

I.C. CETONA

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

TITOLO 1 - PREMessa	5
TITOLO 2 - ORGANI DELL'ISTITUTO	6
ART 2.1 ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)	6
ART 2. 2 ORGANI COLLEGIALI	6
ART 2.3 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO (CDI)	7
ART 2.4 LA GIUNTA ESECUTIVA (GE)	7
ART 2.5 DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	8
ART 2.6 IL COLLEGIO DEI DOCENTI (CDD)	12
ART 2.7 CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE	12
TITOLO 3 - EDIFICI SCOLASTICI	15
ART 3.1 OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	15
ART 3. 2 PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE	15
ART. 3 OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI	15
ART 3. 4 OBBLIGHI DELL'AZIENDA APPALTATRICE DEL SERVIZIO MENSA	16
ART 3. 5 USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	16
ART 3. 6 SERVIZI COMUNALI DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA	17
ART 3. 7 USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI	17
ART 3. 8 ACCESSO ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI	18
TITOLO 4 - CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO	19
ART. 4.1 NORME GENERALI	19
ART.4.2 INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO (LEGGE N. 146 DEL 12.6.1990 E CCNL 26.5.1999)	20
TITOLO 5 - RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA	21
TITOLO 6 - IL PATRIMONIO SCOLASTICO	21
ART. 6 .1 NORME GENERALI	21
ART. 6 .2 BIBLIOTECHE SCOLASTICHE	22
ART. 6 .3 LABORATORI E DOTAZIONI TECNOLOGICHE IN USO NELLE CLASSI	22
ART. 6 .4 ULTERIORI SPAZI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	22
TITOLO 7 - USO ATTREZZATURE ED EDIFICI SCOLASTICI	25
ART.7. 1 SUSSIDI DIDATTICI	25
ART.7. 2 REGOLAMENTO GENERALE DEI LABORATORI	25

ART.7.3 -REGOLAMENTO PER L'USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI	25
ART.7.4 DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E OGGETTI PERICOLOSI	29
ART.7. 4.1 GESTIONE DEL SITO WEB DELLA SCUOLA E DEI BLOG DIDATTICI	30
TITOLO 8 - INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE, SOMMINISTRAZIONE FARMACI	32
ART.8. 3 INFORTUNIO PERSONALE SCOLASTICO	33
ART. 8.4 SOMMINISTRAZIONE FARMACI	33
TITOLO 9 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	34
ART. 9.1 PREMESSA	34
ART.9.2 ORGANIZZAZIONE	34
ART.9.3 TIPOLOGIE DEI VIAGGI	34
ART.9.4 DURATA	34
ART.9. 5 ALUNNI PARTECIPANTI	35
ART.9.6 DOCENTI ACCOMPAGNATORI	35
ART.9.7 PARTECIPAZIONE ALUNNI IN SITUAZIONE DI DIVERSABILITÀ	36
ART.9.8 TEMPI E LIMITI DI EFFETTUAZIONE	36
ART.9.9 MODALITÀ DI PAGAMENTO	37
ART.9.10 CONSENSO DEI GENITORI	37
ART.9.11 MEZZO DI TRASPORTO	37
ART.9.12 SPESE	37
ART.9.13 COMPORTAMENTO E VIGILANZA	37
ART.9.14 SICUREZZA	38
ART.9.15 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	40
TITOLO 11. DISPOSIZIONI SPECIFICHE: SCUOLA DELL'INFANZIA	42
ART.11.1 FUNZIONAMENTO GENERALE	42
ART.11.2 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA	43
ART.11.3 INGRESSO ALUNNI	43
ART.11.4 USCITA ALUNNI	44
ART.11.5 INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI	44
ART.11.6 FREQUENZA TURNO ANTIMERIDIANO	45
ART.11.7 VIGILANZA	45
ART.11.8 ASSENZE	45
ART.11.9 SERVIZIO MENSA	45

ART.11.10 USCITE DIDATTICHE	47
ART.11.11 NORME COMPORTAMENTALI	47
TITOLO 12- DISPOSIZIONI SPECIFICHE: SCUOLA PRIMARIA	49
ART.12.1 INGRESSO ALUNNI	49
ART.12.2 USCITA ALUNNI	49
ART.12.3 VIGILANZA	50
ART.12.4 SERVIZIO MENSA	51
ART.12.5 USCITE DIDATTICHE	51
TITOLO 13 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE: SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	53
ART.13.1 INGRESSO USCITA/STUDENTI	53
ART.13.2 VIGILANZA	55
ART.13.3 VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO	56
ART.13.2.4 ASSENZE	56
ART.13.2.5 SERVIZIO MENSA	57
ART.13.6 NORME COMPORTAMENTALI	58
ART.13.7 SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE	61
TITOLO 14 -ENTRATA IN VIGORE, PUBBLICAZIONE E REVISIONI	67
VARIAZIONI AL REGOLAMENTO	68

TITOLO 1 - PREMESSA

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso sul sito-Albo Pretorio.

Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

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

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

TITOLO 2 - ORGANI DELL'ISTITUTO

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Alla direzione dell'IC di Cetona è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti. In particolare, il Dirigente Scolastico.

ART 2.1 ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)

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

ART 2. 2 ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali funzionano nell'ambito delle competenze stabilite dal Testo Unico n. 297 del 16-04-1994 con lo scopo di creare collaborazione nella gestione della vita della scuola. I compiti del Consiglio d'Istituto sono in parte ridefiniti dal D.I. n°44/2001.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipes pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

I componenti degli Organi Collegiali, i Docenti, il personale Amministrativo, i Collaboratori Scolastici, i genitori degli alunni, sono tenuti alla conoscenza delle leggi riguardanti la loro opera in seno alla scuola ed alla osservanza delle medesime nel rispetto delle proprie e delle altrui competenze.

Le competenze degli organi Collegiali non sono delegabili.

ART 2.3 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO (CdI)

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

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

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n°297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.Int.le n° 44/2001.

In particolare il Consiglio di Istituto

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- approva il Regolamento dell'Istituto
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali
- adotta il POF
- definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del CdD
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del CdD. Il Consiglio di Istituto opera sulla base del regolamento-tipo predisposto dal MIUR, ma può produrre un proprio autonomo regolamento fondato sulla normativa vigente.
- Il Consiglio al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 dei D.P.R. n.416/74, può decidere di costituire per materie di particolare importanza commissioni di lavoro con parere consultivo.

ART 2.4 LA GIUNTA ESECUTIVA (GE)

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

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

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

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

ART 2.5 DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art 2.5. 1 – CONVOCAZIONE

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la G.E., ogni qualvolta lo ritiene necessario. Il Consiglio può essere convocato anche quando ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio, della G.E., da un Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, dal Collegio dei Docenti, dall'assemblea degli studenti o dai genitori, o dal personale non docente. La richiesta deve riguardare argomenti di specifica competenza del Consiglio d'Istituto ed essere adeguatamente motivata.

La convocazione deve essere diramata dalla segreteria per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima con l'indicazione dell'O.d.G. Nei casi di particolare urgenza la convocazione può essere fatta un giorno prima mediante fonogramma da registrare al protocollo con l'indicazione della persona che riceve e di quella che trasmette l'ora.

Art 2.5. 2 – DECADENZA

I membri eletti, i quali non intervengono a tre riunioni consecutive del Consiglio d'Istituto, senza giustificati motivi decadono dalla carica e vengono surrogati secondo le modalità dell'Art.22 del D.P.R. 416/74. La giustificazione deve essere fatta per iscritto al Presidente del Consiglio.

Art 2.5.3 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 2.5.4 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 2.5.5 – FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente sentita la G.E. Esso deve contenere la lettura del verbale della seduta precedente, le proposte della G.E., gli argomenti proposti dai singoli consiglieri e/o dagli altri Organi. Per discutere e votare argomenti che non siano all'O.d.G. è necessaria una delibera del Consiglio, adottata all'unanimità dai presenti.

Art 2.5.6 – BILANCIO PREVENTIVO E CONTO CONSUNTIVO

Il Consiglio delibera del Programma annuale entro i termini stabiliti dall'Art.7 D.I. n.44 dell' 1 /2/2001 e, comunque, appena verrà a conoscenza delle somme assegnate dal Ministero della P.I. Per l'approvazione del conto consuntivo si terrà presente l'art.18 del D.I. 1/2/2001 n.44. Eventuali altre scadenze dei suddetti termini.

Art 2.5.7 – PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

A norma dell'Art.2 – Legge 11 ottobre 1977 n.743, alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, gli elettori delle componenti rappresentate nel rispettivo Consiglio. L'ammissione degli elettori è subordinata alla capienza e all'idoneità del locale disponibile per le sedute. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art 2.5.8 – MODALITA' DEGLI INTERVENTI

Hanno diritto a prendere la parola solo i consiglieri. Per un ordinato svolgimento delle riunioni, al Presidente è data la facoltà di fissare i limiti dei singoli interventi (5 non oltre 8 minuti).

Art 2.5.9 – PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Di ogni seduta viene redatto entro due giorni dal segretario del Consiglio, un processo verbale che deve contenere gli argomenti all'O.d.G., i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere assunte e l'esito di eventuali votazioni. Le deliberazioni sono pubblicate sul sito d'Istituto-Albo Pretorio, non appena se ne entra in possesso. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti riguardanti singole persone, salvo i casi previsti dalle leggi vigenti.

Art 2.5.10 – VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO

Le sedute sono valide, se sono presenti la metà più uno dei membri rimasti in

carica, che in ogni caso non devono essere inferiori a tre, come stabiliscono art.28 del D.P.R. 416/74 e la C.M. n.235 del 5/10/1976.

In mancanza dei genitori il Consiglio d'Istituto può essere presieduto dal consigliere più anziano per età, a norma dell'art.2 del D.L. 28/05/1975.

Art 2.5.11 – MODALITA' PER LA PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DEI RAPPRESENTANTI DEGLI ENTI LOCALI O DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Il Consiglio, ai sensi della legge 11 ottobre 1977, n.743, previa delibera adottata all'unanimità può invitare a partecipare, a titolo consultivo, alle proprie riunioni rappresentanti della Provincia, del Comune o dei Comuni interessati oppure rappresentanti delle organizzazioni sindacali per approfondire l'esame di problemi, riguardanti, la vita e il funzionamento della scuola.

Art 2.5.12 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE – PRESIDENTE

Il presidente viene eletto secondo le modalità previste dall'art.5 del D.P.R. n.416; Il vicepresidente viene eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori degli alunni con le stesse modalità per l'elezione del presidente.

Art 2.5.13 – ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio d'Istituto e promuove le iniziative necessarie per garantire un'autentica gestione democratica della Scuola; In particolare:

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i presidenti dei consigli di altri istituti "al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione".

Art 2.5.14 – ATTRIBUZIONI DEL VICE-PRESIDENTE

Il vice – presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza e di impedimento.

Art 2.5.15 – FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio o di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti, le deliberazioni del Consiglio e il verbale.

Art 2.5.16 – LA G.E.: COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI

La Giunta è composta ed eletta, secondo le modalità previste dall'art.5 del D.P.R. n.416/74. Prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

La G.E. ha altresì, competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che il regolamento di disciplina attribuiva al Collegio dei Docenti e per le attribuzioni amministrative e contabili previste dal D.I. n.44/2001.

Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di classe ai sensi dell'art.6 della L.748/77.

Art 2.5.17 – CONVOCAZIONE DELLA G.E.

La G.E. è convocata dal Dirigente che ne è il Presidente. Deve essere convocata ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio di Istituto. La comunicazione della convocazione deve essere diramata dalla segreteria due giorni prima della seduta e in caso di necessità telefonicamente nella stessa giornata.

Art 2.5.18 – VALIDITA' DELLE SEDUTE DELLA G.E.

Le sedute della G.E. sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica o eventualmente la metà più il Presidente G.E.

ART 2.6 IL COLLEGIO DEI DOCENTI (CDD)

Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

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

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

Nell'ICS di Cetona sono costituiti e funzionano tre CdD (Scuole dell'Infanzia – Scuole Primarie – Scuole Secondarie di Primo Grado) che si riuniscono unitariamente almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico: per condire le linee programmatiche, per definire il POF e per valutarne l'efficacia.

In caso di problematiche particolari ogni docente può richiedere una convocazione straordinaria con la sottoscrizione di un terzo della componente avente diritto.

ART 2.7 CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia, dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie e dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti e, nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994. In particolare formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate esprimono un parere

obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado) hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

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

Art 2.5.8 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- 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;
- 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;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art 2.5.9 CONSIGLIO PEDAGOGICO

All'interno dell'I.C. di Cetona è istituita una commissione, denominata "Consiglio pedagogico" e presieduta dal D.S., formata dai docenti che hanno funzione di fiduciario nei singoli plessi, dai collaboratori del Dirigente e DAI DOCENTI che ha figura di referente per il disagio e la disabilità. Questa commissione nasce dall'esigenza di un confronto sereno e costruttivo tra le scuole, dislocate su tre Comuni, al fine prevalente di:

- Verificare la corretta diffusione di informazioni e materiali all'interno dell'Istituto
- Assumere decisioni circa le attività da attuare nell'ambito del POF (Piano dell'offerta formativa) e del PEZ (Piano educativo zonale)
- Individuare i criteri di distribuzione del Fondo di Istituto
- Acquistare materiale didattico
- Proporre attività di aggiornamento.

Qualsiasi decisione prevista dal Consiglio Pedagogico deve essere sottoposta a votazione e approvazione da parte del collegio dei docenti

Art 2.5.10 RACCORDO PEDAGOGICO

Sono previsti uno o due incontri annuali, a discrezione del Dirigente Scolastico e/o a seconda delle necessità, nei quali i docenti della Scuola dell'Infanzia si confrontano su aspetti generici e stabiliscono linee guida comuni.

Art 2.5.11 ASSEMBLEA DEI GENITORI

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

Il Comitato dei Genitori dell’Istituto (ovvero almeno trecento genitori degli alunni iscritti) possono chiedere la convocazione di una assemblea dei genitori dell’Istituto con le stesse modalità di cui al punto precedente. Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il DS e i docenti interessati.

Art 2.5.12 IL COMITATO DEI GENITORI (CG)

In ambito di Istituto può prendere vita un comitato dei genitori (di classe, sezione, plesso, Comune...) che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al DS ed al CdI. Il Comitato dei Genitori si riunisce nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l’ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all’Albo di apposito avviso ovvero tramite una diffusione dell’avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione.

TITOLO 3 - EDIFICI SCOLASTICI

ART 3.1 OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

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

Art. 2 - Obblighi del DS come datore di lavoro

Il Dirigente Scolastico – nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP – redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

ART 3. 2 PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione, con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre – siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici – la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

ART. 3 OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che

tutelano la sicurezza del lavoro.

Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

ART 3. 4 OBBLIGHI DELL'AZIENDA APPALTATRICE DEL SERVIZIO MENSA

L'Azienda appaltatrice del Servizio Mensa – salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica – è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio.

L'azienda in parola deve concordare con l'Istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

ART 3. 5 USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici, l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale, prima dell'inizio di ogni anno scolastico, formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo al fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

Le attività gestite dal Comune potranno avere inizio dopo almeno quindici minuti dalla conclusione delle lezioni.

Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi delle palestre. Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il DS trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.

L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della scuola (es. sale riunioni, Auditorium) per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicano le finalità dell'Istituzione scolastica. Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione:

- che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni dei collaboratori scolastici);
- chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza e delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata;
- che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità

civile stipulata dal Comune;

- che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.

Le richieste dovranno essere indirizzate al DS, che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il DS potrà convocare la Giunta per acquisirne il parere. Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste dovrà sempre essere formale e scritto.

Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica, sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

L'Amministrazione Comunale può chiedere in uso parti degli edifici scolastici per organizzare i Centri Estivi che si realizzano generalmente dalla metà di giugno alla fine di luglio. Il servizio in questione sarà regolato da una apposita Convenzione che dovrà indicare con precisione il tipo di supporto richiesto all'Istituzione scolastica nonché l'ammontare delle risorse finanziarie che dovranno essere trasferite all'Istituzione per compensare le prestazioni aggiuntive del personale scolastico coinvolto.

ART 3. 6 SERVIZI COMUNALI DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA

Natura dei servizi

I Servizi Comunali di Integrazione Scolastica (SCIS) sono istituiti annualmente dalla Amministrazione Comunale per dare una risposta alla domanda sociale di una parte significativa dell'utenza scolastica. Si tratta di servizi a domanda individuale (servizio scuolabus, mensa...) per fruire dei quali i genitori interessati presentano formale richiesta ai competenti Uffici Comunali, versando agli stessi la quota prevista per ciascun servizio richiesto.

I servizi di cui si discorre sono servizi quotidiani di breve/media durata, rivolti a gruppi misti e non costanti di alunni delle Scuole dei singoli Comuni. La tipologia dei servizi può riguardare, a seconda delle esigenze e delle disponibilità dell'Amministrazione, quanto di seguito riportato:

- Servizio trasporto studenti
- Servizio mensa
- L'accoglienza pre/post scuola

ART 3. 7 USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

L'utilizzazione temporanea dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi a condizione:

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- che tale utilizzazione non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente la custodia dei locali e dei mezzi

concessi, rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni dei beni stessi;

- che venga garantita apposita copertura assicurativa per la responsabilità civile con un primario istituto;
- che il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziative politiche e/o partitiche.

ART 3. 8 ACCESSO ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

- a. Qualora i docenti ritengano utile invitare occasionalmente (annotandolo nel registro di classe) in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- b. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- c. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
- d. A chiunque interessato si ricorda che tutti gli atti pubblici sono pubblicati sul sito istituzionale alla voce Albo Pretorio.
- e. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni al di fuori dell'orario di lezione (salvo urgenze).
- f. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e autorizzazione scritta e firmata dal D.S.

TITOLO 4 - CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

ART4.1 NORME GENERALI

L'Istituto ritiene fondamentale garantire un efficace sistema di comunicazione con le famiglie degli alunni. I genitori, pertanto, riceveranno regolarmente:

avvisi a diario firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);

avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero pubblicati nell'albo della sede centrale o sul sito istituzionale,

questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita;

ulteriori comunicazioni di carattere generale sono invece rese note tramite le pagine Web del sito ufficiale dell'Istituto.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), nonché gli albi delle singole sedi scolastiche e la home del sito.

Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

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

Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale, il DS dovrà autorizzare la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza autorizzazione del DS, nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.

Viene esclusa comunque la divulgazione di materiale con chiara ed esclusiva finalità pubblicitaria e commerciale.

ART 4.2 INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO (LEGGE N. 146 DEL 12.6.1990 E CCNL 26.5.1999)

In considerazione del fatto che spesso le comunicazioni relative all'indizione di scioperi pervengono alla Scuola solo alcuni giorni prima della data stabilita per lo sciopero stesso e che la dichiarazione di adesione dei docenti ha carattere volontario, la Scuola potrebbe non essere in grado di comunicare alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, il livello dei servizi che potranno essere garantiti, nonché prevedere con precisione le modalità di erogazione del servizio stesso. L'insegnante in ogni caso deve obbligatoriamente comunicare, utilizzando l'apposito modello, l'indizione dello sciopero e la sigla sindacale con la dicitura che il servizio e la vigilanza non sono garantiti.

Tali comunicazioni dovranno essere controfirmate dai genitori per l'avvenuta presa visione e l'insegnante dovrà controllare che la comunicazione stessa sia stata firmata dal genitore prima del giorno dello sciopero. Gli alunni privi di comunicazione controfirmata dai genitori dovranno rimanere all'interno della scuola, sino allo scadere del normale orario delle lezioni, salvo diverso accordo con i genitori, dove verrà garantita la sola sorveglianza da parte del personale della scuola. Non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori.

Pertanto, in occasione di scioperi del personale della Scuola si potranno verificare diverse modalità di funzionamento del servizio scolastico:

- a. qualora si possa rilevare che l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero sia numericamente significativa, le attività didattiche e il servizio scolastico potranno essere totalmente sospesi;
- b. se l'adesione dei docenti allo sciopero risulta parziale si potrà prevedere una contrazione dell'orario scolastico per tutte le classi al fine di garantire la funzionalità del servizio scolastico essenziale. In quest'ultimo caso, a seconda del numero dei docenti presenti, si potrà garantire o attività didattica regolare o servizio scolastico inteso come svolgimento di attività formative in senso lato garantendo comunque la vigilanza degli alunni;
- c. se l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero risulta nulla o molto ridotta, il servizio scolastico si potrà svolgere secondo il consueto orario. Si precisa tuttavia che anche in quest'ultimo caso, essendo la dichiarazione dei docenti volontaria, si potrà verificare la necessità, per alcune classi, di svolgere attività di vigilanza anziché regolare lezione;
- d. qualora la totalità (o quasi) dei docenti non dichiarino volontariamente la propria adesione o meno allo sciopero, il Capo di Istituto, tenendo conto

delle pregresse esperienze in analoghe circostanze, valuterà di volta in volta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico e/o l'organizzazione di forme sostitutive di tale servizio (attività alternative/formative e comunque la vigilanza degli alunni), o la parziale o totale sospensione del servizio scolastico.

Nel caso in cui i genitori valutassero l'ipotesi di non mandare comunque a scuola i propri figli nei giorni di sciopero, gli stessi dovranno giustificare l'assenza del proprio figlio, sull'apposito libretto, affinché la Scuola sia informata che l'assenza dell'alunno non è stata arbitraria.

TITOLO 5 . RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Il Decreto Interministeriale n. 44 del 28 febbraio 2001 ribadisce il divieto di qualsiasi gestione contabile fuori bilancio. Pertanto, per il suddetto motivo, non si autorizzano raccolte di denaro durante l'orario scolastico senza approvazione del Consiglio di Istituto. Il denaro raccolto, se autorizzato, dovrà entrare a far parte del bilancio di Istituto per essere utilizzato per gli scopi e le finalità stabilite dal Consiglio stesso (assicurazione , viaggi di istruzione...). Il D.S. incaricherà uno o più docenti alla raccolta del denaro esonerandolo/li da ogni responsabilità per fatti straordinari. Solo nella Scuola Secondaria di I° Grado, qualora si verificasse la necessità di rimettere alla scuola stessa cifre superiori a € 20 (venti), ciascun utente sarà invitato a versare direttamente la quota sul conto corrente dell'Istituto; tale opportunità viene offerta anche a gruppi di utenti o a intere classi che intendessero, tramite un loro rappresentante, procedere a un unico versamento delle quote (annotando, però chiaramente i nomi di coloro che effettuano il pagamento).

TITOLO 6 . IL PATRIMONIO SCOLASTICO

ART. 6 .1 NORME GENERALI

Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvisto. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.

Seguendo le direttive del DS, il DSGA, in quanto consegnatario del patrimonio scolastico, individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici, tradizionali e multimediali, ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.

Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il DS – fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni – segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico.

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

ART. 6 .2 BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

In ogni scuola dell' Istituto sono presenti biblioteche ad uso degli alunni e dei docenti. Il prestito dei libri in lettura potrà essere effettuato a beneficio degli alunni sotto la responsabilità dei docenti.

Le biblioteche possono essere arricchite di nuovi volumi con appositi finanziamenti e con donazioni di privati o di enti.

Alla fine di ogni anno scolastico sarà cura di tutti gli insegnanti riordinare la biblioteca e l' insegnante fiduciario super visionare l' ordine e le riconsegne.

ART. 6 .3 LABORATORI E DOTAZIONI TECNOLOGICHE IN USO NELLE CLASSI

Si rimanda al capitolo riguardante l'apposito regolamento

ART. 6 .4 ULTERIORI SPAZI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Art.6.4. a Uso dei teatri, di sale comunali e palestre

L' uso dei teatri e di sale comunali viene gestito o attraverso regolamenti che ne stabiliscono le condizioni d' uso o attraverso accordi presi di volta in volta

L' Istituto avanza sempre la richiesta ai Comuni affinché, tengano conto delle esigenze della scuola.

Al personale ATA verrà sempre richiesta la disponibilità a pulire e collaborare a manifestazioni che si svolgono fuori dagli edifici scolastici. Qualora la disponibilità accordata esuli dal normale orario di servizio sarà previsto un compenso a carico del fondo d' Istituto.

Art.6.4. b Attività esterne all'edificio scolastico

Qualora vengano organizzati spettacoli ed attività educativo-didattiche da svolgersi fuori dagli edifici scolastici le spese devono essere contenute e condivise con il supporto delle famiglie. I finanziamenti per migliorare i servizi e le attività scolastiche o per attuare progetti specifici possono vedere coinvolti i genitori, che si adopereranno anche per costituire dei Comitati.

Art.6.4. c Manifestazioni in chiesa

La Chiesa del paese può essere luogo di ritrovo e di accoglienza, ma nel rispetto di tutte le identità religiose, viene utilizzata unicamente come auditorium, qualora non vi fossero altri luoghi per allestire manifestazioni e concerti.

Manifestazioni pubbliche

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.

Per ogni singola iniziativa organizzata, il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i collaboratori scolastici, si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.

Art.6.4. d Trattamento dei dati personali e sensibili

- 1- L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003.
- 2- Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente Regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.
- 3- Nell'ambito delle attività didattiche, e solo se autorizzate, possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.
- 4- Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 è promossa dagli insegnanti, dovrà essere:
 - a. fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
 - b. acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.
 - c. E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.
 - d. E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o

la reputazione dei soggetti ripresi.

- e. Stante il rilevante interesse pubblico, la Scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della Scuola.
- f. In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

- a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
- b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

TITOLO 7 - USO ATTREZZATURE ED EDIFICI SCOLASTICI

ART.7. 1 SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo e didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

ART.7. 2 REGOLAMENTO GENERALE DEI LABORATORI

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti dell'area interessata; essi hanno il compito di tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino di materiale, sostituzione di attrezzature, ecc.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza, anche al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni strumento utilizzato e che tutto sia lasciato in perfetto ordine.

ART.7. 3 -REGOLAMENTO PER L'USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI

Norme per l'utilizzo consapevole degli strumenti di comunicazione di nuova generazione

Art 7.3.1 Premessa

Il seguente regolamento viene elaborato allo scopo di garantire un proficuo utilizzo delle attrezzature informatiche e multimediali, in considerazione anche del consistente impegno finanziario che l'Istituto deve sostenere per l'acquisto e la manutenzione delle stesse nei diversi plessi scolastici.

Consapevoli inoltre che i laboratori di informatica sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e del personale della scuola, ogni utente, per non creare problemi e difficoltà e quindi migliorare il servizio, è tenuto a rispettare rigorosamente le regole descritte nel seguente regolamento

Art.7.3.2 - Manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche

Le mansioni di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche che richiedono competenze specifiche, vengono affidate a personale

esterno specializzato.

Art.7.3.3 - Utilizzo laboratorio Informatica

1. Per utilizzare il laboratorio di informatica è necessario ritirare le chiavi dell'aula presso il personale di custodia previa firma (dove richiesto) dell'apposito registro. Terminata l'attività nell'aula informatica, riconsegnare subito le chiavi.
2. L'insegnante che ritira le chiavi si assume la responsabilità dell'uso corretto delle macchine.
3. Se si intende utilizzare il laboratorio (purché libero), in orario diverso da quello stabilito all'inizio dell'anno scolastico, prenotare l'uso dell'aula, apponendo una comunicazione scritta sulla porta della stessa per evitare spiacevoli sovrapposizioni oppure compilando il modulo di prenotazione (a seconda delle diverse scuole).
4. Nel caso di attività con gli alunni, prestare attenzione che gli stessi utilizzino le macchine con la supervisione di un insegnante.
5. Seguire sempre le procedure corrette nell'accensione e spegnimento dei computer, ricordando, però che se, nell'arco della stessa giornata, si prevede un utilizzo continuativo del laboratorio, per prolungare la vita delle macchine è maggiormente consigliabile lasciarle accese a lungo in stand by piuttosto che accenderle e spengerle ripetutamente.
6. Prima di utilizzare periferiche esterne, CD/DVD accertarsi che non siano presenti virus informatici (tramite scansione con software antivirus).
7. Gli insegnanti si impegnano ad utilizzare programmi legalmente autorizzati.
8. E' possibile installare sulle macchine locali nuovo software solo previa autorizzazione del responsabile di laboratorio: eventuale software installato senza autorizzazioni sarà rimosso.
9. È vietato modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni,...).
10. Si consiglia di salvare i propri lavori nella cartella DOCUMENTI e nelle sue eventuali sottocartelle (creare delle sottocartelle o subdirectory nel seguente percorso C:\documenti); evitare di "intasare" il desktop con icone, cartelle...Ogni classe può, al massimo avere il collegamento alla propria cartella posta in DOCUMENTI.
11. Prestare la massima attenzione al fine di non spostare o cancellare, accidentalmente, cartelle personali o file di altri utenti.
12. Se, utilizzando il materiale hardware e software del laboratorio, si riscontrassero problemi o malfunzionamenti, avvisare immediatamente il responsabile senza cercare di risolvere l'inconveniente da soli. Annotare il

numero del PC e descrivere dettagliatamente il problema nell'apposito registro.

13. Riscontrando la necessità di un intervento di manutenzione ordinaria (sostituzione delle cartucce di stampa, malfunzionamento del mouse, ecc.), contattare sempre il responsabile.

14. L'uso della rete Internet è riservato ai soli insegnanti ed agli alunni solo sotto stretta sorveglianza dei docenti e solo per attività di:

- -didattica ;
- -documentazione
- ricerca
- formazione
- accesso alla posta elettronica

15. È fatto divieto a chiunque di utilizzare la rete Internet per l'accesso a forum, chat o siti web non strettamente connessi con l'attività didattica.

16. In caso di accesso degli alunni alla rete Internet è consigliato agli insegnanti di usare motori di ricerca specifici per i più giovani o di lavorare su una lista di pagine web precedentemente selezionate dai docenti stessi.

17. L'uso del laboratorio e delle attrezzature in esso contenute richiede da parte degli utenti una serie di attenzioni speciali e in particolare:

- per prevenire shock elettrici è vietato spostare qualsiasi postazione e/o periferica e tanto meno modificare la lunghezza dei cavi;
- ogni utente deve, al termine della lezione, lasciare la postazione pulita e in ordine, avendo cura di non dimenticare nulla nel laboratorio;
- all'interno del laboratorio è necessario da parte di tutti un comportamento "professionale" nel rispetto del lavoro degli altri utenti.

Per contribuire alla tutela del bene pubblico, ai collaboratori scolastici viene richiesto di:

- Verificare, al termine dell'orario scolastico, che tutte le postazioni e le periferiche siano spente (in caso contrario avvisare il responsabile o uno degli altri insegnanti).

- Controllare la consegna delle chiavi del laboratorio e la firma del registro (ove richiesto).

- Il personale ausiliario che intende utilizzare il laboratorio di informatica ne deve fare espressa richiesta al Dirigente Scolastico e deve adeguare il proprio comportamento ed il proprio operato a quanto richiesto nel presente regolamento.

Art .7.3.4 Utilizzo PC dei laboratori portatili, dei PC e delle LIM in classe

1. L'utente è responsabile dei PC portatili utilizzati fuori dal laboratorio e deve custodirli con diligenza sia durante gli spostamenti (preferibilmente fatti fare dai collaboratori scolastici) che nell'uso.
2. Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete, con particolare attenzione al salvataggio o alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.
3. L'utente è responsabile del tablet, del PC e delle LIM assegnate alla propria classe; deve averne cura e deve provvedere al loro corretto e responsabile utilizzo da parte del gruppo classe.

Art.7.3.5 - Uso dei cellulari e dei nuovi media da parte degli alunni per scopi didattici

Per quanto riguarda l'uso del cellulare si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa).

L'uso dei dispositivi mobili che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica può essere eventualmente consentito per l'utilizzo delle funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), che sommati a tablet e altri dispositivi mobili possono essere motivati solo in ambito di progettazione didattica specifica. Tale uso risponde ad esigenze e finalità utili allo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.

Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso

personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato .

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso.

Si ricorda che l'uso dei social network e di altri strumenti di comunicazione via web è monitorato dalla Polizia Postale e dal Garante della Privacy e che è fatto divieto a chiunque di pubblicare informazioni personali, commenti riconducibili a fatti e persone correlate all'ambito scolastico, foto relative a eventi, manifestazioni, spettacoli... senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e senza un link al SITO dell'Istituto, unico nodo di connessione tra l'Istituto stesso e il Web.

ART.7.4 DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E OGGETTI PERICOLOSI

Il telefono cellulare è ormai un oggetto d'uso presente tra i giovani e i giovanissimi. Come tutti i genitori sanno, il cellulare non è solamente un telefono, ma è uno strumento dotato di altre valenze tecnologiche che ne rendono l'uso ampiamente vario e ricco (fotocamere, video, messaggistica, internet, ecc.)

È facile, quindi, che i ragazzi, abituati a farne un uso continuo, se ne avvalgano anche durante le ore di lezione, con effetti negativi per se stessi e per gli altri.

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni. Ma l'uso, come ha precisato la direttiva ministeriale, oltre che una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, costituisce un'infrazione disciplinare.

Salvo casi del tutto eccezionali di cui si parlerà in seguito, i telefoni cellulari non

devono essere portati a scuola e non devono comunque essere utilizzati durante l'orario scolastico.

Se - malgrado il divieto appena espresso - gli studenti verranno sorpresi nel mentre usano il cellulare, lo stesso verrà temporaneamente requisito dai docenti e convocheranno per le vie brevi i genitori interessati ai quali verrà riconsegnato il cellulare.

Per il fatto che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare riprese filmate) e per trasferirle con un MMS, si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo -se si concretizzano durante l'orario scolastico - si possono configurare anche come reati per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.

L'istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di telefonini cellulari o di hard/disk portatili (o pen drive).

Le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili possono comunque essere trasmesse dai genitori ai figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente o alle singole sedi scolastiche ovvero in Segreteria.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante l'orario di servizio, vale anche per il personale docente, come già previsto da una circolare ministeriale (cfr. *circolare n. 362 del 25 agosto 1998*).

ART.7. 4.1 GESTIONE DEL SITO WEB DELLA SCUOLA E DEI BLOG DIDATTICI

Per la gestione del sito il Dirigente provvederà ad affidare un incarico scritto a uno o più docenti:

- a. Per le pubblicazioni del SITO valgono gli stessi criteri di attuazione adottati nelle pubblicazioni a stampa;
- b. Nel caso di sponsorizzazioni esterne del SITO dell'Istituto si farà ricorso a ringraziamenti pubblici, escludendo banner pubblicitari, se non consoni alla veste istituzionale della scuola.
- c. Il SITO sarà tarato nei contenuti in modo adeguato per i docenti per gli alunni e le loro famiglie e tutto il personale scolastico.
- d. Nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori o da chi ne esercita la funzione.
- e. La compilazione della liberatoria viene completata all'atto dell'iscrizione o eccezionalmente durante l'anno scolastico.
- f. Tale liberatoria avrà durata per tutta la permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica.

- g. Nel caso la famiglia volesse recedere dalla liberatoria deve presentare domanda in segreteria della scuola.
- h. Il SITO si pone come strumento di comunicazione di contenuti educativi, di attività didattico-formative e come mezzo ufficiale di comunicazione con l'utenza.
- i. Tutte le pubblicazioni degli alunni sul SITO avverranno sotto diretto controllo della redazione responsabile del SITO.
- j. Alcune pagine del SITO vengono riservate alla comunicazione dell'Amministrazione dell'ufficio di Direzione e di Segreteria dell'Istituto
- k. Alcune pagine del sito sono visitabili solo da una parte di utenza e quindi saranno accessibili tramite password.

Oltre al SITO dell'Istituto i docenti possono (previa autorizzazione del Dirigente e con il consenso delle famiglie) realizzare BLOG di classe o di progetto utilizzati come diari di percorso e/o di scambio di una o più esperienze. Tale proposta, oltre che venire incontro ai principi della condivisione e della diffusione di buone pratiche didattiche, permette di utilizzare mezzi potenti ed economici per la documentazione e un valore aggiunto che aiuta anche a colmare quello scollamento che spesso si avverte tra scuola e mondo esterno.

Art. 7.4.2 Uso esterno della strumentazione tecnica

(strumenti musicali, macchine fotografiche, telecamere, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico con obbligo di risarcimento del bene qualora venga danneggiato

Art. 7.4.3 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

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, da calzare negli spogliatoi.

Per l'utilizzo della palestra da parte di Associazioni sportive, in orario extrascolastico, viene autorizzata, previa richiesta, dal Dirigente Scolastico in accordo con l'Amministrazione Comunale.

Art. 7.4.8 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, fax, fotocopiatrice), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Art. 7.4.9 Regolamento uso della fotocopiatrice

L'uso della fotocopiatrice può avvenire a scopo amministrativo-gestionale e didatticoculturale.

L'uso diretto, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è affidato preferibilmente ai collaboratori scolastici, ricordando che non è possibile richiedere fotocopie personali.

La carta in dotazione alla scuola viene messa a disposizione per i seguenti casi:

- a. Documenti scolastici
- b. Fotocopie per svolgimento dei compiti in classe
- c. Fotocopie per attività legate ai progetti deliberati
- d. Fotocopie per uso organizzativo a supporto dell'Istituto

TITOLO 8 - INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE, SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Art.8.1 ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola, la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti. Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico un' analoga forma di assicurazione volontaria.

Art.8.2 INFORTUNIO ALUNNI

In caso di incidente, anche di modesta entità, l'alunno infortunato è tenuto ad informare immediatamente i docenti e/o i collaboratori scolastici presenti;

In caso di incidente, anche di modesta entità, la famiglia dell'alunno infortunato è tenuta a:

- far pervenire in segreteria, prima possibile, l'eventuale referto medico originale relativo all'infortunio;
- chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico se, in caso di prognosi, si intende riprendere le lezioni.

In caso di incidente, anche di modesta entità, il docente è tenuto:

- a prestare assistenza all'alunno, seguendo le procedure di primo soccorso;
- a chiamare il 118 se necessario;
- ad avvisare la famiglia;
- a stilare il verbale dell'infortunio da consegnare repentinamente in segreteria.

Se l'incidente si verifica durante una visita guidata o un viaggio d'istruzione, il docente inoltre è tenuto:

- a chiamare i soccorsi, se necessario;
- ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- a trasmettere via fax, in segreteria, la certificazione medica ed il verbale

dell'infornio;

- a consegnare in segreteria, al rientro, l'originale dei certificati e le eventuali ricevute di spese sostenute.
- In caso di incidenti che comportano l'assenza di almeno un giorno, la segreteria è tenuta:
- a registrare l'infornio sull'apposito Registro ed espletare le pratiche secondo la normativa vigente.

In caso di incidente all'estero, la segreteria deve tenere conto del fatto che l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

ART.8. 3 INFORTUNIO PERSONALE SCOLASTICO

In caso di incidente occorso in orario di servizio, dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze, il personale della scuola è tenuto:

- a darne immediata notizia in segreteria;
- a stilare una relazione prima di lasciare la scuola.

In caso di incidente durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, il personale della scuola è tenuto:

- a recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- a trasmettere via fax, in segreteria, la certificazione medica ed il verbale dell'infornio;

- a consegnare in segreteria, al rientro, l'originale dei certificati e le eventuali ricevute di spese sostenute.

ART. 8.4 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione del farmaco salvavita a scuola, è da tempo all'attenzione delle istituzioni e delle associazioni delle famiglie.

La presenza di tali situazioni richiama l'attenzione dell'istituzione scolastica a tutelare la salute ed il benessere dell'alunno e pone la necessità di un adeguamento del regolamento dell'I.C: di Cetona al "Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola tra Regione Toscana, Direzione Generale del diritto alla salute e politiche di solidarietà e Ministero dell'Istruzione - Direzione Generale Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana" alla cui normativa si rimanda per la definizione della questione in oggetto.

TITOLO 9 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione), della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico) e dei seguenti atti normativi: DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche". DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche". Dlgs n. 165 del 30/03/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche". CCNL 2007.

ART. 9.1 PREMESSA

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza.

ART.9.2 ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata alla segreteria dell'I.C. su proposta e in collaborazione con i docenti coinvolti.

ART.9.3 TIPOLOGIE DEI VIAGGI

Alle classi vengono proposte uscite e/o itinerari culturali che si configurano come:

- esperienze coerenti con obiettivi didattici e formativi; ▪ occasioni di approfondimento di determinati aspetti delle discipline;
- azioni volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale. Si articolano in:
- visite guidate a mostre, musei, gallerie, parchi, riserve naturali, enti e centri di ricerca, località di interesse storico-artistico;
- viaggi e visite finalizzate a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza della Regione dell'Italia e dell'Europa;
- scambi con scuole estere, finalizzati alla realizzazione di precisi progetti d'istituto, attività sportive, campionati e gare provinciali, regionali e nazionali, finalizzati alla conoscenza e alla pratica di una attività sportiva che sia occasione di consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, che manifesti l'aspirazione a migliorare se stessi e a sviluppare uno spirito ludico e collaborativo.

ART.9.4 DURATA

I viaggi d'istruzione sono così disciplinati:

VIAGGI IN ITALIA

- Scuola Primaria -Tutte le classi un giorno.
- Scuola Secondaria:

- le classi terze possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di 3 giorni (2 pernotti);
- le classi prime e seconde possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di 1 giorno.

VIAGGI ALL'ESTERO

- le classi possono effettuare viaggi legati ad un progetto prestabilito o a gemellaggi con paesi della Comunità Europea (massimo sei pernotti).

ART.9. 5 ALUNNI PARTECIPANTI

Gli alunni che partecipano a iniziative comuni a più classi potranno partecipare liberamente a più iniziative previste dal piano dell'offerta formativa. L'alunno che abbia subito sanzioni disciplinari, per poter essere ammesso a partecipare ai viaggi d'istruzione dovrà attendere il parere favorevole del Consiglio di Classe. La non ammissione a questa attività non vuole avere un valore punitivo, ma educativo, perché si comprenda il valore del rispetto delle regole, inteso come crescita etica e civile. In caso di esclusione di alunni alla partecipazione, il docente coordinatore darà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad informare formalmente la famiglia sulla decisione assunta dal Consiglio di classe. Gli studenti che non partecipano al viaggio programmato per la classe, hanno l'obbligo di frequentare le lezioni.

ART.9.6 DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Nella programmazione dei viaggi deve essere fissata la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 studenti. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico. Il consiglio di classe dovrà altresì designare un accompagnatore supplente. Gli accompagnatori devono appartenere alla classe in viaggio; nel caso vi fossero più classi coinvolte, ciascuna dovrà avere almeno un proprio docente in qualità di accompagnatore. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al consiglio di classe. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente responsabile, il quale al termine del viaggio presenterà al Dirigente Scolastico, una sintetica relazione sul viaggio stesso. Gli insegnanti accompagnatori devono viaggiare con gli studenti e pernottare nello stesso albergo. Essi hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalle Leggi e Norme in vigore al momento della realizzazione

del viaggio. Per i viaggi all'estero almeno un docente accompagnatore deve possedere una buona conoscenza della lingua straniera diffusa nel Paese di destinazione (Art. 8 legge quadro del '96) o comunque della lingua inglese. Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di altri docenti. La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale nell'ambito delle indicazioni fornite dal consiglio di classe e assicurando l'avvicendamento, individua i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità. I docenti non potranno inoltre partecipare, nel medesimo anno scolastico, a più di n. 2 viaggi d'istruzione. E' consentita, inoltre, la partecipazione del personale ATA, in qualità di accompagnatore, solo in casi di eccezionale necessità a supporto dei docenti.

ART.9.7 PARTECIPAZIONE ALUNNI IN SITUAZIONE DI DIVERSABILITÀ

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, si demanda alla ponderata valutazione del consiglio di classe di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore (fino a due alunni), in aggiunta al numero di accompagnatori previsti. Tale qualificato accompagnatore potrà essere:

- il Docente di Sostegno degli alunni interessati;
- altro docente appartenente al consiglio di classe.

Il consiglio di classe, in situazioni particolari e commisurate alla gravità, qualora lo ritenesse opportuno e, in ogni caso, assumersi tutti gli oneri sopra citati, ha piena facoltà di predisporre e richiedere ogni altra misura di sostegno e, precisamente; la presenza, durante il viaggio, di un genitore o di altra figura (come: assistente, educatore, o altro, di fiducia, indicato e incaricato dalla famiglia) che possa provvedere alla cura personale dell'allievo, affiancandolo anche durante le ore notturne, in camera doppia. Si precisa che le spese per le quote di soggiorno del suddetto personale saranno a totale carico della famiglia dell'alunno interessato. La certificata dichiarazione sanitaria, attestante che non esistano impedimenti d'alcuna natura alla sua partecipazione al viaggio.

ART.9.8 TEMPI E LIMITI DI EFFETTUAZIONE

I viaggi d'istruzione si svolgono durante l'arco dell'anno scolastico con l'esclusione dell'ultimo mese, per favorire una regolare conclusione delle attività didattiche programmate. Le visite guidate, invece, si svolgono durante tutto l'arco dell'anno scolastico, sempre a discrezione dei consigli di classe, in quanto responsabili della programmazione didattica.

Non potranno essere effettuate più di *cinque visite guidate* in tutto l'arco dell'anno. Le visite e i viaggi d'istruzione dovranno comunque concludersi entro e non oltre il 10 maggio. Il divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive o di attività collegate con

l'educazione ambientale e/o similari, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

ART.9.9 MODALITÀ DI PAGAMENTO

Per quanto riguarda i viaggi di più giorni, verrà richiesto un anticipo del 30% della quota complessiva del viaggio.

La successiva rinuncia al viaggio non comporta la restituzione dell'anticipo già versato. Per quanto riguarda le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione verrà versata sempre tramite conto corrente postale intestato alla Scuola, in unica soluzione. Sarà cura del docente coordinatore di classe raccogliere le ricevute dei versamenti, insieme alle autorizzazioni dei genitori e consegnarle, corredate del relativo elenco degli alunni partecipanti. La scadenza che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione.

ART.9.10 CONSENSO DEI GENITORI

Trattandosi di minori, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà familiare che deve essere raccolto dal docente coordinatore o da altro docente incaricato.

ART.9.11 MEZZO DI TRASPORTO

I viaggi si compiono normalmente a mezzo pullman, ma possono anche effettuarsi, per viaggi in paesi esteri o regioni italiane situate a notevole distanza, con l'aereo o con il treno. In tutti i casi dovranno essere garantiti i requisiti di sicurezza richiesti dalla normativa ministeriale in materia.

ART.9.12 SPESE

Le spese relative a vitto, alloggio, trasporto, ingressi a musei, guide, sostenute per qualsiasi tipo di uscita sono a carico delle famiglie degli alunni partecipanti. Unica eccezione è costituita da quella tipologia di viaggi per i quali intervengono enti finanziatori esterni (Progetti).

ART.9.13 COMPORTAMENTO E VIGILANZA

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma. Particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità. Il docente accompagnatore, a sua volta, assicurerà la scrupolosa vigilanza indistintamente di tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio. Se la visita dura più di un giorno i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento: alle 23,00 ci si ritira nelle proprie stanze per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente. La buona educazione nei rapporti con le persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti. Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli

allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina.

ART.9.14 SICUREZZA

All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole: la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne; non è escluso però che ci possano essere delle eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto nel caso di viaggi a lunga percorrenza con utilizzo di treno o aereo (es. per destinazioni all'estero) può risultare più conveniente applicare il principio esattamente inverso, cioè effettuare il viaggio appunto nelle ore notturne. La particolare attenzione nella scelta dell'Agenzia Viaggi (deve essere in possesso di licenza di categoria A-B) o della Ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla Legge in relazione all'automezzo usato) per verificarne l'affidabilità. La presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore a quello previsto dalla Legge. La presenza di autisti con almeno due anni di esperienza documentabili. Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc...); b) Assicurarsi che l'autista non superi i limiti di velocità;

- Richiedere almeno una sosta ogni 3 ore di viaggio. *In albergo* Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:
 - Controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
 - Prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della pulizia negli ambienti, della dislocazione delle camere degli alunni;
 - Prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, ce ne ed uscite notturne degli alunni, con il personale dell'hotel.

Art.9.14.1 Indicazioni per gli studenti

Gli alunni devono aver cura di:

- Preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- Indicare eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.
- Avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel, o dei docenti accompagnatori,
- oltre che conoscere il programma.

- Essere provvisti del documento d'identità valido e della tessera sanitaria.

Art.9.14.2 Indicazioni per i docenti

- E' compito del docente organizzatore fornire agli alunni:
- Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio
- Il materiale necessario per non perdersi (telefono, piantine, luoghi di ritrovo)
- Informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare. E' compito dei docenti accompagnatori controllare:
- Che la salita e discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato
- Che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli
- Che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica stradale specifica.

ART.9.15 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Al rientro dal viaggio il docente responsabile dovrà presentare al Dirigente, una relazione scritta sullo svolgimento del viaggio d'istruzione, al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza. Saranno valutati:

- Gli obiettivi raggiunti
- Il comportamento degli alunni
- Eventuali inconvenienti verificatisi
- I servizi offerti dall'Agenzia
- Il gradimento dei partecipanti
- La valutazione degli accompagnatori

TITOLO 10 - CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI

I criteri per la formazione delle classi sono ispirati ai principi di equità ed equilibrio, in modo da garantire che tutte le classi dello stesso ordine di scuola siano equamente eterogenee al loro interno ma, tra di loro, il più omogenee possibile.

In particolare, deve essere garantita la distribuzione equilibrata di portatori di handicap, stranieri che faticano ad esprimersi in Italiano e casi che necessitano di attenzioni particolari.

Nella formazione delle classi si porrà attenzione anche alla distribuzione dei due sessi e dei nati nel secondo semestre (in particolare per la scuola dell'infanzia).

La formazione delle classi viene effettuata da apposita commissione nominata scuola per scuola dal DS e formata da docenti.

La commissione nominata utilizzerà per la formazione delle classi tutte le informazioni disponibili, tra cui:

- colloqui con gli insegnanti della scuola di provenienza;
- analisi delle schede di valutazione;
- scelte formative opzionali (qualora ve ne siano);
- eventuali ulteriori scelte delle famiglie (se compatibili con i principi di equità ed equilibrio sopra menzionati).

Per quanto riguarda le iscrizioni ai vari ordini scolastici, le priorità da rispettare sono, in ordine decrescente, le seguenti:

1. alunni residenti nel bacino di utenza dell'Istituto
2. alunni che saranno entro 6 mesi residenti nel bacino
3. alunni che hanno fratelli che frequentano l'Istituto
4. alunni fuori bacino con genitori che lavorano nel bacino
5. alunni fuori bacino ma residenti e domiciliati nel Comune ove chiedono l'iscrizione
6. alunni provenienti da altri comuni
7. alunni "anticipatari" residenti nel bacino di utenza dell'Istituto

L'inserimento di alunni "in itinere" nel corso dell'anno scolastico dovrà essere effettuato seguendo gli stessi principi sopra esposti.

L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni avviene sotto la diretta responsabilità del DS ed è anch'essa ispirata ai principi di equità ed equilibrio, in modo da garantire:

- la continuità didattica;
- un'equa distribuzione del personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- un'equa distribuzione nelle classi e sezioni in base all'esperienza e all'anzianità di servizio.

TITOLO 11. DISPOSIZIONI SPECIFICHE: SCUOLA DELL'INFANZIA

ART.11.1 FUNZIONAMENTO GENERALE

- 1- L'Istituto Comprensivo di Cetona si compone di tre Scuole dell'Infanzia situate in tre Comuni diversi: Cetona, Sarteano, San Casciano Bagni.
- 2- La Scuola dell'Infanzia, come previsto dalla normativa vigente, accoglie bambini di tre, quattro e cinque anni; inoltre, possono essere iscritti anche bambini di due anni e mezzo che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello previsto dall'iscrizione. La programmazione delle attività educative e didattiche è strutturata sulla base delle Indicazioni Ministeriali Nazionali.
- 3- L'orario delle lezioni è stabilito, di anno in anno, secondo necessità ambientali, in corrispondenza alle disposizioni ministeriali ed alle leggi vigenti
- 4- All'inizio dell'anno scolastico, le Scuole dell'Infanzia funzionano per il solo orario antimeridiano (con o senza mensa), con la presenza di entrambe gli insegnanti di sezione, per facilitare l'inserimento o il riadattamento dei bambini che avviene in maniera scaglionata.
- 5- L'ultimo giorno di lezione del mese di giugno avrà termine alle ore 12,30.
- 6- Il giorno 11 novembre, festa di S. Martino, le Scuole di Sarteano effettueranno la chiusura alle 12.30 per permettere la partecipazione dei bambini e degli alunni alla tradizionale fiera.
- 7- In occasione del martedì e del giovedì di carnevale, per tutte le scuole dell'Istituto, l'uscita sarà, per uno dei due giorni, alle 12.30, per permettere la partecipazione ai veglioni e alle sfilate esterne alla scuola; durante l'altro giorno di carnevale invece potrà essere organizzato il veglione a scuola.
- 8- Il calendario specifico delle festività scolastiche dell'anno in corso, con gli eventuali adattamenti apportati dal Consiglio di Istituto, sarà esposto all'albo della scuola.
- 9- Durante l'orario delle lezioni è rigorosamente vietato l'ingresso di persone estranee nella scuola, salvo autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Ne sono responsabili i collaboratori scolastici.
- 10- Parimenti, è vietata l'introduzione nella scuola di stampe, manifesti, volantini, ciclostilati, o di altro materiale esterno non autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- 11- Di norma, gli insegnanti non sono tenuti a somministrare farmaci agli alunni; in casi eccezionali, gravi e certificati, è necessario seguire le

indicazioni riportate dalla normativa vigente.

- 12- È diritto della famiglia scegliere di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, mediante compilazione di apposito modulo al momento dell'iscrizione. In caso di esonero, l'alunno sarà impegnato in attività alternative.

ART.11.2 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

- 1- Il rapporto tra genitori ed insegnanti nella quotidianità può essere dedicato solo ad informazioni essenziali.
- 2- Per ogni tipo di approfondimento di natura didattica, educativa o organizzativa, gli insegnanti si avvalgono di varie forme di comunicazione: colloqui individuali, assemblee di sezione, incontri di intersezione, avvisi personali o affissi in bacheca.
- 3- I genitori possono richiedere di essere ricevuti dagli insegnanti in giorni ed orari stabiliti; solo in casi eccezionali, è possibile chiedere un colloquio anche durante l'orario di servizio.
- 4- Durante le assemblee e /o i colloqui individuali, i bambini non possono essere portati a scuola; in caso contrario, sono sotto la diretta ed unica responsabilità dei genitori.

ART.11.3 INGRESSO ALUNNI

- 1- Il rispetto degli orari di entrata e di uscita è indispensabile per garantire il buon funzionamento della scuola.
- 2- Gli Insegnanti si devono trovare a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 3- Gli alunni devono trovarsi nel recinto della scuola non prima dell'orario di apertura ufficiale.
- 4- In caso di anticipo (massimo 20 minuti) dovuto a causa di forza maggiore (organizzazione del servizio comunale di autotrasporto) gli alunni saranno vigilati dai collaboratori scolastici o da altro personale messo a disposizione.
- 5- In caso di anticipo (massimo 20 minuti) dovuto a necessità dichiarate dalla famiglia o ad urgenze improvvise, la famiglia dovrà chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e gli alunni saranno vigilati dai collaboratori scolastici o da altro personale messo a disposizione.
- 6- Qualora gli alunni arrivino a scuola prima dell'orario di apertura, senza che il Dirigente Scolastico abbia autorizzato per iscritto il genitore, la scuola non si riterrà responsabile del comportamento degli alunni stessi.
- 7- Trascorsa un'ora dall'orario d'inizio delle lezioni, i collaboratori scolastici chiuderanno la porta d'ingresso.

- 8- Gli alunni ritardatari saranno ammessi, ma i genitori dovranno avvisare, prima possibile, la scuola del ritardo e giustificarlo. A riguardo, si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero dei pasti da preparare per i bambini che risultano presenti si conclude alle ore 10:00.

ART.11.4 USCITA ALUNNI

- 1- Alla fine della giornata scolastica, gli alunni possono essere ritirati soltanto da un genitore o da persona conosciuta e delegata dal genitore, mediante apposito modulo.
- 2- Durante l'orario delle lezioni (a causa di motivi urgenti e gravi), gli alunni possono essere ritirati soltanto da un genitore o da persona conosciuta e delegata dal genitore. Tale uscita straordinaria deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante di classe, previa richiesta scritta e firmata, riportante l'ora, la data e la motivazione del prelievo.
- 3- Se l'alunno è iscritto ad una frequenza oraria completa (40 ore settimanali) ogni uscita anticipata durante la giornata è considerata uscita straordinaria e quindi va autorizzata e motivata, mediante la compilazione di apposito modulo.
- 4- In caso di malessere del bambino gli insegnanti avvertono la famiglia, invitandola a ritirare repentinamente il bambino.
- 5- I genitori sono tenuti a rispettare l'orario di uscita; oltre l'orario di uscita e non oltre i quindici minuti da esso, gli insegnanti, se necessario, coadiuvati dai collaboratori, chiameranno i genitori e solleciteranno il ritiro del figlio. Casi ripetuti di ritardi saranno denunciati al Dirigente Scolastico.
- 6- Se i genitori ritardatari non risultassero reperibili oltre i trenta minuti dal termine delle lezioni e/o non avessero comunicato in alcun modo con la scuola, gli operatori scolastici sono tenuti a chiamare le autorità di polizia territoriale.

ART.11.5 INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI

- 1- Gli alunni di due anni e mezzo e tre anni, iscritti al primo anno della Scuola dell'Infanzia seguono delle procedure di inserimento specifiche, illustrate dagli insegnanti di sezione durante l'assemblea scuola-famiglia che si tiene nei primi giorni del mese di settembre.
- 2- La frequenza è ridotta e aumentata gradualmente sulla base dei bisogni di ogni singolo bambino; i genitori possono, i primi giorni, fermarsi a scuola e seguire orari di entrata e uscita flessibili e differenziati, sempre in accordo con gli insegnanti.
- 3- Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti può essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel

corso dell'anno scolastico.

ART.11.6 FREQUENZA TURNO ANTIMERIDIANO

- 1- Gli alunni i cui genitori all'atto dell'iscrizione optano per il solo turno antimeridiano devono attenersi agli orari di entrata e di uscita previsti nei plessi.
- 2- Eventuali richieste di ampliamento della frequenza dovranno essere formulate al Dirigente Scolastico.

ART.11.7 VIGILANZA

- 1- Gli alunni sono sotto la diretta responsabilità dei docenti e dei collaboratori dall'inizio alla fine dell'orario scolastico.
- 2- Il personale docente ed i collaboratori sono tenuti a garantire la sorveglianza durante tutto il periodo dell'attività didattica, nei momenti di pausa, nell'uso delle attrezzature, in tutti i locali della struttura.
- 3- Per motivi di sicurezza e di igiene, il personale è tenuto a vigilare anche sull'ingresso di persone estranee che non vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

ART.11.8 ASSENZE

- 1- L'insegnante riammette a scuola, previa giustificazione, gli alunni che sono stati assenti.
- 2- Le assenze di durata inferiore ai cinque giorni possono essere giustificate verbalmente.
- 3- Se l'assenza si prolunga più di cinque giorni, i genitori devono produrre giustificazione scritta; in caso di malattia, devono esibire certificato medico.
- 4- In caso di prolungate o ripetute assenze tali da compromettere la valutazione complessiva dell'alunno, l'insegnante si riserva di contattare la famiglia, di informare la segreteria e di prendere decisioni ponderate in base al caso.

ART.11.9 SERVIZIO MENSA

- 1- Il menù è strutturato ed approvato dalla ASL.
- 2- Gli alunni sospendono le attività didattiche 15 minuti prima dell'orario previsto per la mensa; in maniera ordinata, insieme agli insegnanti, si recano in bagno e poi accedono ai locali destinati alla refezione.
- 3- In caso di allergie o intolleranze alimentari che richiedono variazioni del menù, i genitori sono tenuti a presentare un certificato rilasciato dal medico competente che attesti il problema e suggerisca apposite indicazioni.
- 4- Nel rispetto delle diverse culture e religioni, i genitori interessati possono richiedere variazioni al menù.

- 5- Di norma, non è consentita l'assenza dalla mensa e il rientro pomeridiano, salvo casi particolari, opportunamente motivati.

ART.11.10 USCITE DIDATTICHE

- 1- I docenti programmano, nel corso dell'anno scolastico, delle uscite didattiche nel territorio: queste si effettuano in orario scolastico, a piedi o con gli scuolabus del comune ed hanno la finalità di promuovere la conoscenza del territorio, di osservare la natura e scoprire i cambiamenti stagionali.
- 2- Gli alunni vengono accompagnati da tutto il personale docente e non docente in servizio sulla sezione.
- 3- I genitori vengono informati circa la data e il luogo dell'uscita con qualche giorno di anticipo.

ART.11.11 NORME COMPORTAMENTALI

art.11.11.1- Alunni

- 1- Gli alunni si impegnano a mostrare atteggiamenti elementari di educazione e rispetto nei confronti dei coetanei, degli adulti e del materiale.
- 2- Prendono coscienza delle prime essenziali regole del vivere comune e cercano di applicarle.

Art.11.11.2 Genitori

- 1- Le famiglie che si pongono nei confronti della scuola con atteggiamento positivo di collaborazione, fiducia e disponibilità diventano risorse preziose al servizio della crescita personale e sociale dei figli e dell'intera comunità. È quindi fondamentale contribuire a rendere sereno e aperto il rapporto scuola-famiglia, mostrando stima e rispetto nei confronti dei ruoli, delle responsabilità, delle competenze reciproche.
- 2- I genitori sono invitati a conoscere il POF e il Regolamento d'Istituto ed a rispettare il Patto Educativo esplicitato nel POF.
- 3- I genitori sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario scolastico al fine di garantire le migliori condizioni di sicurezza degli alunni ed assicurare il buon funzionamento delle attività didattiche.
- 4- La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per assicurare una proficua ed ottimale esperienza educativa; in caso di assenze prolungate è opportuno che la famiglia si tenga in contatto con le insegnanti per comunicazioni ed avvisi. Le insegnanti sono tenute a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di assenze prolungate ed ingiustificate.
- 5- In caso di separazione o divorzio, i genitori sono tenuti ad informare le insegnanti, attraverso estratto della copia delle disposizioni del Tribunale, riguardo alle modalità di affidamento del minore.
- 6- I genitori, durante feste di compleanno o di altro genere, non possono

portare a scuola dolci o altre consumazioni, preparati in casa. Tutti gli alimenti devono assolutamente essere confezionati, sigillati, recanti lista degli ingredienti e data di scadenza.

- 7- Per la tutela ed il rispetto della vita comunitaria, si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario di ogni bambino.
- 8- I genitori devono lasciare a scuola un corredo completo di indumenti, in un sacchetto di stoffa contrassegnato con il nome del bambino, da aggiornare secondo la stagione. I bambini devono indossare quotidianamente un abbigliamento comodo e pratico e dovranno essere dotati di grembiule.
- 9- I genitori devono assicurarsi che i bambini non portino a scuola oggetti e/o giochi personali o di valore, in quanto gli stessi potrebbero risultare pericolosi o non a norma; le insegnanti non sono ritenute responsabili di eventuali smarrimenti o rotture. .

TITOLO 12- DISPOSIZIONI SPECIFICHE: SCUOLA

PRIMARIA ART.12.1 INGRESSO ALUNNI

- 1- Il rispetto degli orari di entrata e uscita è indispensabile per garantire il buon funzionamento della scuola.
- 2- Gli insegnanti devono trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell' inizio delle lezioni
- 3- Gli alunni devono ritrovarsi nel cortile della scuola non prima dell' orario di apertura ufficiale
- 4- In caso di anticipo (massimo 20 minuti) dovuto a causa di forza maggiore (organizzazione del servizio comunale di autotrasporto) gli alunni saranno vigilati dai collaboratori scolastici o da altro personale messo a disposizione.
- 5- Qualora gli alunni arrivino a scuola prima dell' orario di apertura, senza che il DS abbia autorizzato per iscritto il genitore, la scuola non si riterrà responsabile del comportamento degli alunni stessi.
- 6- Trascorsi 10 minuti dal suono della seconda campanella, che segna l' avvio delle lezioni, i collaboratori scolastici chiuderanno la porta d' ingresso.
- 7- Gli alunni ritardatari saranno ammessi, ma i genitori dovranno avvisare tempestivamente gli insegnanti del ritardo e giustificarlo.
- 8- A riguardo, si sottolinea che l' indagine quotidiana sul numero dei pasti da preparare per i bambini presenti a mensa si conclude alle ore 10.00

ART.12.2 USCITA ALUNNI

- 1- Alla fine della giornata scolastica, gli alunni possono essere ritirati soltanto da un genitore o da persona conosciuta e delegata dal genitore, mediante apposito modulo.
- 2- Durante l' orario di lezione (a causa di gravi o importanti motivi), gli alunni possono essere ritirati soltanto da un genitore o da persona delegata e/o conosciuta dal genitore. Tale uscita straordinaria deve essere dall' insegnante di classe o dal DS, previa richiesta scritta e firmata, riportante l' ora, la data e la motivazione del prelievo.
- 3- Se l' alunno entra o esce in orari straordinari per poter seguire percorsi terapeutici (logopedia, fisioterapia o altro), i genitori devono fornire alla scuola e alle insegnanti la certificazione necessaria.
- 4- In caso di malessere o indisposizione del bambino le insegnanti devono avvisare tempestivamente la famiglia, invitando a ritirare il bambino da scuola.
- 5- I genitori sono tenuti a rispettare l'orario di uscita; oltre l'orario di uscita e non oltre i quindici minuti da esso, gli insegnanti, se necessario, coadiuvati

dai collaboratori, chiameranno i genitori e solleciteranno il ritiro del figlio.

6- Casi ripetuti di ritardi saranno denunciati al Dirigente Scolastico.

7- Se i genitori ritardatari non risultassero reperibili oltre i trenta minuti dal termine delle lezioni e/o non avessero comunicato in alcun modo con la scuola, gli operatori scolastici sono tenuti a chiamare le autorità di polizia territoriale.

ART.12.3 VIGILANZA

1- L' insegnante è responsabile del corretto comportamento della propria classe.

2- Gli insegnanti sono tenuti ad esercitare la vigilanza sugli alunni per tutto il tempo compreso nell' orario scolastico per non incorrere nella " culpa in vigilando" art. 2047 del Codice Civile.

3- Gli insegnanti devono trovarsi in sede 5 minuti prima dell' inizio delle lezioni per vigilare sull' ingresso degli alunni.

4- Qualora l' insegnante di classe debba allontanarsi dall' aula non deve mai lasciare incustoditi gli alunni, per cui deve chiedere la sorveglianza ad un collega e/o al personale ausiliario.

5- In caso di breve assenza dell' insegnante dalla propria classe (per seri motivi) la sorveglianza deve essere svolta da un collaboratore scolastico.

6- I collaboratori scolastici svolgono la sorveglianza sugli alunni nei corridoi, sulle scale, nel momento di accesso ai servizi igienici, alla palestra e in altre occasioni anche fuori dall' edificio.

7- I collaboratori scolastici prestano la loro opera nello spostamento degli alunni affetti da patologie e forme di disabilità che impediscono la corretta deambulazione e il movimento.

8- Durante l' intervallo collaboratori e docenti sono tenuti ad intensificare l' opera di vigilanza

9- Al momento dell' uscita, gli insegnanti sono tenuti a disporre gli alunni in ordine, così che l' esodo possa svolgersi in modo corretto, prudente e responsabile.

10- Per non incorrere nel reato di abbandono del minore (art. 591 Codice Penale) i genitori o persona delegata da questi, devono al momento dell' uscita da scuola preoccuparsi di prendere il proprio figlio e non possono firmare alcuna liberatoria.

11- Durante l' attività motoria verrà prestata particolare attenzione ai bambini.

12- Nella scuola a tempo pieno o nelle scuole con tempo prolungato, qualora i bambini, per motivi particolari dichiarati dalla famiglia, escano da scuola per consumare il pranzo a casa e rientrano per le lezioni pomeridiane, essi devono essere affidati ad un genitore o un suo delegato sia per l' uscita che per il rientro.

13- Se un docente si accorge di un pericolo derivato da strumenti rotti o materiale mal funzionante deve avvisare gli incaricati del S.P.P. o provvedere esso stesso.

14- I collaboratori scolastici, i docenti e gli incaricati S.P.P. vigileranno su tutto ciò che può rappresentare un pericolo attinente alla struttura, agli impianti e ai materiali esterni ed interni dell' edificio scolastico segnalando per iscritto all' Ente locale.

15- In caso di incidente, di qualsiasi entità, i docenti devono avvisare la famiglia e stilare una relazione sulle dinamiche in cui è avvenuto.

16- In caso di serio incidente il docente deve prestare immediato soccorso, chiamare il medico del paese e dove necessario chiedere l' intervento di pronto soccorso.

17- In caso di eventi eccezionali, incendio o terremoto, i preposti devono attuare tutta la procedura appresa nei corsi sulla sicurezza.

18- In caso di assenza del personale preposto le insegnanti dovranno intervenire prontamente.

19- Le assenze di durata inferiore ai 5 giorni possono essere giustificate sul quaderno, sul diario o sull'apposito modulo.

20- Le assenze che superano i 5 giorni devono essere corredate dal certificato medico.

21- In caso di assenze prolungate o ripetute tali da compromettere il rendimento scolastico del bambino, l' insegnante deve avvisare la famiglia, la segreteria e il DS.

ART.12.4 SERVIZIO MENSA

- 1- Il menù della mensa scolastica è strutturato ed approvato dalla ASL.
- 2- Gli alunni sospendono le attività didattiche 15 minuti prima di mettersi a tavola per poter accedere ai bagni e disporsi all' ordine di entrata.
- 3- In caso di allergie o intolleranze alimentari del proprio figlio, i genitori sono tenuti a presentare un certificato medico che attesti il problema e suggerisca apposite indicazioni.
- 4- La non fruizione del servizio mensa o il suo uso non continuativo devono essere autorizzati dal D.S. con apposita richiesta scritta e motivata dalla famiglia.

ART.12.5 USCITE DIDATTICHE

- 1- I docenti sono tenuti a programmare all' inizio dell' anno scolastico le uscite da effettuare nel territorio comunale e limitrofo.
- 2- Le uscite programmate per le classi di ogni singolo plesso devono essere raccolte dall' insegnante fiduciario sull' apposito stampato e consegnate in segreteria, la quale si farà carico di inoltrarle ai vari Comuni interessati.
- 3- Le uscite devono compiersi nell' arco dell' orario scolastico
- 4- Le uscite devono essere acconsentite dalla famiglia con la firma di un genitore in un apposito modulo.
- 5- Le uscite possono svolgersi per motivi didattici, culturali, sportivi, esplorativi e ricreativi.

- 6- I genitori sono informati dell' uscita almeno un giorno prima.
- 7- Le uscite a piedi possono essere effettuate dall' insegnante qualora lo ritenga necessario, deve solo avvisare anzitempo i colleghi, i collaboratori scolastici e riferire il luogo scelto e l' orario di rientro.
- 8- Le uscite possono effettuarsi, per motivi di sicurezza, con la proporzione di un docente ogni 15 bambini, o comunque con personale adulto di supporto agli insegnanti, quali esperti e collaboratori. In casi eccezionali diversi da quelli sopra riportati, si richiede l' autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 9- Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità fisiche sarà designato un accompagnatore qualificato, che può anche corrispondere all' insegnante di sostegno.
- 10- Non possono essere effettuate più di 6 uscite annuali per classe.
- 11- Durante le uscite la responsabilità della vigilanza è sempre degli insegnanti.
- 12- Le uscite didattiche rientrano tra quelle attività per le quali l' Istituto stipula ogni anno una polizza assicurativa e la responsabilità civile.

TITOLO 13 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE: SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ART.13.1 INGRESSO USCITA/STUDENTI

L'orario delle lezioni è stabilito di anno in anno secondo necessità ambientali, in corrispondenza alle disposizioni ministeriali ed alle leggi vigenti.

Art.13.1.1 Ingresso studenti

Dalle ore 8.25 alle ore 8.30 gli studenti entrano a scuola dal cancello principale di ciascuna sede e si recano ordinatamente nelle aule.

In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

E' compito dei collaboratori scolastici vigilare sugli studenti lungo il percorso all'interno degli edifici, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule, segnalando immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.

Qualora gli alunni arrivino a scuola prima dell'arrivo dello scuolabus, senza che la scuola abbia autorizzato per iscritto il genitore, la scuola non si riterrà responsabile del comportamento degli alunni stessi.

In caso di anticipo dovuto a causa di forza maggiore (organizzazione del servizio comunale di autotrasporto, necessità dichiarate dalla famiglia, urgenze improvvise) gli alunni saranno vigilati dai collaboratori scolastici o da altro personale messo a disposizione.

I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti e registrare le assenze.

I cancelli di ingresso dovranno essere chiusi subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

In caso di entrata in ritardo (oltre i 10 minuti), il genitore o la persona espressamente delegata ad accompagnare l'alunno dovrà giustificare per iscritto l'entrata posticipata, compilando il modulo reperibile presso ogni plesso scolastico e/o rilasciato dalla segreteria. Il ritardo abituale (oltre 5 volte in un mese), comporta, per i genitori dell'alunno, l'invito scritto a presentarsi presso l'ufficio del Dirigente Scolastico.

Art.13.1.2 Uscita studenti

In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Secondarie di Primo Grado dell'Istituto, le lezioni terminano secondo gli orari riportati nella Carta dei Servizi.

Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai

docenti in servizio nell'ultima ora di lezione.

I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico, durante la discesa dalle scale è opportuno che l'insegnante preceda la classe.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico.

Confidando in una sempre maggiore maturità e consapevolezza degli alunni nei propri spostamenti, i genitori che lo desiderano possono sottoscrivere una richiesta al Dirigente Scolastico con la quale permettere al proprio figlio di uscire da scuola da solo.

I genitori che, invece, decidono di ritirare il proprio figlio al termine delle lezioni, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita; oltre l'orario di uscita e non oltre i quindici minuti da esso, gli insegnanti, se necessario, coadiuvati dai collaboratori, chiameranno i genitori e solleciteranno il ritiro del figlio. Casi ripetuti di ritardi saranno denunciati al Dirigente Scolastico.

Se i genitori ritardatari non risultassero reperibili oltre i trenta minuti dal termine delle lezioni e/o non avessero comunicato in alcun modo con la scuola, gli operatori scolastici sono tenuti a chiamare le autorità di polizia territoriale.

Art.13.1.3 Ingresso/uscita corsi extracurricolari (se realizzati)

Nelle fasi di ingresso e di uscita dalla scuola gli studenti rispetteranno comunque le regole comportamentali indicate precedentemente.

Art.13.1.4 Ritardi e uscite anticipate

Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente; il ritardo deve essere comunque giustificato.

Per quanto riguarda le uscite anticipate, consentite solo in caso di particolari necessità, il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo e dovrà personalmente prendere il figlio oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità.

Art.13.1.5 intervallo e cambio dell'ora

Durante l'intervallo, che deve essere di durata non superiore ai venti minuti, gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo.

Qualora motivi di orario impediscano lo svolgimento contemporaneo dell'intervallo la colazione andrà consumata in classe senza recare disturbo alle classi che lavorano.

Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del

docente dell'ora successiva rimando ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.

I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.

I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente le classi che attendono il docente in altra classe.

I Docenti di Scienze Motorie sono responsabili dell'obbligo di vigilare sui propri studenti lungo i percorsi verso e dalla palestra, o il Campo sportivo.

ART.13.2 VIGILANZA

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

Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale ovvero del proprio corso facoltativo. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti.

Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.

Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti.

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

L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

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

spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora.

In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente il collaboratore scolastico perché provveda ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto.

ART.13.3 VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

I cancelli dei cortili delle scuole devono essere rigorosamente chiusi; le chiavi vanno conservate in luogo conosciuto da tutto il personale e di facile accesso in caso di emergenza.

Al collaboratore scolastico spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici delle scuole senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico/Vicario o del Coordinatore di plesso.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

E' altresì vietato distribuire nella scuola avvisi commerciali e di partiti politici.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal collaboratore, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

ART.13.2.4 ASSENZE

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

Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando il Libretto dello Studente che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti.

Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti

assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

Gli studenti e le studentesse devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute e, pertanto, dopo un'assenza per malattia superiore ai cinque l'art. 42 del DPR 1518/67 cita: «L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni, può essere riammesso soltanto dal Medico Scolastico ovvero in assenza di questi, dietro presentazione alla Direzione della scuola o dell'Istituto di una dichiarazione del Medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza».

Per le "assenze programmate" dalla scuola (es. vacanze pasquali) o dal genitore (es. settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari) e comunicate preventivamente alla scuola, non occorre al rientro alcun certificato medico.

Per assenze "non programmate" e per più di cinque giorni, occorre al rientro certificato medico che attesti la non presenza di malattie in atto.

Nelle situazioni in cui occorre il certificato medico, questo va redatto dal medico curante, e solo in situazioni eccezionali e sporadiche dal medico scolastico.

Ferma restando la validità del principio appena enunciato, la scuola può eccezionalmente decidere di accogliere uno studente al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. Per concretizzare questa possibilità, i genitori interessati presenteranno formale richiesta al Ds corredandola con una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla frequenza scolastica dello studente infortunato. Il DS accoglierà la richiesta solo dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti che peraltro dovranno intensificare la loro azione di costante vigilanza. Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati tutte le attenzioni e tutta la collaborazione necessarie.

ART.13.2.5 SERVIZIO MENSA

Gli studenti che si avvalgono del servizio mensa dovranno comportarsi in modo civile ed educato, evitando atteggiamenti poco rispettosi nei confronti delle persone e delle cose (cibo incluso), lasciando per quanto possibile i refettori in ordine.

Gli studenti/esse che non rispettano le citate regole di convivenza civile, riceveranno dapprima una annotazione sul diario e – qualora non riconducessero i propri comportamenti nell'alveo della buona educazione – verranno esclusi dalla fruizione del servizio di cui si discorre.

Quest'ultimo provvedimento disciplinare – supportato da una relazione dei docenti incaricati della vigilanza – verrà assunto dal DS e comunicato alle famiglie interessate.

Gli studenti che fruiscono della mensa verranno accompagnati fino all'ingresso dei

refettori dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. La vigilanza degli studenti/esse durante la pausa-mensa compete ai docenti ed ai collaboratori scolastici assegnati al servizio in questione.

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

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione Mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli studenti.

Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica all'Amministrazione Comunale, che dovrà intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere il problema.

I genitori degli studenti/esse che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori solo una funzione di informazione e di orientamento.

La consumazione a scuola di un panino e di una bibita in contenitori di plastica è consentita solo nei casi in cui un piccolo gruppo di studenti/esse dovesse svolgere attività didattiche nei pomeriggi in cui non è funzionante il servizio mensa.

ART.13.6 NORME COMPORTAMENTALI

Art.13.6.1 Studenti

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli studenti/esse devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno studente.

Gli studenti/esse devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche dalla famiglia) a capire che sono soggetti di **diritti** e di **doveri** dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.

- **Hanno diritto** al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.
- **Hanno diritto** ad una formazione ed una istruzione qualificate e comunque tali da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.
- **Hanno diritto** ad una valutazione trasparente, tempestiva e comunque mirata ad attivare un processo di autovalutazione finalizzato a migliorare il loro rendimento.
- **Hanno diritto** alla valorizzazione dei loro successi ed alla comprensione dei loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.
- **Hanno diritto** a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.
- **Hanno il dovere** di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa, non trascurando di eseguire i compiti assegnati e di portare a scuola tutto il materiale necessario.
- **Hanno il dovere** di mantenere nei confronti del DS, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che è dovuto a ciascuno di loro.
- **Hanno il dovere** di comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante i cosiddetti intervalli, durante il cambio dell'ora e durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
- **Hanno il dovere** di osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal Regolamento di Istituto e dalle direttive del Preside ovvero indicate dai docenti o dai collaboratori scolastici.
- **Hanno il dovere** di utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico e di comportarsi in modo da non arrecare alcun danno al patrimonio della scuola. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.

Art.13.6.2 Genitori

I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto e di seguito riportato:

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Rapportarsi ai docenti con il rispetto dovuto al delicato ruolo che esercitano.
- Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare e, se necessario, aiutare tutti i propri compagni.

- Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
- Essere puntuali: è una forma di rispetto.
- Le assenze devono essere giustificate.
- In caso di assenza, informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
- In orario scolastico, lo studente potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
- Controllare ogni giorno il diario perché potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
- Avvalersi di tutte le opportunità previste dalle norme regolamentari per confrontarsi produttivamente con i docenti.
- Fare in modo che lo studente abbia sempre con sé il materiale scolastico.
- Controllare che l'abbigliamento dei propri figli/e sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.

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

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

I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che potrebbero turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità personale degli studenti e delle studentesse.

I genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto.

La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in una azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un abbigliamento decoroso e comunque funzionale allo svolgimento delle attività didattiche.

In particolare, i signori genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli oggetti di particolare valore ovvero occhiali da vista che non siano

strutturati con materiali antiurto e con lenti infrangibili. A riguardo, si sottolinea anche che gli studenti e le studentesse che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide e non invece su banchi/tavoli/panchine.

E' assolutamente sconsigliabile che gli studenti e le studentesse abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità.

Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza.

I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e – se dovessero ad esempio constatare che uno studente possiede od usa forbici a lama lunga e con punte non arrotondate – provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.

ART.13.7 SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE

Premesso che – in forza delle più recenti previsioni normative – il comportamento degli studenti è soggetto ad una specifica valutazione in decimi e può condizionare in maniera decisiva il passaggio alla classe successiva e l'ammissione all'Esame di Stato, la tabella di seguito riportata individua per quanto possibile le tipologie di mancanze disciplinari, le sanzioni ad esse collegate e gli organi competenti ad irrogare le sanzioni stesse.

Comportamenti sanzionabili, le sanzioni corrispondenti e gli organi deputati ad irrogare dette sanzioni, sono illustrati nella seguente tabella:

COMPORAMENTI SANZIONABILI	INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI SANZIONI	MANCANZA	ORGANI COMPETENTI
Ritardi	Richiamo verbale	occasionale	Docente presente
	Ammonizione scritta sul diario	reiterata	Coordinatore di classe
	Convocazione della famiglia	grave	Coordinatore di classe
Assenze ingiustificate	Richiamo verbale	occasionale	Coordinatore di classe / Dirigente Scolastico
	Ammonizione scritta sul diario	reiterata	
	Convocazione della famiglia	grave	
Mancanza di giustificazione di assenze e ritardi	Richiamo verbale	occasionale	Docente presente
	Ammonizione scritta sul diario	reiterata	Coordinatore di classe
	Convocazione della famiglia	grave	Coordinatore di classe/Dirigente Scolastico
Negligenza nell'assolvimento degli impegni di studio(come: non studiare, non fare i compiti con regolarità, non portare i materiali, rifiuto di eseguire le consegne...)	Richiamo verbale e recupero del lavoro non eseguito	occasionale	Docente di materia
	Ammonizione scritta sul diario	reiterata	
	Convocazione della famiglia	grave	
Comportamenti di disturbo dell'attività scolastica sia durante le lezioni, sia in momenti non strutturati (frequenti interventi non pertinenti, uso non appropriato degli strumenti di lavoro, rifiuti ingiustificati ad obbedire, dispetti, scherzi, interruzioni intenzionali e frequenti...)	Ammonizione scritta sul diario e sul registro di classe	occasionale	Docente di materia Dirigente scolastico
	Comunicazione scritta alla famiglia	reiterata	
	Convocazione della famiglia	Grave	
Violazione di disposizioni organizzative o di sicurezza dell'Istituto(anche durante le uscite didattiche, viaggi d'istruzione, ricreazione, giochi sportivi...)	Allontanamento temporaneo dalle lezioni	occasionale	Consiglio di classe
	Esclusione da attività programmate (quali viaggi d'istruzione, uscite didattiche...)	reiterata	Consiglio di Classe Dirigente scolastico
	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni	grave	

Regolamento IC Cetona

COMPORAMENTI SANZIONABILI	INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI SANZIONI	MANCANZA	ORGANI COMPETENTI
Introduzione ed uso improprio, in ambito scolastico di strumenti non pertinenti o non consentiti (oggetti pericolosi, cellulari, altri strumenti di video registrazione.....)	Ritiro degli oggetti non pertinenti o di cui si fa uso improprio, cellulari inclusi, che verranno riconsegnati solo ai genitori	occasionale	Docente presente
	Ritiro degli oggetti non pertinenti o di cui si fa uso improprio, cellulari inclusi, che verranno riconsegnati solo ai genitori e richiamo scritto	reiterata	Consiglio di classe
	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	grave	Consiglio di classe e Dirigente Scolastico o suo delegato
Uso di espressioni linguistiche e gestuali non idonee rispetto al luogo e/o alle persone.	Colloquio individuale e riflessioni sulla trasgressione commessa	occasionale	Personale presente
	Richiamo scritto	reiterata	Consiglio di classe
	Allontanamento fino a tre giorni	grave	Consiglio di classe e Dirigente Scolastico
Uso di abbigliamento non consono alla tutela del decoro dell'Istituzione.	Richiamo verbale con invito ad indossare un abbigliamento più consono all'ambiente	occasionale	Docente presente
	Richiamo scritto	reiterata	Coordinatore di classe/Dirigente Scolastico
	Convocazione famiglia	grave	
Danno materiale agli arredi ed ambienti scolastici	Sanzione sociale di riparazione del danno con comunicazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe	lieve	Personale presente Docente presente
		reiterata	Dirigente scolastico
Danno materiale intenzionale, vandalico agli arredi e agli ambienti scolastici	Sanzione sociale di riparazione del danno in orario extra scolastico comunicazione scritta alla famiglia, risarcimento del danno e, qualora siano necessari interventi tecnici specifici, allontanamento dalla comunità scolastica	lieve	Consiglio di classe Dirigente scolastico
		reiterata o grave	
Mancato rispetto del divieto di fumare negli spazi interni ed esterni della scuola	Richiamo scritto e comunicazione alla famiglia	occasionale	Docente
	Richiamo scritto e comunicazione alla famiglia Percorso di educazione alla legalità (V. tabella in calce)	reiterata	Dirigente scolastico o docente delegato dallo stesso

COMPORAMENTI SANZIONABILI	INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI SANZIONI	MANCANZA	ORGANI COMPETENTI
Furto di oggetti	Richiesta di rimborso alla famiglia	occasionale	Dirigente
	Richiesta di rimborso alla famiglia Percorso di educazione alla legalità (V. tabella in calce)a seguito di allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni	Reiterata e/o grave	Dirigente scolastico con Consiglio di Classe
- Riconsegna di documenti presentati con firme non autentiche o contraffatte; -Uso del cellulare, dell'mp3, dell'IPOD, di giochi elettronici e dei videofonini (in particolare con riprese divulgate on line)	Convocazione della famiglia e possibilità di sospensione con o senza obbligo di frequenza da definire in seno al Consiglio di classe fino a 15 giorni	grave	Consiglio di Classe e Dirigente
Atti intenzionali di prepotenze e sottomissione dei più deboli (minacce, offese, discriminazioni,molestie esplicite e/o nascoste, molestie attuate mediante strumenti tecnologici, denigrazioni anche a connotazione sessuale, etnica, religiosa, per presenza di handicap...)	Colloquio individuale e riflessioni sulla trasgressione commessa.	occasionale	Docente presente
	Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza per un periodo inferiore a quindici giorni e percorso di educazione alla legalità (V. tabella in calce)	reiterata	Consiglio di Classe e Dirigente scolastico
	Sospensione dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni	grave	Consiglio d'Istituto e segnalazione alle Autorità Competenti
Comportamento aggressivo e prepotente(spintoni,schiaffi, pestaggi, danneggiamenti di beni personali,) reati che violino la dignità ed il rispetto della persona o condotte che mettano in pericolo le persone, compiuti in forma grave e reiterata Concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento.....) Qualsiasi atto o comportamento che configuri l'ipotesi di reato	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni	grave	Consiglio di classe Dirigente scolastico
	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni, in forma adeguata alla gravità della condotta		Consiglio d'Istituto e segnalazione alle Autorità Competenti

Nel caso in cui siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Dirigente Scolastico, considerata l'urgenza, provvede al temporaneo allontanamento dello studente dalla scuola e convoca il Consiglio di classe per eventuali ulteriori provvedimenti.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'Esame di Stato, sono inflitte dalla Commissione d'Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

TABELLA DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI

PERCORSO DI EDUCAZIONE ALLA LEGALITA' da attuare in orario extra-scolastico previa comunicazione scritta alla famiglia oppure da seguire in orario scolastico con sospensione dalla classe preceduto da convocazione della famiglia.

Momenti del percorso:

- a) colloquio individuale in presidenza con il coordinatore o uno degli insegnanti di classe, finalizzato alla contestazione dei gravi addebiti e all'ascolto dell'alunno/a che ha commesso le mancanze
- b) colloquio in presidenza alla presenza della famiglia, gestito dal Dirigente Scolastico e dal docente di cui sopra, finalizzato alla responsabilizzazione della famiglia rispetto ad azioni che impediscono una convivenza civile a scuola
- c) attività di lettura e comprensione di testi normativi, di educazione alla cittadinanza e alla Costituzione,
- d) produzione di un testo scritto di verbalizzazione delle esperienze in questione (mancanza e percorso formativo) da svolgere a casa.

Art.13.7.1 Procedimento disciplinare

- Comunicazione dell'avvio del procedimento:

1. Le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, devono essere tempestive per poter essere comprese e dirette verso la costruzione di una consapevolezza e del cambiamento dei comportamenti.
2. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni che devono essere deliberate dal Consiglio di classe, viene data subito comunicazione alla famiglia dello studente da parte del Dirigente scolastico. Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti e fissata la data dell'audizione in contraddittorio.
3. Gli addebiti contestati devono essere fondati su circostanze precise e documentabili, su testimonianze e/o prove oggettive. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico con i docenti di classe. Una persona incaricata dal Dirigente scolastico redigerà apposito verbale.

4. Nel tempo che intercorre fra la comunicazione del procedimento e l'audizione, il Dirigente può comunicare con i genitori al fine di concordare e condividere gli atteggiamenti per una efficace coerenza educativa.
5. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, saranno informate le famiglie dell'avvio del procedimento.
6. A seguito dell'audizione può seguire l'archiviazione nel caso in cui non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare o la remissione degli atti al Consiglio di classe o al Consiglio d'Istituto.

Art.13.7.2 Attivazione del procedimento disciplinare

1. Il Consiglio di classe viene convocato tempestivamente rispetto all'audizione in contraddittorio.
2. In seduta viene acquisito il verbale di audizione.
3. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata in modo dettagliato la motivazione che ha portato al provvedimento.
4. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno interessato in forma scritta dal Dirigente e deve riportare gli estremi della deliberazione, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, l'Organo e i termini entro cui rivolgersi per eventuali impugnazioni.
5. Il provvedimento è immediatamente esecutivo.

TITOLO 14 -ENTRATA IN VIGORE, PUBBLICAZIONE E REVISIONI

Il presente Regolamento interno, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, annulla a tutti gli effetti ogni altro regolamento esistente e diviene l'unico legalmente valido per tutto l'Istituto.

Per modificare in tutto o in parte il presente regolamento è necessaria una maggioranza dei due terzi dei voti validamente espressi o la maggioranza assoluta dei membri del consiglio, sentito il parere del Collegio dei Docenti. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.L. 297 sugli Organi Collegiali.

Per dare attuazione pratica all'art. 2 - 2° comma - del D.Lgs.vo n.297/94 che prefigura la scuola come "una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica", sarà compito del Consiglio di Istituto promuovere rapporti permanenti con gli enti locali, con le organizzazioni dei lavoratori, con le organizzazioni politiche e culturali democratiche presenti nel territorio e ricercare insieme i tempi e i modi di questa "interazione".

Il presente Regolamento è stato approvato con delibera n° 3 del Collegio dei Docenti del 27/11/2014 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 19/12/2014 con delibera n. 1.

VARIAZIONI AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere integrato o modificato in qualunque momento su proposta della Giunta Esecutiva o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto.

APPENDICE**ELENCO DELLE MODIFICHE APPORTATE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Numero	Deliberazione del Consiglio di Istituto (numero e data)	Oggetto
1	Delibera n° 5 del 15 Gennaio 2016	A integrazione del documento originario si aggiunge in allegato il "Patto di corresponsabilità educativa per la scuola dell'Infanzia e la Primaria"