli alunni, verrà trasportato da un loro rappresentante in altri ambienti durante gli spostamenti didattici.

TIPO DI MANCANZA(da 5 accorpati a 3)	SANZIONE e PROCEDURA
1. Tenere accesi e utilizzare dispositivi elettronici (telefoni cellulari, registratori, MP3, videocamere,...) durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o ricreative (intervallo, progetti...) 2. Rendere pubblici e trasmettere a terzi dati di qualsiasi natura, ivi inclusi immagini, filmati, registrazioni audio, concernenti persone e attività svolte in ambito scolastico. 3. Inserire i contenuti digitali dei medesimi dati summenzionati in rete.	L'ammonizione per i 3 tipi di mancanza seguirà contestualmente il seguente iter: 1. Nota disciplinare sul registro di classe (insegnante coinvolto) e sul libretto dello studente 2. Ritiro immediato del cellulare e/o del dispositivo elettronico che verrà consegnato in segreteria. 3. Immediata convocazione del genitore. 4. Ritiro del telefono e/o del dispositivo elettronico da parte della famiglia negli orari di ricevimento della segreteria. 5. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza per un giorno e incidenza sul voto di condotta. Si precisa che qualsiasi tipo di audio o video registrazione deve essere autorizzata per iscritto dai diretti interessati.

AREA 6 RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA
Responsabilità Civile

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE e PROCEDURA
1. Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza: 1. intralcio uscite di sicurezza; 2. utilizzo improprio dell'allarme 3. uso improprio scale antincendio 4. manomissione delle attrezzature di sicurezza (estintore, ...) 2. Comportamento che può incidere sulla sicurezza propria e altrui: 5. correre e spintonarsi; 6. uscita dalla classe senza il permesso del docente; 7. uscita prolungata dalla classe 8. allontanamento dal gruppo classe durante gli spostamenti interni ed esterni alla scuola 9. uscita dall'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni	L'ammonizione seguirà il seguente iter: 1. Nota disciplinare sul registro di classe e sul libretto dello studente 2. Comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi: a) Telefonata alla famiglia (coordinatore) b) Lettera alla famiglia con convocazione (coordinatore). 3. Eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e /o visite didattiche, previo parere del Consiglio di Classe. 4. Sospensione dalle lezioni nel caso di gravi e/o ripetute violazioni delle disposizioni organizzative e di sicurezza (n. 3 segnalazioni) Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta.

Art. 28 Organo di Garanzia

All'interno dell'istituzione scolastica è prevista la costituzione di un organo di garanzia (DPR 249/98 integrato dal DPR 235/2007).

L'organo di garanzia ha il compito di valutare e pronunciarsi in via definitiva sugli eventuali ricorsi presentati dai genitori avverso i provvedimenti disciplinari superiori a 10 giorni.

E' composto dal Dirigente Scolastico, dal docente collaboratore/vicario e da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

CAPO IV GENITORI

Art. 29 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o sul diario;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 30 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 31 Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe.
2. E' convocata dal genitore eletto con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. dagli insegnanti;
 - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

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

Art. 32 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea, autonomamente gestita, è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni in orario extra scolastico.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a. da 50 genitori;
 - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - c. da un componente del Consiglio d'Istituto
 - d. dal Consiglio d'Istituto;
 - e. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 33 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e in segreteria nei giorni e negli orari stabiliti.

CAPO V LOCALI SCOLASTICI

Art. 34 Accesso alla Presidenza e Segreteria

1. L'accesso alla presidenza è consentito solo per ragioni di servizio e secondo gli orari predisposti.
2. La segreteria è accessibile per richieste personali (richieste o rilascio documenti, certificati ecc...) secondo orari e giorni prestabiliti.

Art. 35 Utilizzo delle infrastrutture dell'istituto (palestra, laboratori, ecc)

1. La biblioteca scolastica è fruibile nei giorni e negli orari stabiliti annualmente nel POF e comunicato a tutti gli alunni.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
3. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. I docenti di materie tecniche o artistiche, per preservare gli arredi e i locali scolastici, sono tenuti ad utilizzare i suddetti laboratori per tutte le esercitazioni pratiche che potrebbero arrecare gli inconvenienti descritti.

Art. 36 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 37 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.

CAPO VI SICUREZZA

Art. 38 Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi di dubbi occorre rivolgersi al personale preposto
5. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata se non in casi di necessità;
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
10. Segnalare tempestivamente al personale preposto ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
11. In caso di infortunio riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
13. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza.
14. Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
15. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
18. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
19. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.

20. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.
21. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
22. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
23. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
24. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
25. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
26. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
27. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO VII COMUNICAZIONI

Art. 39 Comunicazioni docenti - genitori

1. La comunicazione tra genitori e docenti è assicurata da incontri periodici stabiliti da apposito calendario affisso all'Albo dei Plessi dipendenti.
2. Le comunicazioni con i genitori possono avvenire, nei casi previsti, anche tramite avvisi scritti e, in caso di urgenza, attraverso telefonate. Per le telefonate verso numeri di cellulari di genitori degli alunni si può chiedere, in via del tutto eccezionale, alla segreteria di effettuare la chiamata per i soli casi urgenti per i quali non si è in possesso di un numero di telefono fisso. I genitori devono essere invitati a rilasciare, possibilmente, numeri di apparecchi fissi.
3. Le convocazioni di riunioni con i genitori vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista per l'incontro.
4. I genitori possono chiedere un colloquio ai docenti della classe, al di fuori del normale calendario, previo accordo verbale o scritto. Nell'orario di servizio di ogni docente della Scuola Secondaria di I grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori la prima settimana di ogni mese, salvo specifiche convocazioni.

Art. 40 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

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

CAPO VIII USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 41 Disposizioni generali

I Viaggi d'Istruzione e le Visite guidate hanno valenza interdisciplinare ed offrono agli alunni ulteriori possibilità di arricchimento personale non solo sul piano culturale, ma anche su quello umano e socio-relazionale.

ART. 42 Definizioni

S'intendono per:

a) **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO**: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del Comune di Volla.

b) **VISITE GUIDATE**: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del Comune di Volla.

c) **VIAGGI D'ISTRUZIONE**: le uscite che prevedono più giorni.

Specifica per ordine di scuola

Infanzia:

- E' possibile effettuare uscite sul territorio comunale e provinciale per iniziative didattiche qualificanti

Primaria:

- E' possibile effettuare uscite:
 - a. classi prime: territorio provinciale e province confinanti
 - b. primo e secondo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime

Secondaria di I grado:

- E' possibile effettuare uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, sul territorio regionale, nazionale o estero

ART. 43 Organi competenti

a) Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione

Elabora annualmente le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione e, periodicamente, le proposte di uscite didattiche sul territorio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative della classe/interclasse/intersezione e di un'adeguata e puntuale programmazione.

Ciascuna proposta dovrà indicare con chiarezza:

1. sintetica illustrazione degli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del progetto di uscita;

2. programma dell'attività;
3. obiettivi culturali, didattici ed educativi;
4. numero degli alunni partecipanti divisi per classe di appartenenza;
5. numero dei docenti accompagnatori e individuazione degli stessi, eventuali sostituti;
6. preventivo di spesa;
7. eventuale presenza di genitori accompagnatori.

Tutto quanto sopra verrà schematizzato negli appositi modelli predisposti dalle relative funzioni strumentali

b) Collegio dei Docenti

Esamina annualmente il Piano delle Uscite, che raccoglie le proposte di visite guidate e di viaggi d'istruzione presentati dai consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, e lo approva, dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (POF).

c) Famiglie

- Vengono informate tempestivamente.
- Esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni visita guidata e di viaggio d'istruzione; per l'insieme delle uscite didattiche sul territorio).
- Sostengono economicamente il costo delle uscite.
- Comunicano previa documentazione attestante eventuali intolleranze alimentari e/o allergie

d) Consiglio d'Istituto

- Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente Regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte.
- Propone e decide eventuali variazioni del presente Regolamento.
- Delibera annualmente il Piano delle Uscite presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.

e) Funzione Strumentale

La Funzione Strumentale e i docenti deputati a seguire nel corso dell'anno l'impianto organizzativo delle visite guidate, del viaggio d'istruzione o connesso ad attività sportive, predisporranno il relativo modello, raccoglieranno le domande-proposte presentate dai docenti, effettueranno le prenotazioni, organizzeranno il trasporto, accertandosi che siano rispettati i criteri di sicurezza e le norme elencate nel Regolamento d'Istituto, procedendo in ogni caso previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

f) Dirigente Scolastico

- Controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, così come previsto dalla C.M. n 674 del 03/02/2016, la compatibilità finanziaria nonché la coerenza con il presente Regolamento.
- Dispone i relativi atti amministrativi
- Autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio.

ART. 44 Durata delle “uscite” e periodi di effettuazione

- Sono consentite per ciascuna classe in un anno non più di sei uscite, compreso il viaggio di istruzione.
- A tal fine il Dirigente Scolastico monitorerà annualmente e presenterà al C.d.I il quadro delle uscite didattiche e delle visite effettuate dalle singole classi.
- Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare le “uscite” in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica.
- E' fatto divieto di effettuare visite guidate e viaggi d'istruzione nell'ultimo mese delle lezioni, fatta eccezione per le attività sportive, per quelle collegate con l'educazione ambientale e partecipazione a concorsi e/o manifestazioni e per quelle oltre il termine suddetto, che siano autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
- Le escursioni didattiche a piedi sul territorio comunale vanno notificate dai docenti coinvolti con congruo anticipo al Dirigente Scolastico. La loro effettuazione è comunque subordinata all'acquisizione dell'autorizzazione scritta dalle famiglie.
- Nei viaggi d'istruzione il giorno di rientro dovrà coincidere possibilmente con il sabato, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo per alunni e accompagnatori.

ART. 45 Aspetti finanziari

- Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi d'istruzione sono a carico dei partecipanti.
- Per i viaggi d'istruzione le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori degli alunni sul conto corrente postale intestato all'I.C. San Giovanni Bosco. In segreteria va consegnata l'attestazione dell'avvenuto pagamento.
- Per le visite guidate e uscite didattiche, il rappresentante di sezione/classe o l'insegnante designato avrà cura di raccogliere le quote degli alunni e consegnarle alla funzione strumentale.
- All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti, ecc..., qualora non sia stato ancora effettuato il versamento; non saranno, invece, rimborsati tutti i costi (pullman, guide...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.
- Ove non previsto nella polizza assicurativa generale, si ritiene opportuno verificare se l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto prescelta preveda una clausola assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio, eventi atmosferici, ecc...) che rendano impossibile l'uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate all'agenzia o alla ditta di trasporti.

ART. 46 Docenti accompagnatori

- Gli accompagnatori degli alunni durante le uscite vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita.
- Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di un'altra classe. Ogni docente può partecipare a due, massimo tre, uscite per anno scolastico.
- Gli accompagnatori devono essere non meno di 1 ogni 15 alunni effettivamente partecipanti, fermo restando che può essere autorizzata dal D. S. l'eventuale elevazione di una unità degli accompagnatori, fino al massimo di 3 unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di

programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno 1 per classe).

- Le uscite previste per le classi in cui sono inseriti alunni diversamente abili devono prevedere mete e attività facilmente accessibili; in tali casi l'alunno disabile sarà accompagnato dal docente di sostegno o da altro docente opportunamente incaricato dal D.S. (vedi C.M. 291/92 art. 8 comma 2); in merito al viaggio d'istruzione per la Scuola Secondaria di Primo Grado, il docente di sostegno potrà accompagnare la classe anche in assenza dell'alunno H, qualora il Dirigente, su segnalazione del Consiglio di Classe, ne ravvisi la necessità.
- Può essere altresì utilizzato il personale non docente a supporto dei docenti accompagnatori.
- I docenti accompagnatori per i viaggi d'istruzione firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza.
- Prima della partenza i docenti accompagnatori richiedono alla Segreteria Didattica il modello per la denuncia di eventuali infortuni
- In fase di definizione dei docenti accompagnatori deve essere previsto l'avvicendamento degli stessi nel corso dell'anno scolastico.
- I genitori degli alunni affetti da particolari patologie per i quali necessita la somministrazione di farmaci o l'uso di apparecchiature elettromedicali (respiratori, aerosol di emergenza, insulina...) possono fare richiesta al Dirigente Scolastico di autorizzazione ad effettuare con il proprio figlio/a ed a proprie spese i viaggi d'istruzione programmati per le classi di riferimento, previa esibizione di idonea certificazione medica.
- In particolare in merito al viaggio d'istruzione per la Scuola Secondaria di primo grado si evidenzia la necessità per i docenti accompagnatori di usufruire del dovuto riposo notturno. Pertanto i genitori degli alunni sono tenuti a prendere atto della informativa della scuola redatta al riguardo che precisa "nelle ore notturne è garantita l'assistenza da parte dei docenti ma non la sorveglianza".

ART. 47 Trasporti

- Per le uscite didattiche sul territorio o comuni limitrofi va privilegiato, ove possibile, l'uso del bus scolastico.
- Nel caso ci si avvalga di agenzie di viaggio è necessario rivolgersi a strutture in possesso di licenza di categoria A-B ed a una ditta di autotrasporto che produca documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. n. 674 del 03/02/2016. In relazione all'automezzo usato (a titolo di cautela nella scelta della ditta di trasporto, secondo le prescrizioni della C.M. 17/03/1988 n. 74, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n. 232 del 05/07/1989 e n. 291/1992, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato, alla data dell'effettuazione del viaggio, è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno 2 milioni e mezzo di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio sia organizzato in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle nove ore continuative.
- Fatta salva l'osservazione delle norme precedenti, la determinazione della ditta avverrà a norma dell'art. 34 D.I. 44/2001 o mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000 e € 130.000,00. I preventivi devono

essere accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio.

- La scelta della ditta avverrà secondo l'osservanza delle norme in materia. I preventivi devono essere accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio.
- Il numero dei partecipanti all'uscita (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

ART. 48 Disposizioni generali

- Nel caso in cui la visita guidata termini prima dell'orario scolastico di uscita, gli alunni devono rientrare nelle proprie aule sino al termine delle lezioni regolari. Non sono previste uscite anticipate in tale eventualità, a meno che gli alunni non siano prelevati dal genitore.
- I docenti accompagnatori e il responsabile del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico.
- I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. Si ricorda che al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza. Il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti
Al momento della partenza i genitori affidano i rispettivi figli ai docenti, evitando di intralciare le operazioni di sistemazione sui pullman.
- I docenti accompagnatori, già provvisti di un elenco dei partecipanti, fanno accomodare gli alunni e, prima della partenza o del viaggio di rientro, procedono ad un meticoloso appello a voce alta alla presenza del conducente del veicolo.
- Gli alunni devono essere preventivamente informati e sensibilizzati dai docenti sui criteri di sicurezza da seguire durante le uscite.
- L'alunno, per l'intera durata della visita o del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica.
- Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

E' fatto obbligo in caso di uno o più giorni seguire le seguenti precisazioni:

- a) Gli alunni dovranno evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi sui mezzi di trasporto; agli stessi verrà fatto presente che è tassativamente vietato consumare cibo o bevande sull'autobus o nei luoghi visitati, se non nelle aree preposte;
- b) in albergo ciascuno dovrà muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto altrui alla tranquillità; eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- c) gli alunni non potranno in alcun caso allontanarsi su iniziativa personale né di giorno né di notte;

- d) durante la visita il gruppo dovrà mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- e) la responsabilità degli allievi è personale, pertanto qualunque comportamento difforme determinerà l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa; qualsiasi suppellettile, reperto, oggetto o altro, presenti nei luoghi visitati quanto sul mezzo di trasporto, che dovessero essere danneggiati o sottratti dall'alunno, saranno rimborsati dal genitore stesso; nei casi più gravi di comportamento indisciplinato, d'intesa tra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, potrà essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili;
- h) le famiglie presenteranno opportuna dichiarazione documentata relativa ad esigenze particolari rispetto ad intolleranze o allergie dell'alunno;
- i) le famiglie presenteranno opportuna dichiarazione relativa ad eventuali patologie che necessitino o meno di assunzione farmacologica sistematica o continuativa, o utilizzo di apparecchiature elettromedicali, le cui modalità restano affidate alla responsabilità dell'alunno stesso o dal familiare autorizzato all'accompagnamento;
- l) l'autista messo a disposizione dal fornitore del servizio di trasporto non è obbligato a fare percorsi diversi da quelli stabiliti dalla scuola; pertanto, i docenti non effettueranno richieste di variazioni che non siano strettamente indispensabili; sono da evitare comunque variazioni che comportino ritardi nell'orario previsto per il rientro;
- m) è opportuno che gli accompagnatori non occupino solamente i primi posti ma si dislochino sul pullman per una corretta vigilanza;
- n) le uscite eventualmente finanziabili con fondi della scuola devono essere sottoposte al vaglio del Consiglio di Istituto prima che lo stesso proceda alla definizione del bilancio di previsione per l'anno finanziario successivo.

CAPO IX FOTO NELLA SCUOLA

Art. 49

E' possibile sempre da parte dei docenti documentare attività ed iniziative con foto o filmati. Previa autorizzazione, tali foto o filmati potranno essere utilizzati sul sito della scuola per illustrare adeguatamente manifestazioni, progetti e percorsi formativi.

Art. 50

Durante le manifestazioni i genitori sono autorizzati a scattare foto con macchine analogiche o digitali o ad effettuare riprese, con l'impegno da parte loro a non cedere ad estranei negativi, file di foto o filmati.

Art 51

Le richieste di foto di gruppo o individuali (foto di classe, foto periodo natalizio, carnevale ed altro) da parte di genitori vanno autorizzate nel seguente modo:

- Nel caso in cui i genitori dell'intera classe, con organizzazione a loro carico, designano un genitore della classe stessa per scattare foto o effettuare riprese per l'intera classe, per singolo alunno o per manifestazioni, occorre presentare richiesta scritta da parte del rappresentante di classe, nella quale si dichiara l'adesione di tutti i genitori, nonché la responsabilità del genitore designato a consegnare foto, negativi, file ed altro ai genitori della classe. Tale richiesta sarà presentata in segreteria e sarà poi autorizzata dal Dirigente che informerà i docenti della classe per la successiva organizzazione;
- Se trattasi di richiesta di foto singole, riprese e foto di gruppo da effettuare con la presenza di un fotografo, si procederà ad indire una gara d'appalto per la scelta del fotografo cui affidare l'incarico.

Validità del presente documento

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul *sito web* della scuola. Viene adottato su delibera del Consiglio di Istituto e revisionato in caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica.

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alla normativa generale in vigore.

Approvato dal C.d.I il 4/12/ 2016 con delibera n° 4