



REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Istituto Comprensivo
Largo San Pio V

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Istituto Comprensivo Largo San Pio V

INDICE

Premessa	5
1. Organizzazione e funzionamento della scuola	6
1.1 Organismi organizzativi	6
1.2 Servizi amministrativi	6
1.3.1 Scuola Primaria (plesso V. Alfieri)	6
1.3.2 Scuola Secondaria I Grado (plesso D. Bramante)	7
1.3.3 Criteri accoglimento domande di iscrizione e formazione delle classi	8
1.3.4 Obbligo scolastico	9
1.3.5 Durata dell'anno scolastico	9
1.3.6 Dergoghe all'orario scolastico	9
1.3.7 Ritardi	10
1.3.8 Attività alternative insegnamento religione cattolica	11
2. Partecipazione delle famiglie	12
2.1 Il Patto educativo di corresponsabilità	12
2.2 Incontri scuola-famiglia	13
2.3 Comunicazioni fra scuola e genitori	14
2.4 Registro elettronico	14
2.5 Modulistica	15
2.6 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	15
2.7 Refezione scolastica	15
2.8 Fondi economici raccolti dalle famiglie	16
2.9 Utilizzo di Pago in Rete	16
2.10 Progetti di classe finanziati dalle famiglie	16
2.11 Contributo volontario	17
2.12 Rinfreschi a scuola	17
2.13 Aggiornamento recapiti	17
2.14 Consegna materiale agli alunni dopo l'inizio delle lezioni	17

3. Regolamento disciplinare alunni Scuola Secondaria di I Grado	18
3.1 Infrazioni e sanzioni	18
3.2 Organo di garanzia	23
4. Prevenzione	25
4.1 Infortuni	25
4.2 Polizza assicurativa	25
4.3 Somministrazione dei farmaci	26
5. Sicurezza	28
5.1 Affidamento degli alunni	28
5.2 Vigilanza alunni	28
5.3 Uscita alunni Scuola Secondaria I Grado	29
5.4 Vigilanza nei locali per la refezione scolastica	30
5.5 Accesso agli edifici scolastici e agli spazi aperti dell'Istituto	30
5.6 Uso dei locali scolastici e degli spazi aperti dell'Istituto	31
6. Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione	32
6.1 Programmazione uscite didattiche	32
6.2 Relazione	32
6.3 Sicurezza dei mezzi di trasporto	32
6.4 Autocertificazione delle famiglie	33
6.5 Alunni con disabilità	33
6.6 Responsabilità amministrativa	33
7. Risorse	35
7.1 Organizzazione laboratori e biblioteche	35
7.2 Sussidi didattici e strumentazioni elettroniche presenti nelle aule	35
7.3 Donazioni	36
8. Privacy	37
8.1 Riprese effettuate dai genitori per fini privati	37

8.2 Riprese effettuate da docenti e/o alunni per fini didattici	37
8.3 Riprese effettuate da un fotografo o esperto esterno	37
8.4 Liberatorie dei genitori	37
9. Modifiche al Regolamento	38
10. Rinvio	38
11. Allegati	38
A. Regolamento mensa	
B. Uscita alunni scuola secondaria di I grado (plesso Bramante)	
C. Patto di corresponsabilità	
D. Regolamento funzionamento Consiglio di Istituto	
E. Criteri di formazione delle classi	

PREMESSA

Scopo del presente regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita dell'Istituto secondo i principi generali fissati dalle norme vigenti.

L'erogazione del servizio scolastico ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana: nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

La scuola garantisce il servizio e le attività educative e d'istruzione secondo i criteri d'imparzialità, di obiettività e di equità, nel rispetto dei principi e delle norme vigenti. Particolare cura sarà rivolta da parte di tutte le componenti scolastiche per educare gli alunni alla solidarietà e alla valorizzazione delle diversità e al rispetto dell'ambiente.

La scuola s'impegna a favorire la partecipazione dei genitori e l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni con opportuni e adeguati atteggiamenti di tutti gli operatori del servizio. Le attività scolastiche si articolano nelle fasi dell'insegnamento/apprendimento, delle attività ricreative e, ove applicabile secondo il modello didattico orario, della refezione scolastica.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

1.1 Organismi organizzativi

L'organigramma dell'Istituto è pubblicato sul sito internet della scuola. L'individuazione delle figure organizzative avviene da parte del Dirigente scolastico sulla base delle disposizioni di legge.

1.2 Servizi amministrativi

Orario e organizzazione del servizio di segreteria

La segreteria è aperta al pubblico, presso Largo San Pio V, 20, con il seguente orario:

Lunedì dalle ore 8.30 alle ore 10.30

Mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 10.30

Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30

Affissione e pubblicità degli atti e del materiale informativo

Ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. come modificato dal D.Lgs. 97/2016, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sono assolti con la pubblicazione nell'Albo on-line dell'Istituto sul proprio sito www.comprensivosanpiov.gov.it, ove sono presenti le sezioni "Albo online" e "Amministrazione trasparente".

Perdono pertanto efficacia le bacheche collocate all'ingresso delle sedi scolastiche per informative al personale a firma del Dirigente Scolastico, ad esclusione dei documenti per l'informazione sindacale, anche a cura direttamente dell'RSU d'Istituto.

1.3.1 Scuola Primaria (plesso V. Alfieri)

La scuola primaria plesso V. Alfieri è aperta dal lunedì al venerdì e svolge le attività scolastiche o con classi a tempo pieno, lungo l'arco di 40 ore settimanali, o con classi a tempo modulare lungo l'arco di 30 ore settimanali (con servizio mensa e prolungamento delle attività scolastiche nel pomeriggio per 2 giorni a settimana). Vi sono classi a 37 ore che solo il venerdì pomeriggio escono, dopo il servizio mensa, alle ore 13:20. L'orario di ingresso degli alunni avviene alle ore 8:20; le attività didattiche iniziano alle ore 8:30. Gli alunni raggiungono da soli le rispettive classi, salvo il primo periodo di accoglienza per le prime classi. L'orario di uscita varia a seconda del modulo orario:

- per le classi a tempo pieno l'uscita è tutti i giorni dalle ore 16:10 alle 16:20 con servizio mensa
- per le classi di tempo normale l'uscita è tre giorni a settimana alle ore 13:20 e nei due giorni con attività pomeridiane alle ore 16:20 (martedì e giovedì) con servizio mensa.

I genitori impossibilitati a ritirare i loro figli possono delegare altre persone compilando i moduli forniti dalla Segreteria Didattica e disponibili anche sul sito www.comprensivosanpiov.gov.it. Le deleghe hanno validità annuale e devono essere ripresentate all'inizio di ogni anno scolastico.

Gli insegnanti in nessun caso possono consegnare gli alunni a minori e a persone non delegate.

Gli alunni sono accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al portone di uscita della scuola. I genitori (o le persone da loro delegate) sono tenuti a sostare all'esterno della scuola, ed hanno l'obbligo di prelevare i propri figli con puntualità.

Servizio di refezione nella Scuola "V. Alfieri": il servizio di Refezione è organizzato in vari turni

1.3.2. Scuola Secondaria I Grado (plesso D. Bramante)

Orario delle lezioni della Scuola Secondaria di I grado "Donato Bramante". Nella scuola secondaria l'attività inizia alle ore 8:00 e termina alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì, per un totale di 30 ore settimanali. Le classi a tempo prolungato, che svolgono 38 ore settimanali, iniziano le attività didattiche alle ore 8.00 e terminano alle ore 16.00. Il venerdì seguono invece il seguente orario: inizio attività didattiche alle ore 8.00; termine delle attività alle ore 14.00. Il venerdì gli alunni escono dopo aver usufruito del servizio mensa.

L'ingresso nell'edificio è consentito, per motivi di sicurezza e sorveglianza, solo dalle ore 8:00 pertanto i cancelli resteranno chiusi sino a tale ora. All'ingresso a scuola, gli alunni troveranno i docenti della prima ora in classe. I docenti infatti devono essere presenti in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni all'uscita escono ordinatamente accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al cancello. Per l'uscita autonoma degli alunni di Scuola Secondaria di I Grado, i genitori/tutori devono autorizzare l'Istituto, dopo attenta valutazione, mediante apposita liberatoria.

Stesura dell'orario delle lezioni: alla stesura dell'orario delle lezioni provvede il dirigente scolastico, eventualmente avvalendosi di un'apposita commissione. La stesura dell'orario terrà conto dei seguenti criteri:

1. distribuire equamente le ore curricolari nell'arco di 5 giorni e nell'arco dell'intera mattinata;
2. collocare le varie discipline a rotazione nelle prime e ultime ore di lezione;
3. evitare che in uno stesso giorno nella medesima classe le ore siano suddivise esclusivamente tra lettere e matematica;
4. strutturare gli orari dei docenti in servizio su più scuole in modo da lasciare loro i tempi tecnici per gli spostamenti;
5. definire l'orario dei docenti di sostegno nell'ambito dei rispettivi Consigli di intersezione, interclasse e di classe tenendo conto delle indicazioni che emergono dal GLH. Inoltre l'orario potrà subire nel corso dell'anno modifiche funzionali ai singoli casi e in coerenza con i P.E.I. (Piani Educativi Individualizzati).

Servizio di refezione nella Scuola Secondaria di I grado per le classi a 38 ore settimanali si svolge alle ore 14:00.

1.3.3. Criteri accoglimento domande di iscrizione e formazione delle classi

Annualmente il Consiglio di Istituto delibera in merito ai criteri di accoglienza degli alunni che intendono iscriversi ai primi anni di corso. Tali criteri sono resi pubblici prima dell'avvio delle iscrizioni, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. (allegato)

La formazione delle classi è definita sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

1.3.4 Obbligo scolastico

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione da parte di tutte le istituzioni competenti che collaborano in modo funzionale ed organico.

1.3.5 Durata dell'anno scolastico

La scuola, in virtù dell'autonomia riconosciutale costituzionalmente e regolamentata dal D.P.R. 275/99, ha facoltà, nel rispetto del monte ore stabilito dalla normativa vigente, di adeguare l'avvio o la conclusione del calendario scolastico, come fornito dall'ufficio regionale competente. Il calendario scolastico sarà pubblicato sul sito dell'Istituto entro il mese di giugno, o in ogni caso appena possibile nelle more della pubblicazione delle disposizioni regionali.

1.3.6 Derghe all'orario scolastico.

Per la scuola secondaria di I grado, tranne i casi di deroga deliberati dal Collegio dei Docenti e resi noti nel corso dell'anno alle famiglie, gli alunni hanno l'obbligo della frequenza di $\frac{3}{4}$ del monte orario complessivo. Si precisa, pertanto, che sono contate le ore, e non i giorni, di assenza, per stabilire il raggiungimento della soglia dell'orario obbligatorio.

Per tutti gli ordini di scuola, eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate, rispetto all'orario scolastico, se per un periodo prolungato di tempo, saranno concesse dal Dirigente Scolastico solo a seguito di richiesta motivata e documentata

dei genitori solo ed esclusivamente per permettere all'alunno di sottoporsi a terapie mediche, da documentare con la relativa certificazione medica. Se occasionali, un genitore, o persona delegata, compilerà al momento dell'ingresso posticipato o dell'uscita anticipata dell'alunno la richiesta di autorizzazione utilizzando l'apposito modulo disponibile in Segreteria Didattica o sul sito Internet dell'Istituto.

La comunicazione dell'uscita anticipata è comunicata preliminarmente via email alla segreteria didattica della scuola.

Ingressi posticipati o uscite posticipate ricorrenti non giustificate dalle motivazioni sopra indicate, fermo restando il monte ore obbligatorio previsto per la Scuola Secondaria di I Grado, incidono sul giudizio o sul voto di comportamento dell'alunno. Qualora l'assenza continuativa in una specifica materia non consenta l'adeguata valutazione della medesima, è previsto il non superamento dell'anno scolastico, ai sensi del D.P.R. 122/2009.

Per il conteggio delle ore di assenza nella scuola secondaria dovrà essere utilizzata l'apposita funzione del registro elettronico.

Le eventuali deroghe all'orario scolastico dovute ad esigenze didattiche o all'espletamento di attività sindacali (ivi compresi gli scioperi) verranno preventivamente comunicate ai genitori con sufficiente anticipo e nel rispetto dei termini di legge, mediante avviso scritto sul sito Internet dell'Istituto ed eventualmente, di ulteriori strumenti elettronici di comunicazione, nonché mediante adeguate modalità di comunicazione dipendenti dall'ordine di scuola frequentata dagli alunni.

1.3.7 Ritardi

Nel rispetto dell'orario e del lavoro dei docenti e del personale amministrativo ed ausiliario, gli alunni sono tenuti alla massima puntualità ed al rispetto degli orari della scuola, sia all'entrata sia all'uscita. Nella scuola primaria reiterati ritardi comportano l'attivazione di contatti scuola-famiglia, e nei casi ritenuti più gravi è possibile il coinvolgimento dei servizi sociali per la tutela del diritto allo studio dell'alunno. Nella

scuola secondaria di I grado, la reiterazione dei ritardi si configura come comportamento sanzionabile ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento oltre che incidere sulla valutazione del comportamento.

Per la Scuola Primaria dopo le ore 8,40 gli alunni potranno entrare solo dopo che il genitore, o persona delegata, si sarà recata in segreteria didattica (portineria per il plesso Alfieri) per il rilascio del permesso di ingresso fuori orario, debitamente motivato. Nella fascia orario dalle 8.20 alle ore 8.40 il docente segnerà il ritardo dell'alunno sul Registro Elettronico.

Per la scuola secondaria di I grado dopo le ore 8:10 (e comunque non oltre le ore 10.00) gli alunni potranno entrare se la famiglia ha giustificato il ritardo sul Registro elettronico. Di eventuali ripetuti ritardi si terrà conto nella valutazione del "Comportamento" sulla scheda di valutazione e di quanto previsto dal Regolamento disciplinare di cui all'art. 2. In tutti gli ordini di scuola gli insegnanti registreranno i ritardi ed in caso di eccessiva ricorrenza la famiglia verrà convocata dal Dirigente Scolastico.

1.3.8 Attività alternative all'Insegnamento della religione cattolica e/o uscite anticipate

Gli alunni che non si avvalgono dell'IRC possono scegliere tra la possibilità di entrare un'ora dopo l'inizio delle lezioni se scelgono di non avvalersi dell'Insegnamento di un'attività alternativa che la scuola assicura a tutti gli alunni i cui genitori ne facciano richiesta. Gli alunni non possono uscire dalla scuola prima del termine dell'orario delle lezioni da soli, ma devono essere sempre affidati ai genitori o a una persona formalmente delegata.

2. **PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE**

Nel rispetto della professionalità docente, l'ordinamento giuridico scolastico riconosce il ruolo fondamentale delle famiglie nel processo di istruzione. Non si tratta, infatti, nel caso della scuola, di assegnare semplicemente all'organizzazione scolastica il compito di mettere in atto il servizio di istruzione, così come accadrebbe per ogni altro servizio al cittadino. Sarebbe infatti un grave errore prospettico pensare che lo sviluppo di quelle competenze di cittadinanza ritenute fondamentali per lo sviluppo e la crescita culturale non solo dell'individuo ma anche conseguentemente della compagine sociale in cui tale individuo è inserito, possa avvenire senza il coinvolgimento di tutti gli attori coinvolti. La costruzione della conoscenza e lo sviluppo del capitale umano non avviene come l'assemblaggio di qualsiasi prodotto industriale, considerati i molteplici fattori, non solo cognitivi, che sono interessati. Data infatti la complessità del tema, l'educazione, e l'età degli utenti, gli alunni, non è possibile raggiungere una reale efficacia del servizio di istruzione senza la partecipazione fondamentale dei genitori o dei tutori.

Concretamente, tale partecipazione avviene in primo luogo mediante l'elezione in specifici organi collegiali definiti dal D.Lgs 297/94, nonché da successivi istituti e da iniziative proprie della scuola nell'ambito della propria autonomia.

2.1. **Il Patto educativo di corresponsabilità**

Tralasciando quanto disposto in merito ai citati Organi collegiali, che possono comunque avere un proprio regolamento interno, è bene ricordare il Patto educativo di corresponsabilità, istituito con il D.P.R 235/2007. Il Patto stabilisce norme di comportamento dei docenti, del personale ATA, degli alunni e dei genitori per il miglior raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e per lo sviluppo delle competenze di cittadinanza.

Costituendo un accordo fra molteplici componenti, dovrà essere deliberato ogni anno scolastico dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di istituto nell'ultima seduta dell'anno scolastico di riferimento, a valere per l'anno scolastico successivo. Il Patto

viene pubblicato sul sito dell'Istituto, in una sezione dedicata, presentato nel momento delle assemblee per l'elezione dei rappresentanti dei genitori e consegnato agli alunni per la firma dei genitori o dei tutori degli stessi, nonché da parte dei docenti.

2.2. Incontri scuola-famiglia

Gli incontri fra insegnanti e genitori sono un momento centrale nella partecipazione delle famiglie al processo formativo della scuola. A tal proposito, il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli OO.CC, predispone il piano annuale dei ricevimenti delle famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti, così come di seguito indicato:

Scuola Primaria
Settembre-Aprile
Novembre
Febbraio-Giugno
<p>Il ricevimento individuale con i docenti, previo appuntamento, si svolge, di norma, l'ultimo lunedì del mese.</p> <p>Essendo prevista la consegna delle schede di valutazione in formato elettronico, i genitori sono comunque invitati a partecipare ai colloqui collettivi ed individuali, anche di febbraio e di giugno.</p>

Scuola Secondaria di primo grado
Dicembre-Aprile
Febbraio-Giugno
<p>Il ricevimento individuale del docente si svolge in un'ora antimeridiana fissata da ciascun insegnante in un giorno della settimana per una volta al mese (da ottobre a maggio).</p>

2.3. Comunicazioni fra scuola e genitori

Le comunicazioni fra Istituto e genitori avvengono, quando trattasi di comunicazioni di carattere organizzativo e non personale, mediante circolari dirette ai genitori e pubblicate nel sito Internet dell'Istituto nell'apposita sezione "Circolari – Genitori" ed anche attraverso la specifica funzione del Registro Elettronico.

A questo riguardo, le famiglie sono tenute, in coerenza con il piano nazionale di sviluppo digitale, a consultare il sito Internet dell'Istituto, così come anche indicato nel Patto di Corresponsabilità.

Sono inoltre possibili colloqui individuali. I docenti, qualora lo ritengano necessario, possono inviare tramite la Segreteria Didattica note scritte alle famiglie, firmate dal Dirigente scolastico, circa l'andamento didattico e disciplinare dei figli o relative ad altre problematiche dagli stessi ritenute rilevanti, invitandole ad un colloquio riservato od inviando comunicazioni riservate.

Nel caso in cui, nella scuola secondaria di I grado, le valutazioni di interperiodo risultino insufficienti in singole materie, le stesse saranno tempestivamente comunicate, accompagnate da eventuale segnalazione degli interventi di sostegno necessarie di recupero attivati nonché dell'esito di tali interventi, per iscritto alle famiglie.

nl genitori sono tenuti infine a segnalare all'Ufficio di Segreteria eventuali situazioni familiari che necessitino di una doppia comunicazione.

2.4. Registro elettronico

L'accesso al registro elettronico da parte delle famiglie concerne le assenze degli alunni e i compiti assegnati dai singoli insegnanti. Al fine di fornire tempestiva informazione sulle valutazioni nelle discipline e per le annotazioni sui comportamenti degli alunni, l'Istituto utilizza in via prioritaria le apposite funzioni del registro elettronico. Sul registro elettronico sarà possibile anche consultare le circolari indirizzati ai genitori. Il registro elettronico è inoltre lo strumento obbligatorio per la giustificazione delle assenze degli alunni. Le famiglie sono tenute a giustificare le assenze con tempestività.

L'accesso al registro elettronico avviene da un apposito link presente sul sito Internet della scuola. A tal fine, le famiglie, previa comunicazione del Dirigente scolastico, dovranno ritirare nome utente e password presso l'Istituto.

2.5. Modulistica

Sul sito Internet della scuola è presente una sezione dedicata alla "Modulistica", ove le famiglie potranno scaricare i modelli di interesse. Una volta scaricata, la modulistica deve essere compilata e firmata dal genitore o tutore e consegnata in originale in Segreteria. Con il processo di dematerializzazione e l'utilizzo della Segreteria Digitale, sarà progressivamente richiesto a docenti e genitori di sostituire integralmente modulistica e richieste in formato cartaceo con quelle in formato elettronico.

2.6. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Non è consentita la distribuzione all'interno dei locali scolastici dell'Istituto, comprese le pertinenze esterne, di materiale informativo o pubblicitario di alcun genere, tranne quello di Enti pubblici (MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Comune, Municipio, Università, ecc.) o tranne quello autorizzato dal Dirigente Scolastico.

2.7 Refezione scolastica

La refezione scolastica è un momento educativo; pertanto, tranne specifici casi comprovati da documentazione sanitaria la frequenza della mensa è obbligatoria. Per lo stesso motivo, non è concesso il consumo di cibi o bevande introdotte da parte di terzi.

Sia per la refezione scolastica municipale sia per quella in autogestione, il controllo del menu viene garantito dal Municipio. Viene istituita una Commissione Mensa dei Genitori per il controllo della qualità dei cibi, delle bevande e del servizio di ristorazione in generale, composta dai genitori degli alunni frequentanti le classi che usufruiscono il servizio della mensa, che possono far parte della commissione attraverso una candidatura spontanea da inviare all'indirizzo email della scuola. La

commissione mensa è rinnovabile ad ogni anno scolastico, al fine di consentire la turnazione dei componenti. Il Consiglio di Istituto individua i criteri per l'individuazione dei componenti la detta commissione.

È possibile chiedere diete speciali per motivi di salute o religione presso l'ufficio refezione del XIII Municipio.

2.8 Fondi economici raccolti dalle famiglie

È tassativamente vietato consegnare ai docenti e ad altro personale scolastico i fondi in denaro raccolti dalle famiglie, in qualsiasi occasione o per qualsivoglia motivo (progetti nelle classi, viaggi di istruzione, acquisto di beni e servizi, ecc.).

2.9 Utilizzo di Pago in Rete

Dall'a.s. 2021/2022 è obbligatorio da parte delle famiglie l'uso della piattaforma PagoInRete per il pagamento dei servizi offerti dalla scuola (uscite didattiche, viaggi di istruzione, ecc.) e per il versamento dell'assicurazione obbligatoria e del contributo volontario.

2.10 Progetti di classe finanziati dalle famiglie

I progetti di classe finanziati dalle famiglie sono approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di istituto. Tali progetti sono consentiti solo ed esclusivamente se l'attività non può essere svolta da personale interno e se tutte le famiglie degli alunni approvano lo svolgimento del progetto. Tale previsione non rileva nell'ambito delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione di cui al capitolo 6, i quali sono regolati da specifica disciplina. In relazione ai criteri di applicazione dei predetti progetti, gli stessi non possono essere condotti per periodi superiori ai quattro incontri nell'anno scolastico.

2.11 Contributo volontario e quota assicurativa obbligatoria

L'Istituto chiede annualmente un contributo economico volontario alle famiglie, nella misura determinata dal Consiglio di Istituto, la cui finalità consiste nell'acquisto di materiale didattico, anche tecnologico o per specifici progetti approvati dal Consiglio di Istituto.

Annualmente, l'Istituto richiede alle famiglie una somma, quale quota obbligatoria, destinata al pagamento dell'assicurazione infortuni e responsabilità civile.

Al termine dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico rendiconta al Consiglio di istituto in merito all'impiego dei fondi del contributo volontario.

2.14 Rinfreschi a scuola

Al fine di tutelare la salute e la sicurezza degli alunni, sono vietati rinfreschi a scuola. In casi particolari, il Dirigente può autorizzare la consumazione di cibi e bevande a scuola.

2.15 Aggiornamento recapiti

I genitori/tutori sono tenuti a comunicare tempestivamente all'ufficio di Segreteria eventuali cambiamenti di recapito, sia abitativo sia telefonico, in modo da assicurare, in caso di necessità, la possibilità di essere rapidamente contattati dalla scuola.

2.16 Consegna materiale agli alunni dopo l'inizio delle lezioni

Per garantire l'adeguata vigilanza degli spazi dell'Istituto da parte dei collaboratori scolastici, è fatto divieto alle famiglie di consegnare materiale didattico e merende agli alunni dopo l'inizio delle lezioni. Non è inoltre possibile, durante l'orario scolastico, prelevare materiale didattico da parte dei genitori degli alunni. Ogni deroga deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

3. REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

I provvedimenti disciplinari da irrogare agli alunni della Scuola secondaria di I grado (non sono previsti per gli alunni di scuola primaria) sono regolati dal D.P.R. n° 249 del 24/6/98 e successive modificazioni e sono rivolti esclusivamente agli alunni di Scuola Secondaria di I Grado.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; per questo il Consiglio di Classe/Interclasse, quando previsto, è tenuto a prevedere l'attivazione di percorsi educativi di recupero, anche mediante lo svolgimento di attività "riparatorie" di rilevanza sociale e orientate al perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica, per esempio mediante la frequenza, in orario extra-scolastico di associazioni per il volontariato.

Resta comunque fermo il fatto che, anche a livello scolastico, la responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

3.1 Infrazioni e sanzioni

Nello specifico le mancanze disciplinari con le relative sanzioni sono elencate di seguito:

COMPORAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE AD EROGARE	PROCEDIMENTO
1.Frequenza irregolare (assenze saltuarie o frequenti, assenze coincidenti con prove di verifica o ripetute sempre nel medesimo giorno settimanale...)	Convocazione dei genitori Incidenza sul voto di comportamento	Docente coordinatore Consiglio di classe	Il coordinatore, viste le ripetute assenze riportate sul registro di classe e sentito il Consiglio, convoca i genitori. Sedute di verifica e di scrutinio collegiale
2. Mancato assolvimento degli impegni scolastici Reiterazione L'alunno non mostra di modificare i propri comportamenti dopo i provvedimenti già presi	Annotazioni sul registro del docente e richiami verbali Dopo 3 annotazioni, nota sul registro di classe e convocazione della famiglia. Compiti specifici da espletare non avendo svolto quelli dovuti	Docente Coordinatore Consiglio di classe	Controllo dei compiti e annotazione sul registro Comunicazione e nota da parte del coordinatore. Definizione dei compiti o incarichi aggiuntivi Sedute di verifica e di scrutinio collegiale

	Diminuzione del voto di comportamento		
3. Mancanza di rispetto nei confronti di adulti o di compagni, anche attraverso l'uso di linguaggio scurrile Reiterazione Persistenza della mancanza disciplinare Ulteriore reiterazione e uso continuo del linguaggio scurrile nonostante l'intervento degli adulti	Richiamo verbale Convocazione della famiglia Definizione di attività o incarichi aggiuntivi per riflettere sull'accaduto Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni	Docente Coordinatore di classe Consiglio di classe Consiglio di classe	Il Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria, irroga la sanzione Procedimento come previsto al punto 8.
4. Mancato rispetto delle procedure di sicurezza e della privacy	Secondo la gravità: richiamo verbale nota e convocazione della famiglia definizione di compiti o incarichi specifici nei casi più gravi: sospensione fino a 15 giorni	Docente Coordinatore di classe/Dirigente scolastico Consiglio di classe	Il Consiglio di classe, convocato in seduta straordinaria, irroga la sanzione.
5. Ritardi Persistenza nella mancanza disciplinare (3 ritardi mensili) Ulteriore persistenza	Richiamo verbale Convocazione della famiglia per giustificare la causa dei ritardi Riduzione voto in comportamento	Docente della classe Dirigente Scolastico Consiglio di classe	
6. Mancata giustificazione dell'assenza Persistenza nella mancanza disciplinare	Richiamo verbale Convocazione della famiglia per giustificare la causa delle assenze	Docente della classe Dirigente Scolastico	

Ulteriore persistenza	Riduzione voto in comportamento Oltre i $\frac{3}{4}$ del monte orario complessivo, nel caso non vi siano giustificazioni coerenti con i criteri approvati dal collegio docenti, non è consentita l'ammissione alla classe successiva	Consiglio di classe	
7. Uso improprio del telefonino	Ogni volta imporre all'alunno di spegnerlo	Docente	
Reiterazione	Convocazione della famiglia	Dirigente scolastico	
Reiterazione	Riduzione voto di comportamento	Consiglio di classe	
Utilizzo improprio del telefonino	Previa informazione delle famiglie provvedimenti di cui al punto 8.		
8. Danneggiamento di cose proprietà dell'istituto scolastico o di ambienti in cui l'alunno si trova a seguito di iniziative organizzate dall'istituto stesso	Da valutare a seconda dei singoli casi: Nei casi meno gravi, per piccoli danni alle cose, avviso alla famiglia e riparazione attraverso attività socialmente utili Nei casi più gravi, avviso alla famiglia e allontanamento dalle lezioni (sospensione) fino ad un massimo di 15 giorni Può essere richiesto il risarcimento a carico delle famiglie	Dirigente scolastico e consiglio di classe Dirigente scolastico e consiglio di classe	Procedimento per il provvedimento disciplinare con sospensione dalle lezioni Il docente avvisa immediatamente il DS che a sua volta convoca, per le mancanze più gravi, il Consiglio di classe in seduta straordinaria, in quanto organo competente all'erogazione della sanzione. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce il consiglio di classe per la definizione del provvedimento. La disposizione stabilita dal Consiglio viene notificata per iscritto alla famiglia. Un docente si occupa del tutoraggio per la ri-ammissione

<p>9. Reiterate violazioni del comportamento da tenere a scuola che, nonostante diversi interventi educativi messi in campo dagli adulti, dimostrano una scarsa capacità di adeguarsi a contesti e regole e di ascoltare le figure adulte di riferimento. Tali comportamenti reiterati possono anche determinare rischi per se stessi e per gli altri in particolari contesti</p>	<p>A seconda della gravità:</p> <p>riduzione voto in comportamento</p> <p>attività socialmente utili</p> <p>esclusione dalle visite guidate o dai viaggi di istruzione</p>	<p>Consiglio di classe di</p> <p>Consiglio di classe di</p> <p>Consiglio di classe di</p>	<p>Il DS convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria, in quanto organo competente all'erogazione della sanzione. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce il consiglio di classe per la definizione del provvedimento. La disposizione stabilita dal Consiglio viene notificata per iscritto alla famiglia.</p>
<p>10. Gravi violazioni del corretto comportamento da tenere a scuola: reiterazione, nonostante siano state messe in atto inutilmente tutte le altre sanzioni, dei comportamenti offensivi nei confronti degli adulti, dell'uso del linguaggio scurrile e irreverente, dei comportamenti aggressivi nei confronti dei compagni, di danni rilevanti agli oggetti e alle strutture.</p> <p>Mancanze gravi: furti, minacce ripetute, violenza contro adulti o compagni, uso scorretto dei materiali e degli strumenti scolastici tale da provocare grave danno, reiterazione di gravi comportamenti non rispettosi delle regole scolastiche e della convivenza civile</p>	<p>Riduzione voto di comportamento e sospensioni dalle lezioni (con o senza obbligo di frequenza) fino ad un massimo di 15 giorni</p>	<p>Consiglio di classe</p>	

Casi eccezionali di particolare gravità**	Riduzione voto di comportamento e allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni	Consiglio di classe e Consiglio di Istituto	Il DS convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce il consiglio di istituto per la definizione del provvedimento. La disposizione stabilita dal Consiglio di Istituto viene notificata per iscritto alla famiglia.
Recidiva anche dopo la sospensione per più di 15 giorni, atti di violenza grave che provocano elevato allarme sociale, ove non siano possibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto	Il DS convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce il Consiglio di Istituto per la definizione del provvedimento. La disposizione stabilita dal Consiglio di istituto viene notificata per iscritto alla famiglia, fermo restando le eventuali comunicazioni all'Autorità Giudiziar

* D.P.R. 249/1998, art. 4, comma 7: "Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni".

** D.P.R. 249/1998, art. 4, comma 9: “L’allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l’incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell’allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo”.

3.2 Organo di garanzia

L’organo di garanzia interno alla scuola è composto da:

1. Dirigente scolastico o docente vicario che lo presiede;
2. Un docente eletto all’interno del Consiglio di Istituto;
3. Due rappresentanti fra quelli eletti dai genitori.

L’organo di garanzia:

- Dura in carica in carica per la durata del Consiglio d’Istituto.
- Per ogni componente viene nominato n. 1 membro supplente, il quale è convocato in assenza del membro effettivo o quando lo stesso abbia richiesto la sanzione o sia genitore dell’alunno sanzionato.
- L’organo di garanzia, in forza del disposto di cui all’art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari.
- L’organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all’interno della scuola in merito all’applicazione del presente regolamento.
- La convocazione dell’organo di garanzia spetta al Presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L’avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell’organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.
- Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
- Ciascun membro dell’organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l’espressione del voto è palese. Non è prevista l’astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

- Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro 10 giorni dalla comunicazione della sanzione all'attenzione personale del Dirigente scolastico), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare i componenti l'organo non oltre 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- L'esito del ricorso è deciso entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza dell'interessato ed è comunicato per iscritto all'interessato medesimo. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione è ritenuta confermata.

Sulla base di quanto predetto, il procedimento in questione è dunque il seguente:

- L'Organo preposto commina la sanzione.
- Tale sanzione è comunicata alla famiglia.
- Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione la famiglia può presentare ricorso all'Organo di Garanzia (in tale periodo la sanzione non può essere erogata).
- Se la famiglia propone ricorsi all'Organo di Garanzia, convocato entro cinque giorni dal ricevimento dello stesso, decide entro dieci giorni. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione è ritenuta confermata.

4. PREVENZIONE

4.1 Infortuni

In caso di infortunio o malore, il docente e/o personale presente al fatto deve attivarsi immediatamente per eliminare le eventuali cause di infortunio ancora presenti, richiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso e avvisare tempestivamente la segreteria della scuola;

- in assenza dell'addetto al primo soccorso, o in caso di insufficienza del suo intervento, deve essere attivato dal soccorritore con urgenza l'intervento sanitario pubblico a mezzo del numero telefonico 118, facendo una descrizione il più possibile dettagliata della sintomatologia evidenziata;
- se l'infortunio/malore riguarda un alunno, devono essere tempestivamente avvisati i genitori o chi ne fa le veci anche per richiedere eventuali informazioni sanitarie;
- Il personale presente al fatto deve produrre, non appena conclusa la fase di urgenza

(entro lo stesso giorno) una relazione dalla quale risulti:

- generalità e classe frequentata, se alunno,
- data, ora, luogo dell'infortunio/malore ed eventuali attività in corso,
- breve descrizione dell'accaduto, o indicazioni relative al tipo di danno, lesione o sintomi evidenti o soggettivi rilevati, o nominativi dei presenti, o interventi messi in atto.

L'Istituto provvederà a tutti gli adempimenti procedurali, anche ai fini assicurativi appena il genitore avrà presentato il certificato del pronto soccorso.

4.2 Polizza assicurativa

L'Istituto è tenuto a stipulare ogni anno una polizza assicurativa per la responsabilità civile e il risarcimento a seguito di infortuni degli alunni. Il costo della polizza è suddiviso fra tutti gli alunni in ugual misura ed il pagamento da parte delle famiglie

di tale quota è obbligatorio. Il personale della scuola può usufruire della medesima assicurazione.

4.3 Somministrazione farmaci

La somministrazione di medicinali non rientra tra i doveri del personale scolastico. In caso di necessità certificata, laddove non sia possibile ricorrere al supporto infermieristico del C.A.D. (Centro di Assistenza Domiciliare) dell'Azienda Sanitaria territoriale, è necessario e inderogabile il rispetto del seguente protocollo:

- I farmaci a scuola (o comunque durante le attività scolastiche) non devono essere somministrati né possono essere autosomministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del S.S.N. e dai Pediatri di famiglia (farmaci Salva-vita);
- Nei casi autorizzati, la famiglia consegnerà al Dirigente scolastico la richiesta unitamente al certificato medico e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.
- Nell'autorizzazione i medici del S.S.N. e i Pediatri di famiglia devono certificare:
 - l'assoluta necessità della somministrazione in orario scolastico;
 - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario. Il certificato deve inoltre contenere:
 - nome e cognome dell'alunno;
 - nome commerciale del farmaco;
 - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco o orario da rispettare per la somministrazione;
 - dose da somministrare;
 - modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - durata della terapia.

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta dalla famiglia ed il certificato medico valuta la fattibilità organizzativa ed individua il gruppo di operatori scolastici disponibili

(docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale) da incaricare della somministrazione dei farmaci, garantendo loro, se necessario, la formazione adeguata, con il possibile contributo delle famiglie e dei medici curanti.

Gestione dell'emergenza: resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il presente protocollo o questo risulti inefficace. Le richieste vanno comunque riconfermate e rinnovate ogni anno scolastico, in caso di trattamento prolungato per più di un anno scolastico.

5. SICUREZZA

L'Istituto, in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza, assicura l'individuazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, la redazione del Documento valutazione dei rischi (DVR), nonché l'individuazione di addetti alla sicurezza, all'antincendio e al primo soccorso e la formazione delle citate figure e di tutto il personale, tenuto conto delle risorse disponibili.

5.1 Affidamento degli alunni.

Gli alunni restano affidati alle strutture della scuola dal momento in cui varcano il cancello d'ingresso nell'orario stabilito fino a quello in cui ne escono, alla fine dell'attività scolastica.

5.2 Vigilanza alunni

Tutti gli operatori presenti nella scuola hanno il dovere di cooperare per la tutela dell'incolumità fisica e morale degli alunni. Il personale docente è responsabile della vigilanza degli alunni affidati e per il tempo dell'affidamento senza soluzione di continuità. Nel caso del cambio dell'ora, i docenti dovranno spostarsi più rapidamente possibile fra le classi. Nel caso un docente abbia l'ora precedente libera dovrà trovarsi davanti alla classe qualche istante prima per consentire un immediato cambio con il docente che ha terminato la lezione. Il personale docente è tenuto ad essere presente in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, pertanto aspetta gli alunni nella rispettiva aula. In casi di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante, per cause di forza maggiore, la vigilanza e responsabilità della classe competono ad altro insegnante o al personale ausiliario. In caso di ritardo o di assenza di un docente, nel caso non fosse possibile immediata vigilanza con altro insegnante, il personale ausiliario provvederà alla distribuzione degli alunni nelle classi attigue, avendo cura di non lasciare gruppi incustoditi. Il personale ausiliario in servizio assisterà all'entrata e

all'uscita degli alunni, vigilerà nei corridoi e nei bagni. In ogni caso la vigilanza sui minori è prioritaria e, in casi straordinari (assenze improvvise, scioperi, ecc.) tutto il personale è tenuto prioritariamente

alla sorveglianza dei minori, anche di altre classi. Durante la ricreazione la responsabilità della vigilanza grava sugli insegnanti cui è affidata la classe.

La vigilanza sugli alunni con disabilità, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e se impossibilitati ad auto-regolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente OEPA assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti o Associazioni che organizzano tali attività. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

Al termine delle lezioni non è possibile per gli alunni rientrare in aula. Dopo il termine delle attività i cortili non possono essere utilizzati come luogo di gioco; conseguentemente, nel caso in cui qualche genitore si soffermi lasciando correre liberamente il figlio nelle pertinenze scolastiche deve essere invitato ad uscire e diventa interamente responsabile di ogni accadimento e/o infortunio che dovesse verificarsi al proprio figlio.

Fermo restando quanto qui stabilito, il Consiglio di Istituto demanda a circolari di organizzazione interna la definizione delle modalità di vigilanza in casi specifici. I docenti sono tenuti a prendere visione delle citate circolari, anche se assunti a tempo determinato per brevi supplenze.

5.3 Uscita alunni Scuola Secondaria I Grado

Agli alunni di Scuola Secondaria di I Grado, l'uscita da scuola al termine delle lezioni è consentita senza la presenza dei genitori solo a seguito di autorizzazione liberatoria da parte dei genitori stessi.

5.4 Vigilanza nei locali per la refezione scolastica

La responsabilità della vigilanza degli alunni in orario di mensa grava sui docenti a cui la classe è assegnata. È obbligatoria la presenza dei docenti durante la consumazione dei pasti. I medesimi devono garantire che il comportamento degli alunni durante il pasto sia composto e ordinato, al fine di evitare eventuali rischi. Per assicurare l'ordine, agli alunni è vietato alzarsi dalla tavola durante lo svolgimento del pasto. Maggiori dettagli sono presenti nel Regolamento dedicato al servizio mensa allegato al presente documento.

5.5 Accesso agli edifici scolastici e agli spazi aperti dell'Istituto

È vietato a qualunque persona estranea al personale scolastico l'accesso negli spazi della scuola, con particolare riguardo all'orario delle lezioni, salvo espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato. I collaboratori scolastici assegnati alle portinerie devono garantire il controllo dell'ingresso. In caso di ingresso forzato da parte di un estraneo i collaboratori scolastici in questione, a seguito di inutili tentativi di impedirne l'ingresso, sono tenuti ad avvisare immediatamente la Segreteria e/o il Dirigente scolastico o suo sostituto, ed in caso di pericolo immediato, ad avvisare le forze dell'ordine.

L'accesso con le autovetture all'interno dei plessi è consentito esclusivamente per il trasporto degli alunni con disabilità che dovranno essere affidati al personale ausiliario della scuola entro le pertinenze dell'Istituto.

In caso di presenza di cantieri per lavori da eseguire all'interno della scuola verranno verbalizzati gli accordi per le interferenze, secondo quanto prescritto dalla normativa sulla sicurezza (D.lgs 81/09 e s.m.i.).

5.6 Uso dei locali scolastici e degli spazi aperti della scuola.

La scuola è la sede della comunità scolastica. Le sue componenti costituite da insegnanti, alunni, personale non docente e dai genitori, hanno diritto di riunione all'interno degli edifici scolastici, compatibilmente con le reciproche esigenze e con l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

La richiesta per l'utilizzo dei locali scolastici per riunioni o assemblee della comunità scolastica deve essere indirizzata al Dirigente corredata dal nome del richiedente, dal motivo della richiesta, dall'ordine del giorno, dalla data e dal tempo previsto di durata.

Le attività para ed extrascolastiche sono parte integrante del P.T.O.F. della scuola. Le associazioni o enti no profit a cui sono affidati i locali sono tenute alla stipula di una convenzione con l'Istituto che ne definisca i locali affidati, le attività svolte e le misure di sicurezza e pulizia da esse applicate.

Le Associazioni devono provvedere alla vigilanza, alla manutenzione e al ripristino di eventuali danneggiamenti.

Reiterati casi di mancanza di cura dei locali scolastici affidati alle Associazioni, fra quali si comprende anche la inadeguata chiusura dei locali scolastici a termine dell'uso dei medesimi, comporta il mancato rinnovo della convenzione.

Le associazioni per le attività extra curricolari sono scelte in base ad avviso pubblico o in alternativa affidando, ai sensi dell'art. 38 del D.L. 219/2018, la concessione – senza fine di lucro - all'uso dei locali mediante apposita delibera del Consiglio di Istituto. Il concessionari ha l'obbligo di stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Le componenti genitori della comunità scolastica possono organizzare all'interno della struttura, previo accordo con il dirigente scolastico sulle modalità e sui tempi, eventi di "Retake" o similari al fine della cooperazione di tutti, su base volontaristica, alla manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura scolastica stessa.

6. REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

6.1. Programmazione uscite didattiche

Le uscite e i viaggi d'istruzione e i campi scuola devono essere inseriti nella Programmazione didattica ad inizio anno e devono essere considerati come un momento didattico a tutti gli effetti.

Le suddette attività devono essere approvate dal Consiglio di classe e di Interclasse, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. Le uscite in orario scolastico sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

I Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione esaminano l'effettiva possibilità di attuazione e la coerenza con la programmazione didattica di proposte degli stessi docenti o anche esterne (genitori, Ente Locale, ecc.). I viaggi di istruzione proposti dal Consiglio di classe, d'Intersezione o d'Interclasse saranno deliberati dal Collegio dei Docenti nell'ambito del Piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione della scuola e sottoposti alla successiva delibera del Consiglio d'Istituto. A seguito di valutazione positiva, sono designati un referente e individuati gli accompagnatori. Se l'iniziativa interessa solo una classe occorrono due accompagnatori. Per più classi è necessaria la presenza, di norma, di un accompagnatore ogni quindici alunni ed inoltre un ulteriore accompagnatore in presenza di alunno con disabilità. E' opportuno indicare un accompagnatore di riserva che subentri in caso di imprevisti.

6.2. Relazione

I docenti sono tenuti a utilizzare la modulistica predefinita per la richiesta dell'uscita didattica o del viaggio di istruzione. Al termine dell'uscita didattica o del viaggio d'istruzione essi devono produrre una relazione sull'efficacia dell'esperienza.

6.3 Sicurezza dei mezzi di trasporto

Si rammentano le disposizioni relative alla sicurezza dei mezzi di trasporto e sull'affidabilità del conducente, che prevedono l'obbligo di informare immediatamente la

Polizia Stradale di zona qualora tale sicurezza e affidabilità paiano ragionevolmente venire meno.

A questo riguardo, al termine dell'uscita, i docenti sono tenuti ad esprimere un parere sull'affidabilità del vettore.

6.4. Autocertificazione delle famiglie

Prima dell'uscita didattica o del viaggio di istruzione, sarà richiesta autocertificazione dei genitori, relativa ad eventuali allergie a cibi e medicinali. Relativamente al periodo precedente concernente i cibi, la disposizione è valida qualora il pranzo non sia preparato dalla mensa. Le famiglie degli alunni ricevono comunicazione delle iniziative con le specifiche dell'itinerario e delle eventuali quote da pagare, rilasciando autorizzazione scritta.

6.5. Alunni con disabilità

È obbligatorio l'uso dei pullman attrezzati per i disabili in caso di presenza di alunno che ne abbia necessità.

Nello svolgimento della gara per l'individuazione del fornitore, è necessario considerare la qualità del servizio, desunto anche dall'esperienza maturata nelle precedenti forniture, e non solo il prezzo più basso.

E' comunque consentito l'uso dei mezzi pubblici.

6.6. Responsabilità amministrativa

Le procedure amministrative sono condotte e gestite esclusivamente dall'ufficio di segreteria.

La quota massima che in un anno è consentito richiedere ai genitori per i viaggi di istruzione (svolti in più giorni) è di € 250,00 per la Scuola primaria e di € 450,00 per la Scuola secondaria di I Grado. Non è possibile svolgere un'uscita didattica o un viaggio di istruzione se partecipa meno dell'80% degli alunni della classe. In caso di

viaggi coinvolgenti più classi, il tetto massimo è calcolato sull'insieme degli alunni delle classi interessate. E' comunque possibile, per consentire la partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione di tutti gli alunni, il ricorso a fondi di solidarietà depositati nel bilancio della scuola. Tali fondi sono assegnati da un'apposita Commissione.

7. RISORSE

7.1 Organizzazione laboratori e biblioteche

L'Istituto possiede i seguenti laboratori:

- laboratorio polifunzionale (D. Bramante)
- biblioteca (V. Alfieri)
- teatro (V. Alfieri)

Per ogni locale è individuato un responsabile, che ne prende in consegna i materiali e ne cura l'organizzazione. Ogni responsabile predispone un regolamento per il funzionamento del locale e un orario per l'utilizzo.

7.2 Sussidi didattici e strumentazioni elettroniche presenti nelle aule

I sussidi didattici presenti nelle aule sono sotto la responsabilità del docente impegnato nella classe, o del collaboratore scolastico in caso di temporanea assenza del docente. Nel caso in cui, deliberatamente e senza giustificazioni, un alunno provochi danni ai sussidi in questione, la famiglia, a parte eventuali provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno stesso, è tenuta all'acquisto dell'oggetto danneggiato o a sostenere i costi della sua riparazione. In ogni caso, i docenti sono tenuti a vigilare sul corretto uso dei sussidi da parte degli alunni.

Le strumentazioni elettroniche presenti nelle aule sono sotto la responsabilità del docente impegnato in classe, o del collaboratore scolastico in caso di temporanea assenza del docente. Nel caso in cui, deliberatamente e senza giustificazioni, un alunno provochi danni alle strumentazioni in questione, la famiglia, a parte eventuali provvedimenti disciplinari a carico dello stesso, è tenuta all'acquisto dell'oggetto danneggiato o a sostenere i costi della sua riparazione. In ogni caso, i docenti sono tenuti a vigilare sul corretto uso delle strumentazioni elettroniche da parte degli alunni.

Essendo ogni strumentazione abbinata alla classe in cui è collocata, è vietato ai docenti utilizzarla fuori dalla stessa e tantomeno trasportarla fuori dall'edificio scolastico. Ogni palese comportamento di incuria verso le strumentazioni elettroniche da parte dei docenti o di altro personale scolastico, che ne provochino il danneggiamento o lo smarrimento, può essere sanzionato a seguito di regolare procedimento disciplinare, fermo restando la possibilità del risarcimento da parte dello stesso personale.

7.3 Donazioni

Sussidi o strumentazioni elettroniche per la didattica, nonché risorse economiche, e per il funzionamento dell'Istituto possono essere donati al medesimo previo atto di donazione e approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Istituto.

8. PRIVACY

8.1 Riprese effettuate dai genitori per fini privati

È consentito effettuare riprese da parte dei genitori, in occasione di attività e spettacoli organizzati dall'Istituto, esclusivamente per uso privato. È fatto divieto di diffondere tali riprese senza il consenso dell'interessato.

8.2 Riprese effettuate da docenti o personale specializzato per fini didattici

È consentito effettuare riprese da parte dei docenti o di personale specializzato per fini didattici, fermo restando che la diffusione delle medesime mediante siti internet o altri strumenti è subordinata all'autorizzazione dei genitori dell'alunno o degli alunni interessati.

8.3 Riprese effettuate da un fotografo o esperto esterno

A seguito di apposita autorizzazione è possibile far effettuare riprese da fotografi o esperti esterni.

8.4 Liberatorie dei genitori

All'inizio di ogni anno scolastico, i genitori sono tenuti a firmare le liberatorie concernenti eventuali riprese realizzate dai docenti per fini didattici, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito Internet dell'Istituto.

9. MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Ogni modifica e/o integrazione del presente regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei componenti.

10. RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento in ordine alle fattispecie dallo stesso disciplinate, si rinvia alle norme di legge e regolamentari applicabili in materia.

11. ALLEGATI

Al presente Regolamento possono essere allegate disposizioni specifiche su particolari ambiti concernenti l'organizzazione dell'Istituto, parte integrante del presente Regolamento. In particolare sono allegati i seguenti documenti:

1. Regolamento attività negoziale del Dirigente Scolastico
2. Regolamento per il funzionamento del Consiglio di Istituto
3. Regolamento servizio mensa
4. Patto di corresponsabilità
5. Criteri formazione delle classi

Deliberato dal Consiglio di Istituto in data 27 maggio 2022, con delibera n. 35.