



ISTITUTO COMPRENSIVO

“SAN BERNARDINO DA SIENA”

Scuola Secondaria di I Gr. “S. Bernardino da Siena” – Via P. A. Mattioli, 6 – Siena – tel / fax 0577 / 281046

Scuola Primaria A. Saffi – Via E. Bastianini, 5/7 – Siena – Tel. 0577 / 221501

Scuola dell’Infanzia P. Bandini – Via S. Marco, 110 – Siena – Tel. 0577 / 29 23 23

e-mail: siic82300t@istruzione.it – PEC: siic82300t@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.ic2siena.it>

C.M. SIIC82300T – C.F. 92061510522

REGOLAMENTO

D’ISTITUTO

SCUOLA SECONDARIA I Gr. “SAN BERNARDINO DA SIENA”

SCUOLA DELL’INFANZIA “P.BANDINI”

SCUOLA PRIMARIA “A.SAFFI”

(Delibera n.4 del 29/12/2018 Collegio dei Docenti)

(Delibera n.4 del 07/02/2018 Consiglio di Istituto)

PREMESSA (pag. 4)

TITOLO I- ALUNNI (pag. 4)

Art. 1 Ingresso e accoglienza

INDICE

Art. 2 Comunicazioni scuola/famiglia-urgenze dovute a sospensione del servizio

Art. 3 Assenze

Art. 4 Ritardi-Uscite anticipate

Art. 5 Sicurezza

Art. 6 Norme di comportamento

TITOLO II- DOCENTI (pag. 10)

Art. 7 Ingresso e accoglienza

Art. 8 Norme di comportamento

Art. 9 Uscita da scuola al termine delle lezioni

TITOLO III- PERSONALE ATA (pag. 14)

Funzioni del personale ATA - Personale amministrativo e collaboratori scolastici

Art. 10 Orario di servizio

Art. 11 Rapporti interpersonali

Art. 12 Personale Amministrativo

Art. 13 Collaboratori scolastici

TITOLO IV- REGOLAMENTO DISCIPLINARE (pag. 15) **TITOLO UNICO**

Art. 1 (Norma generale e sanzioni disciplinari)

Art. 2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PRINCIPI GENERALI

Art. 3 SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 4 (Attenuanti ed aggravanti)

Art. 5 (Organi competenti ad irrogare la sanzione)

Art. 6 (Disposizioni particolari per la Scuola Primaria e dell'Infanzia)

Art. 7 (Organo di Garanzia)

TITOLO V - ORGANI COLLEGIALI (pag. 22)

Art. 14 Convocazione

Art. 15 Validità sedute

Art. 16 Il Consiglio di Istituto

Art. 17 La Giunta Esecutiva

Art. 18 Il Collegio dei Docenti

Art. 19 Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

Art. 20 I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

TITOLO VI- GESTIONE DELLE RISORSE (pag. 27)

Art. 21 Uso dei laboratori e delle aule speciali

TITOLO VII- PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 22 Accesso di estranei ai locali scolastici

Art. 23 Rischio ed emergenza

Art. 24 Obblighi dei lavoratori

Art. 25 Somministrazione di farmaci

Art. 26 Introduzione di alimenti a scuola

Art. 27 Divieto di fumo

Art. 28 Uso del telefono

ALLEGATI

Allegato 1 Regolamento dei plessi (pag. 29)

Allegato 2 Assegnazione dei docenti alle classi, alle discipline e ad incarichi

Allegato 3 Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto

Allegato 4 Prevenzione e/o individuazione-inclusione degli alunni con B.E.S-D.S.A.

Allegato 5 Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione, ecc.

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è espressione dell'autonomia organizzativa di ogni scuola: deve dunque disciplinare i comportamenti degli attori e utenti del servizio scolastico, stabilendo un sistema di regole condivise che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutti.

Risulta evidente lo stretto legame tra Regolamento d'Istituto e Piano dell'Offerta Formativa del quale il regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione.

L'adesione a un regolamento condiviso fin dalla sua formulazione si configura per tutti come assunzione di responsabilità e di consapevolezza del proprio ruolo e del proprio contributo per rendere più serena e ordinata la vita a scuola.

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.

TITOLO I

ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove sono accolti dal personale scolastico nell'atrio secondo gli orari e le disposizioni previste nei singoli plessi.
2. L'ingresso nella Scuola è consentito ai soli alunni, che potranno entrare nelle aule solo dopo il suono della prima campana.
3. I genitori degli alunni di Scuola Secondaria di Primo Grado potranno entrare nella Scuola per incontrare i docenti negli orari previsti per il ricevimento. Nella Scuola Primaria possono entrare solo in orari non di servizio del docente e previo appuntamento. I bambini nell'arco di tempo previsto per l'ingresso e l'accoglienza nella scuola dell'Infanzia dovranno essere affidati dai genitori direttamente all'insegnante. Dopo tale orario saranno affidati al Collaboratore Scolastico che li accompagnerà nella sezione.
4. Gli arrivi successivi agli orari di chiusura delle porte di ingresso, dovranno essere giustificati, come indicato nei Regolamenti dei vari plessi. Il ripetersi degli stessi dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.
5. I genitori degli alunni della Scuole dell'Infanzia sono tenuti a rispettare puntualmente gli orari indicati ed esposti all'ALBO nel sito dell'Istituto.
6. La vigilanza degli alunni è assicurata dall'insegnante a partire dal suono della campanella. Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli allievi usciranno dalla scuola con ordine, sotto la vigilanza del proprio insegnante. Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria è sempre previsto il ritiro da parte dei genitori o da adulto delegato.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola/ famiglia-urgenze dovute a sospensione del servizio

1. Gli alunni della scuola primaria devono portare quotidianamente il diario scolastico, o il quaderno delle comunicazioni che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare costantemente i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado e i rispettivi genitori sono invitati a consultare il registro elettronico per i compiti e le annotazioni e le varie comunicazioni;
2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini (nelle tasche dei grembiuli) in caso di utilizzo dello scuolabus.
3. Le comunicazioni di cui al presente articolo si possono avere anche in forma di avviso dettato dai docenti agli alunni – di solito sui diari degli stessi – e per posta elettronica dalla famiglia alla scuola e viceversa. Nelle scuole dell'infanzia i genitori inoltrano direttamente alle insegnanti ogni eventuale richiesta di variazione della frequenza scolastica, come ogni comunicazione relativa alle assenze. Considerato che l'orario scolastico scelto all'atto dell'iscrizione può essere modificato solo per l'insorgere di comprovati bisogni formativi, sulle richieste dei familiari si esprimono con parere formale le insegnanti del bambino.

4. Prima dell'inizio delle lezioni e al fine di garantire l'informazione su ogni aspetto concernente l'attività che sta per cominciare, sono convocate le assemblee dei genitori dei nuovi iscritti alla scuola primaria e alla scuola dell'infanzia. Tali assemblee sono organizzate in modo da prevedere una prima parte di incontro collegiale con tutti i genitori e un successivo incontro con la sezione.

5. La convocazione formale dei genitori, in assemblea come in colloquio individuale, è di competenza del dirigente, che vi provvede anche per il tramite degli insegnanti. I docenti non possono ricevere i genitori nei momenti in cui sono impegnati in attività di insegnamento o di progettazione, anche se nella scuola dell'infanzia e nelle Prime classi di scuola primaria sono ammesse limitate eccezioni, in virtù dell'età dei minori e delle particolari esigenze che gli stessi possono presentare..

6. Quando il minore passa ad altra scuola, il suo fascicolo personale viene trasmesso all'Istituto di destinazione, per poi essere restituito alla famiglia una volta finita la scuola superiore o assolto l'obbligo scolastico.

7. I docenti possono prendere visione dei fascicoli personali degli alunni iscritti alle classi/sezioni loro assegnate, come di ogni altra documentazione che permetta di approfondire la conoscenza dei discenti.

Urgenze dovute a sospensioni dei servizi

8. In caso di precipitazioni nevose di una certa intensità, può risultare difficoltoso il ritorno a casa degli alunni che necessitano del trasporto, con mezzo proprio o con lo scuolabus. Quindi nei giorni di maltempo per neve i genitori sono autorizzati a riprendere personalmente i figli da scuola già a partire dalle prime ore di lezione. In casi di estrema urgenza, le deleghe al ritiro del minore possono essere disposte anche per le vie brevi (e-mail e telefonicamente) dall'esercente la potestà.

9. Nell'ipotesi che una classe/sezione resti scoperta alle ultime ore di lezione, per partecipazione dei suoi docenti all'assemblea sindacale, se ne dispone l'uscita anticipata o entrata posticipata. Con il necessario anticipo, gli insegnanti provvedono a comunicare ai genitori la sospensione delle lezioni e l'orario a partire dal quale le famiglie della scuola dell'infanzia e primaria provvederanno al ritiro del minore, senza servizio di scuolabus. Per la scuola secondaria di primo grado gli alunni usciranno all'ora indicata. L'avvenuta comunicazione alle famiglie sarà verificata dagli stessi insegnanti tramite le firme p.p.v. sul testo precedentemente trasmesso.

10. In assenza della firma p.p.v. dell'esercente la potestà sulla comunicazione di uscita anticipata per assemblea sindacale o altra legittima causa, si contatterà la famiglia per telefono, dato che l'alunno deve essere ritirato all'ora prevista.

11. Le comunicazioni all'utenza in caso di sciopero si effettuano sul sito della scuola, trasmettendo il testo della Circolare del dirigente e poi raccogliendo nei tempi più brevi le firme p.p.v. dei genitori. Qualora l'insegnante, fatti i dovuti tentativi, non abbia potuto accertarsi dell'avvenuta comunicazione, informa la segreteria di tale situazione di incertezza per contattare i genitori.

12. Nei casi di sciopero del personale scolastico, e sempre che i tempi lo consentano, il dirigente trasmette all'utenza una comunicazione sul sito della scuola, con anticipo rispetto alla data dello sciopero: con cui si informa della proclamazione dello sciopero e della conseguente incertezza circa il regolare svolgimento del servizio.

13. Rilevata un'alta percentuale di adesione allo sciopero, il dirigente prevede l'apertura della scuola in orario ridotto e nel comunicarlo alle famiglie fa presente che il servizio non potrà essere erogato a favore dell'intera scolarità, perché solo circoscritte esigenze di assistenza potranno essere soddisfatte.

14. Gli scioperi possono determinare le seguenti conseguenze:

a) nessuna variazione del servizio normalmente previsto, a seguito di nessuna adesione allo sciopero da parte del personale;

b) riduzione dell'orario scolastico normalmente previsto – anche con sospensione del servizio di refezione scolastica –, a seguito di adesione allo sciopero da parte di quote consistenti di personale ;

c) erogazione della normale attività di insegnamento con sospensione dei servizi di mensa e/o scuolabus, per astensione dal lavoro dei soli dipendenti del Comune (in tal caso, le relative comunicazioni sono effettuate solo a seguito di corrispondente informativa trasmessa dal Comune alla Scuola);

d) sospensione dell'intero servizio educativo e chiusura del plesso, a seguito di adesione totale allo sciopero da parte dei docenti e dei custodi del plesso (in tal caso, possono funzionare gli uffici di segreteria nella sede centrale, se non tutti gli impiegati sono in sciopero).

Articolo 3 Assenze

1. Alla scuola dell'infanzia le assenze sono giustificate con comunicazione scritta dei genitori .
2. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario o in forma digitale (scuola primaria) o libretto o in forma digitale (scuola secondaria di primo grado). Per la scuola secondaria di primo grado dopo 3 assenze non giustificate il coordinatore avverte la segreteria che contatta la famiglia dell'alunno.
3. Riammissione dopo assenza per malattia superiore ai 5 giorni.
In base al DPR 1518/1965, art 42 chiarito nell'Accordo tra Pediatri di famiglia e Regione Toscana, il Certificato di riammissione a scuola è necessario dopo un'assenza per malattia di oltre cinque giorni(**il rientro a scuola il 6° giorno non richiede certificato**). I giorni festivi sono conteggiati solo se sono a cavallo del periodo di malattia. Nel calcolo dei giorni di assenza non vanno considerati i giorni di vacanza.
4. Se l'assenza è dovuta ad altri motivi , per evitare la presentazione del certificato medico, la famiglia deve preventivamente avvisare la scuola in forma scritta.
5. I bambini che presentano sintomi sospetti di malattia contagiosa o condizioni fisiche che pregiudicano la partecipazione alle attività scolastiche (nel rispetto della salute loro e degli altri frequentatori della comunità), possono essere allontanati direttamente dal responsabile della scuola o suo delegato che ne dà comunicazione ai genitori.

Anche in assenza di un vincolo normativo, **sarebbe auspicabile** che nel caso di allontanamento da scuola di un bambino per evidenti casi di malessere fisico (febbre, congiuntivite, disturbi gastro-intestinali,...) , se lo stesso rientra a scuola il giorno successivo all'allontanamento, lo faccia con certificato medico che ne attesti la possibilità di frequentare la comunità scolastica.

Secondo l' Intesa tra MIUR Regione Toscana e Federazione Regionale Toscana Ordine dei Medici Firenze 08-01-2015

Riammissione in caso di trattamento con suture/medicazioni/apparecchi gessati. Di norma la presenza di medicazioni/suture/apparecchi gessati non controindica da un punto di vista medico la frequenza in una comunità scolastica e pertanto non richiede specifica certificazione; al massimo può essere prevista una dichiarazione di responsabilità dei genitori, per quanto attiene ad aspetti di natura non medica.

Nel caso in cui la Scuola sia in possesso di un referto medico con indicazione di una prognosi, in seguito ad eventi esterni o interni alla scuola come ad esempio un infortunio, per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata è necessario un certificato dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni; il certificato non è richiesto se tale indicazione è contenuta nel referto medico relativo all'incidente. La suddetta certificazione è necessaria per superare le norme antinfortunistiche che, in presenza di una specifica prognosi, di fatto impedirebbero la frequenza scolastica per lunghi periodi; il Dirigente Scolastico adotterà poi le eventuali misure organizzative ritenute opportune per la permanenza negli ambienti scolastici dell'allievo con suture o apparecchi gessati.

6. L'attività didattica della classe non potrà essere condizionata dalle assenze degli alunni; coloro che si sono assentati dovranno attivarsi personalmente per recuperare quanto perso a seguito dell'assenza stessa.

Articolo 4 – Entrata in ritardo -Uscita anticipata

In caso di ripetute assenze, non congruamente giustificate, le famiglie saranno tempestivamente contattate dal coordinatore di classe.

a) ritardi

⑩ **Le ore e le frazioni di ora di ritardo o di uscite anticipate,(puntualmente annotate anche sul registro elettronico) sono computate come ore di assenza.**

⑩ L'ammissione in classe degli alunni che occasionalmente si presentano alla prima ora in ritardo (massimo 5 minuti) rispetto all'orario di ingresso, è autorizzata dal docente in servizio alla prima ora.

L'ingresso, invece, alla prima ora con ritardo superiore ai 5 minuti deve essere giustificato contestualmente da un genitore o da chi ne fa le veci. Gli alunni ritardatari, se non accompagnati, devono far giustificare il ritardo da un genitore o da chi ne fa le veci .

Il ritardo deve essere giustificato nel registro elettronico il giorno successivo.

⑩ L'ingresso oltre l'inizio della seconda ora non è di norma consentito, salvo casi eccezionali opportunamente motivati e sempre con l'accompagnamento del genitore.

Non è di norma consentito l'ingresso oltre l'inizio della terza ora.

⑩ Eventuali autorizzazioni permanenti di entrate posticipate, adeguatamente motivate e sempre nel rispetto di una fascia temporale che tuteli l'ora di lezione, saranno valutate dal Dirigente scolastico e dal Consiglio di classe di appartenenza dell'alunno/a. Il Consiglio di classe valuterà caso per caso.

b) Uscite anticipate

Le richieste di uscita in anticipo rispetto al normale orario potranno essere autorizzate con le seguenti modalità:

⑩ gli alunni dovranno necessariamente essere prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci dietro presentazione di documento di identificazione.

⑩ Può essere richiesta l'uscita anticipata di non più di due ore rispetto all'orario antimeridiano delle lezioni.

⑩ Non sono di norma autorizzate uscite durante le lezioni pomeridiane, ma al termine delle lezioni della mattina.

⑩ Altre richieste di uscite saranno accolte solo in casi eccezionali e documentati. (visite mediche, gravi motivi familiari...).

⑩ Eventuali autorizzazioni permanenti di uscite anticipate, adeguatamente motivate e sempre nel rispetto di una fascia temporale che tuteli l'ora di lezione, saranno valutate dal Dirigente scolastico e dal Consiglio di classe di appartenenza dell'alunno/a. Il Consiglio di classe valuterà caso per caso.

⑩ **L'entrata posticipata e l'uscita anticipata sono consentite al cambio dell'ora.**

Articolo 5- Sicurezza

1. In situazione di emergenza se fosse necessario abbandonare lo stabile, in mancanza dell'apposito sistema di allarme, i previsti suoni delle campanelle, dei fischietti ecc. lo segnaleranno a tutte le persone presenti nell'Istituto che, seguendo le indicazioni contenute nel piano di evacuazione, dovranno recarsi nella zona di raccolta prevista nel piano stesso e non rientrare nell'edificio se non autorizzati.

2. Qualora si verificasse un principio d'incendio, chi se ne accorgerà lo dovrà subito comunicare affinché le persone addette che sono esperte nell'uso degli estintori, possano intervenire immediatamente. Se non fosse possibile domare l'incendio, sul nascere o si verificasse qualunque altra situazione di pericolo imminente, verrà attivata la procedura prevista dal Piano di Emergenza e l'evacuazione dell'edificio. Il personale scolastico dovrà mantenere la calma - informare la Presidenza - seguire puntualmente le direttive del piano di emergenza/evacuazione e le indicazioni degli addetti; l'insegnante dovrà lasciare l'aula assieme agli alunni dopo aver chiuso la porta - raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori - non si dovrà usare l'ascensore.

Articolo 6 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità eventuali episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e il cibo per la ricreazione/pranzo. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicita richiesta dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

5. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

a) il personal computer, il tablet, l'iPad e smartphone sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe **esclusivamente** per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola.

b) ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni del regolamento interno e di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;

c) all'interno della scuola, la wi-fi e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;

d) le password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente riservate al personale della scuola e non possono essere divulgate;

- e) ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- f) è vietato l'uso della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto rappresenta grave violazione della privacy;
- g) tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- h) gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico, o chi interessato, provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
1. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
 2. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
 3. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia. E' obbligatorio l'uso dei grembiuli blu per la scuola primaria (in vigore dall'a.s. 2016/2017) mentre gli alunni già frequentanti potranno indossare i grembiuli bianchi per le femmine e neri per i maschi.

TITOLO II DOCENTI

Articolo 7 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi e la normativa vigente (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, comma. 5).

Articolo 8 - Norme di comportamento

Norme comuni

1. Ogni documento o materiale diffuso all'interno della scuola, affisso negli spazi di pertinenza scolastica, o indirizzato all'esterno tramite i canali scolastici, deve riportare il Visto di autorizzazione del dirigente; le uniche eccezioni sono costituite dalla convocazione del Consiglio di Circolo a firma del solo genitore presidente e dall'affissione all'albo sindacale di materiale di provenienza propriamente sindacale. I fiduciari di plesso possono acquisire detto Visto anche per le vie brevi, con lettura dell'atto o descrizione del materiale per il quale è prevista la diffusione.
2. Ogni variazione dell'orario di servizio e/o cambio di turno deve essere preventivamente autorizzata per iscritto. A condizione che rimangano inalterati l'orario-cattedra e il piano di attività didattica, i docenti possono chiedere l'autorizzazione a parziali modifiche del loro orario anche per le vie brevi, o tramite delegato del DS.
3. Ogni richiesta di modifica dell'orario, di permesso breve o di permesso per l'intera giornata, deve essere motivata in forma esauriente, tale da giustificare la necessità. Qualora il dipendente, per fondate esigenze di riservatezza, preferisca non specificare agli atti i motivi della richiesta, lo farà in ogni caso per le vie brevi e nell'atto utilizzerà in via eccezionale la formula "*Per motivi espressi a voce al dirigente*".

Personale docente

1. I docenti esercitano il primo controllo sul rispetto dell'obbligo scolastico, quindi segnalano al dirigente ogni irregolarità relativa alle assenze degli alunni, come a rilevanti sottrazioni d'orario per ritardi nell'ingresso a scuola o uscite anticipate.
2. I docenti collaboratori, vicari e fiduciari sono i sub-consegnatari dei beni mobili di proprietà dello Stato e del Comune in dotazione al plesso, possono avvalersi della collaborazione di alcuni colleghi per ogni verifica e progettazione di interventi, e anche delegare specifici compiti di custodia e manutenzione, d'intesa col dirigente. Entro il mese di giugno inoltrano alla segreteria il piano di acquisti e/o interventi per la manutenzione e l'arricchimento delle dotazioni librerie, tecnico-didattiche e tecnologiche.
3. Il docente che avanza richiesta di ferie in periodo di normale svolgimento dell'attività didattica allega il piano della propria sostituzione firmato dai colleghi interessati, che prestano eventuale orario eccedente a titolo gratuito.
4. All'inizio dell'anno o dopo la nomina, i docenti assegnati a un numero elevato di classi, o che completano l'orario settimanale in altro Istituto, o con orario-cattedra ridotto (es.: part-time), propongono al dirigente un piano dettagliato della loro partecipazione alle attività collegiali, in modo

da non superare le 40 ore + 40 per la partecipazione alle stesse attività.

8. Nello svolgimento dell'attività didattica i docenti possono avvalersi della collaborazione gratuita di soggetti esterni alla scuola, previa relativa registrazione negli appositi documenti.

9. I registri personali on-line devono essere costantemente e debitamente compilati in ogni loro parte.

Art. 9 – Uscita da scuola al termine delle lezioni

1. Al momento della presa di servizio nel plesso di assegnazione, ogni unità di personale – docente e non docente – deve poter conoscere e utilizzare i seguenti dati:

- a) testi completi del PTOF, del Regolamento e del Contratto d'Istituto;
- b) orari delle classi e degli insegnanti;
- c) elenchi nominativi degli alunni completi di telefono e indirizzo di ciascun minore;
- d) elenchi degli alunni utenti di scuolabus, completi di indicazione sulla linea di pulmino che ogni alunno deve prendere per tornare a casa;
- e) elenchi degli alunni che possono tornare a casa da soli al termine delle lezioni, dietro richiesta dei genitori;
- f) atti di delega al ritiro del minore per persona diversa dall'esercente la potestà.

2. Ogni variazione permanente ai dati indicati al comma precedente va trasmessa alla segreteria dal primo dipendente che ne ha certa notizia, mentre il Comune provvede a comunicare alla scuola ogni variazione relativa ai dati di propria competenza.

3 L'esercente la potestà compie una scelta sulle modalità di ritorno a casa dell'alunno e la compie all'inizio dell'anno scolastico per l'intero anno, fatti salvi i casi di comprovata necessità che possono determinare una variazione.

4. L'esercente la potestà può delegare solo per iscritto un'altra persona al ritiro del figlio da scuola. Nei casi di urgenza, la pratica può essere espletata direttamente dagli insegnanti o dal personale della scuola, ma se la delega si prospetta in via permanente va utilizzata l'apposita modulistica e quindi coinvolta la segreteria della scuola.

5. All'uscita da scuola la vigilanza sugli alunni che non usufruiscono del servizio di scuolabus è affidata ai docenti, mentre gli scolari che tornano a casa con il pulmino sono in carico ai custodi. In ogni caso, le modalità di ritorno a casa di ciascun alunno devono essere note a tutti i dipendenti ed è sempre assegnato agli insegnanti il compito di consegnare ai custodi i minori che tornano a casa con lo scuolabus.(Scuola Primaria e dell'infanzia)

6. Quando è elevato il numero di minori che tornano a casa in pulmino, è opportuno che la vigilanza non sia solo a carico di poche unità di personale non docente. In tali casi, i custodi vengono aiutati dagli insegnanti, primi fra tutti quelli che hanno pochi alunni da riconsegnare alle famiglie.(Scuola primaria e dell'infanzia)

7. Di norma, nelle scuole che presentano più accessi è prevista un'uscita diversa per gli alunni utenti di scuolabus rispetto a quella riservata a chi è prelevato dai familiari.

8. Nelle scuole dell'infanzia le custodi prelevano i bambini dalle sezioni per accompagnarli al pulmino. Ciò a condizione che lo scuolabus possa accedere alle pertinenze scolastiche, perché le custodi non possono accompagnare i minori fuori dalle stesse pertinenze.

9. Per gli alunni che vengono prelevati dai genitori o dai loro delegati, i docenti vigilano il minore fino all'arrivo del familiare, anche se questi è in ritardo. Solo la dirigenza della scuola può autorizzare l'insegnante, anche per le vie brevi, ad allontanarsi e ad affidare il minore a un custode.

10. In caso di reiterati e ingiustificati ritardi del familiare nel prelevare il minore all'uscita da scuola, i docenti informano della situazione il DS, il quale richiama formalmente la famiglia al dovere di rispettare l'orario scolastico. Qualora il genitore si presenti frequentemente in ritardo a ritirare il figlio al termine delle lezioni, la scuola può rivolgersi al servizio urgente di ordine pubblico su disposizione del dirigente.

11. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado gli esercenti la potestà possono chiedere per iscritto di permettere al minore di tornare a casa da solo attraverso un apposito modello di autorizzazione dell'uscita autonoma.

12. L'alunno per il quale i genitori hanno dato il permesso di farlo tornare a casa da solo, è vigilato dai docenti fino all'uscita del portone della scuola.

13. Nei casi di uscita anticipata rispetto all'orario di chiusura della scuola (es.: motivi familiari urgenti, assemblea sindacale del personale), l'alunno potrà uscire solo se prelevato direttamente dal genitore o da un suo delegato.

14. In tutti i casi di imprevista uscita anticipata, dovuta a particolari esigenze dell'alunno o della famiglia, la persona che ritira il minore firma un semplice atto giustificativo per la scuola.

TITOLO III PERSONALE ATA

(Amministrativo- Tecnico- Ausiliario)

Articolo 10 - Orario di servizio

Il Personale ATA è tenuto all'osservanza dell'orario di servizio in conformità alle esigenze della scuola ed al contratto di lavoro.

Articolo 11- Rapporti interpersonali

Il Personale ATA, come il Personale Docente, ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

Articolo 12 - Personale Amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Articolo 13 - Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. Quotidianamente i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza delle vie di esodo e dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti e vigilare al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa e li coadiuvano nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- stazionano lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni durante gli intervalli
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora ;
- sorvegliano gli alunni in aula in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sorvegliano gli alunni che arrivano a scuola con il pulmino scolastico comunale in anticipo rispetto al suono della campanella d'ingresso;
- sorvegliano gli alunni che, all'uscita, attendono il pulmino scolastico comunale e li accompagnano fino al mezzo, controllando che tutti siano saliti sullo stesso;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola –sede delle attività, o per altra uscita, come supporto al docente accompagnatore;
- verificano l'avvenuta uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

Ai collaboratori spetta il compito di mettere a disposizione degli insegnanti circolari e avvisi su cui va apposta la firma, per presa visione.

TITOLO IV
REGOLAMENTO DISCIPLINARE
DISCIPLINA DEGLI ALLIEVI
TITOLO UNICO

Della disciplina degli Allievi e del comitato di garanzia.

Art. 1 (Norma generale e nozione di disciplina)

La disciplina scolastica degli Allievi è regolata dal presente titolo.

Per disciplina scolastica si intende, ai fini del presente regolamento, il complesso dei comportamenti interni ed esterni all'edificio scolastico che riguardino il rapporto sociale instaurato al momento della iscrizione tra l'Allievo e le altre componenti umane rappresentate negli Organi Collegiali o istituzionalmente collegate al servizio scolastico o la cui funzione sia occasionalmente connessa all'erogazione del servizio scolastico stesso.

Il mantenimento della disciplina costituisce una responsabilità individuale e condivisa.

Ogni componente partecipa alla responsabilità di cui al comma precedente secondo il proprio ruolo organico o secondo la propria funzione.

Il mantenimento della disciplina ha luogo secondo il fine di conservare costantemente un ambiente sociale consono all'azione educativa.

Art. 2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PRINCIPI GENERALI

1. Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
2. Premesso che la sanzione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, essa deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva e deve tenere conto anche della situazione personale dello studente.
3. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
4. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.
5. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
8. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica (escluso il ritiro immediato dell'alunno previo accordo con la famiglia) sono sempre adottati da un organo collegiale. (Consiglio di Classe, fino a 15 giorni; Consiglio di Istituto, se superiori a 15 giorni)
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il suo rientro nella comunità scolastica.
9. L' allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

12. Ogni team docenti o consiglio di classe può elaborare un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe.

Art. 3 SANZIONI DISCIPLINARI

<u>SANZIONI DISCIPLINARI</u> a	NATURA DELLE MANCANZE b	ORGANO COMPETENTE c
<u>1. Ammonizione scritta sul registro elettronico nella sezione 'Note' per presa visione da parte della famiglia.</u>	Mancato assolvimento dei doveri scolastici (esecuzione dei compiti, rispetto delle consegne, assenza del materiale occorrente ...-).	Insegnante interessato
<u>2. Ammonizione scritta sul registro elettronico nella sezione 'Note' per presa visione da parte della famiglia.</u>	Ritardi ingiustificati ripetuti (dopo il terzo ritardo); -disturbo della lezione-mancata giustificazione delle assenze(dopo il terzo giorno); Uso improprio e non autorizzato delle strutture degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature, del cellulare in classe e dei dispositivi di riprese foto,video,audio.	Insegnante interessato
<u>3. Ammonizione scritta sul registro elettronico nella sezione 'Note' per presa visione da parte della famiglia e comunicata per iscritto alla famiglia tramite segreteria.</u>	- Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni: atteggiamenti negativi, offese, uso di modi ed espressioni volgari, ecc; - non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza; - reiterato disturbo della lezione.	Insegnante interessato
<u>4. Ammonizione scritta sul registro elettronico nella sezione 'Note' per presa visione da parte della famiglia e comunicazione con convocazione formale della famiglia da parte del Coordinatore di Classe.</u> <u>Eventuale sospensione dalle visite di istruzione.</u>	-Reiterarsi dei casi di cui ai punti 2 e 3 (al 3° episodio).	Coordinatore Consiglio di Classe

<u>5. Ammonizione scritta sul registro elettronico nella sezione ‘ Note’ per presa visione da parte della famiglia con annotazione sul registro personale del docente della valutazione negativa attribuita.</u>	- Copiatura premeditata e/o reiterata, aggravata dall’uso di strumenti tecnologici.	Insegnante interessato
<u>6. Ammonizione scritta sul registro elettronico nella sezione ‘ Note’ per presa visione da parte della famiglia e comunicazione con convocazione formale della famiglia da parte del Coordinatore di Classe anche per l’eventuale rifusione e riparazione del danno.</u> <u>Eventuale sospensione dalle visite di istruzione.</u>	Danno colposo alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature; - manifestazioni di aggressività fisica e/o verbale verso i compagni o il personale della scuola.	Dirigente Scolastico, sentito il Coordinatore del Consiglio di Classe
<u>7. Ammonizione scritta sul registro elettronico nella sezione ‘ Note’.</u> <u>Previo accordo con la famiglia, convocazione immediata della stessa per il ritiro dell’alunno con interruzione delle attività didattiche della giornata.</u> <u>Sospensione, con o senza obbligo di frequenza, fino a 5 giorni.</u> <u>Eventuale sospensione dalle visite di istruzione.</u>	- Manifestazioni recidive o gravi di aggressività fisica e/o verbale verso i compagni o il personale della scuola - danno volontario alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature.	Il Dirigente Scolastico su segnalazione del docente interessato Consiglio di Classe
<u>8. Ritiro del cellulare e/o dei dispositivi tecnologici e riconsegna immediata degli stessi alla famiglia convocata a scuola dal docente/Dirigente.</u>	- Reiterato uso improprio e non autorizzato del cellulare e dei dispositivi di riprese foto, video, audio (dopo il 3° episodio).	Insegnante interessato Dirigente
<u>9. Sospensione dalle lezioni, senza obbligo di frequenza, fino a 15 giorni.</u>	- Grave offesa e oltraggio al personale dell’Istituto - gravi e reiterati comportamenti violenti e/o lesivi della dignità delle persone; - fatti di grave entità che turbino il regolare funzionamento della scuola; - reiterato uso del cellulare e dei dispositivi di riprese foto, video, audio, in particolare nel caso in cui violino la privacy.	Consiglio di classe

Per fatti particolarmente gravi e secondo quanto previsto dal DPR 249/98 e dal DPR,

235/2007, viene deliberata, su proposta del Consiglio di classe, la sospensione oltre i 15 giorni da parte del Consiglio di Istituto.
Il Dirigente Scolastico, espletata la procedura necessaria, adotterà il provvedimento deliberato.

Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica

1. Quando possibile, si convertirà la sanzione in attività alternative svolte a favorire l'acquisizione di comportamenti responsabili o attività a favore della comunità scolastica, che consentano la riparazione del danno, favoriscano la crescita del senso di responsabilità ed inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

2. Possono essere modalità di conversione le seguenti attività: pubblica assunzione di responsabilità nel contesto scolastico, riordino del materiale didattico, sistemazione delle aule e dei laboratori, attività di supporto alla Biblioteca, attività di ricerca e di approfondimento didattico, attività di volontariato interne alla scuola.

Riparazione del danno

1. Sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico, quando ne sia accertata la responsabilità.

2. In merito alla mancanza di rispetto degli spazi interni ed esterni (lancio di carta o oggetti vari), la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni durante gli intervalli o prima dell'uscita dai locali, con modalità indicata dal docente presente.

Art. 4 (Attenuanti ed aggravanti)

Costituiscono attenuante:

a) la involontarietà;

b) il mancato controllo emotivo in relazione alla sua breve estensione nel tempo ed all'età dell'Allievo;

c) la situazione di handicap psichico;

d) l'immediato e leale riconoscimento della gravità dell'infrazione;

e) la provocazione

ricevuta. Costituiscono

aggravante:

a) la recidiva;

b) l'aver commesso la mancanza in situazione pericolosa, nei laboratori e durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali e gli stage esterni;

c) il carattere di gruppo.

Art. 5 (Organi competenti ad irrogare la sanzione)

L'istruttoria di ogni procedimento disciplinare è competenza del Preside.

Fanno parte dell'istruttoria il recepimento del rapporto sulla infrazione, gli accertamenti, la discrezionalità sull'avvio del procedimento, la contestazione degli addebiti e la eventuale relazione all'organo competente ad erogare la sanzione.

Se gli Alunni interessati appartengono a Classi diverse, allo scopo di salvaguardare il principio della equità, i Consigli di Classe si riuniscono in seduta congiunta.

Le sedute dei Consigli convocate ai sensi e per le finalità del presente titolo, poichè trattano di Persone, sono riservate ai componenti e vige l'obbligo del segreto d'ufficio per tutti i componenti stessi. Il verbale ed ogni altro atto sono riservati. Se ne può rilasciare copia o autorizzare la visione ai sensi delle norme vigenti sulla trasparenza amministrativa.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

PROCEDURA per l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione delle attività didattiche fino a 15 giorni.

La procedura di irrogazione di una sanzione disciplinare a carico di uno studente è un procedimento amministrativo che

prevede una serie di passaggi obbligatori (L. 241/90).

La Docente/Il Docente presente all'evento indica con una **nota disciplinare** sul Registro Elettronico il comportamento che, secondo il Regolamento d'Istituto, rappresenta una violazione passibile di un provvedimento disciplinare coincidente con un'eventuale sospensione dalle attività didattiche fino a 15 giorni. La Docente/Il Docente comunica alla Coordinatrice/al Coordinatore di classe l'accaduto e la volontà di chiedere o meno **l'apertura di una procedura disciplinare**. Il Dirigente Scolastico, o la Coordinatrice/il Coordinatore di Classe da lui delegata/o, **convoca il Consiglio di Classe e notifica l'apertura del procedimento disciplinare** alla studentessa/allo studente e ai suoi genitori/tutore tramite **una contestazione di addebito scritta**; nella medesima contestazione di addebito la studentessa/lo studente è **convocata/o per un contraddittorio a sua difesa** da effettuarsi in presenza dei genitori/del tutore (il DPR 249/99, modificato dal DPR 235/2007, *Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* recita: "nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni"); tale audizione può essere effettuata **separatamente o in concomitanza alla convocazione del Consiglio di Classe...**

La riunione del Consiglio di Classe per motivi disciplinari si svolge in due fasi

Fase ristretta alla sola componente Docenti:

1. eventuale audizione della studentessa/dello studente in presenza dei genitori/del tutore, durante la quale viene invitata/o ad esporre le proprie ragioni; in alternativa, l'interessata/o può presentare una memoria scritta;
2. il Consiglio di Classe, alla sola presenza della componente Docenti, elabora una riflessione condivisa sui fatti accaduti e sulle dichiarazioni della studentessa/dello studente.

Fase allargata alle componenti Genitori:

1. la Coordinatrice/il Coordinatore di Classe relaziona ai rappresentanti dei Genitori sugli eventi accaduti;
2. intervengono le componenti Genitori ;
3. il Consiglio di Classe in forma allargata è valido con la presenza di metà più uno degli aventi diritto. Esso propone e delibera a maggioranza l'intervento disciplinare più adeguato a raggiungere la finalità della rieducazione dell'interessato o l'archiviazione del procedimento; nel caso in cui i genitori/tutore dell'alunna/ alunno interessato siano stati eletti rappresentanti di classe, debbono essere surrogati nella votazione (protocollo n.).

Quando il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Istituto, ciò deve avvenire con la presenza di tutte le componenti (docenti, genitori, Ata).

1. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.

In caso di sospensione dalle lezioni, il provvedimento è notificato ai Genitori in tempo utile affinché la Famiglia possa prendere atto della impossibilità della frequenza.

Secondo il nuovo comma 5 dell'articolo 4 del DPR ... alla studentessa/allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività in favore della comunità scolastica.

L'accettazione di attività alternative alla sospensione equivale a rinuncia all'eventuale ricorso. I ricorsi contro la sanzione disciplinare vanno presentati entro 15 giorni all'Organo di Garanzia della scuola (composto da un Docente, un Genitore) che decide in merito.

L'attività alternativa non comporta la cancellazione del provvedimento disciplinare ma evidenzia che l'allievo ha assunto consapevolezza della manchevolezza del suo operato, di cui il Consiglio di Classe terrà conto nel momento dell'attribuzione del voto di comportamento in sede di scrutinio intermedio e finale.

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo.

- ⑩ Allegare tutti i verbali.
- ⑩ Contestazione di addebito con convocazione della seduta.
- ⑩ Convocazione del CdC.
- ⑩ Verbale della seduta con presenza/assenza del ragazzo, dibattito, proposta di sanzione, votazione.
- ⑩ Modello archiviazione del procedimento.
- ⑩ Decreto di irrogazione della sanzione con motivazioni sanzione, tempo della sanzione, tempi entro i quali chiedere la conversione della sanzione, tempi e modalità per ricorrere all'organo di garanzia interno, tempi entro i quali, senza risposta, si procederà alla sanzione. (vedi modulo predisposto per notifica)

3. Ove si concordi con la famiglia la sostituzione dell'allontanamento delle lezioni con lavori utili alla comunità scolastica, tali lavori saranno della stessa durata dei giorni di allontanamento dalle lezioni e dureranno per l'intera mattinata scolastica. All'alunno saranno assegnati giornalmente esercizi e pagine di testo da studiare al pomeriggio e da relazionare per iscritto all'inizio della mattinata successiva. In caso di mancata effettuazione di questi compiti assegnati, il periodo di lavori utili potrà essere prolungato fino al doppio dei giorni stabiliti. Al termine di tale periodo un

eventuale atteggiamento di rifiuto all'esecuzione dei compiti assegnati sarà tenuto in considerazione per ulteriore abbassamento del voto di condotta, o per sottoporre la situazione di nuovo all'organo collegiale che aveva stabilito l'allontanamento dalle lezioni.

Art. 6 (Disposizioni particolari per la Scuola Primaria e dell'Infanzia)

Nell'applicare quanto previsto dal presente regolamento ad alunni della Scuola Primaria e dell'Infanzia, il Preside, per le proprie mansioni, si avvarrà della continua assistenza di un insegnante della classe o sezione di appartenenza dell'alunno. Ove possibile, ricorrerà alla consulenza del consulente psicologo dell'Istituto e promuoverà contatti immediati, anche per le vie brevi, con gli esercenti la potestà parentale.

Il Preside e gli organi collegiali preposti alle sanzioni più gravi adotteranno di norma la sanzione inferiore a quella prevista dal presente regolamento. Adotteranno invece la sanzione prevista solo motivatamente e con l'unanime consenso dell'insegnante di cui sopra ed eventualmente del consulente psicologo.

Art. 7 (Organo di Garanzia)

1. L'O.G. è designato annualmente dal Consiglio di Istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto dai seguenti membri effettivi: a) Dirigente Scolastico (o vicario) che ne assume la presidenza; b) Presidente del Consiglio di Istituto c) n° 2 rappresentanti dei docenti; d) n° 1 rappresentante dei genitori nominati dal Consiglio di Istituto; e) n° 1 rappresentante ATA nominato dal C. di Istituto. Sono anche individuati n° 2 membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori.

2. I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.

3. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo; la convocazione deve pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta. Il DS provvede a designare il segretario verbalizzante.

4. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

5. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo;

6. 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.

7. L'O.G. dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. 8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

1. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di Istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'"Organo di garanzia" della scuola. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto.

2. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

3. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.

4. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

TITOLO V

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 14 – Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 15 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 16 – Il Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto del Comprensivo “San Bernardino da Siena”, eletto secondo le norme vigenti, dura in carica tre anni ed è composto da 19 membri:
 - il Dirigente Scolastico, componente di diritto;
 - otto rappresentanti del personale Docente;
 - otto rappresentanti dei genitori degli alunni;
 - due rappresentanti del personale ATA.

Al Consiglio di Istituto 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 dei locali scolastici
 - Assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del CdD.
2. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
 3. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
 4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 983).
 5. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
 6. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal

precedente art. 7. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto anche su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

9. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

10. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo on-line dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

11. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Articolo 17- La Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva secondo le disposizioni dell'art. 5 del D.P.R. 416/74, che è composta da sei membri:

- il Dirigente Scolastico;
- il Direttore S.G.A. che svolge funzioni di segretario;
- un rappresentante del personale Docente;
- due rappresentanti dei genitori degli alunni;
- un rappresentante del 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.

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno, con voto segreto, una Giunta Esecutiva. La Giunta Esecutiva si compone del Dirigente scolastico, membro di diritto che la presiede, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, membro di diritto che svolge le funzioni di segretario della Giunta, di un docente, di un rappresentante del Personale ATA e di due genitori.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, ove previsto, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri preferibilmente cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 18- Il Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale formato dal Dirigente Scolastico e da tutti gli insegnanti con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede e lo convoca. Il CdD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, con il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto in tutte le sue componenti. Si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato dallo stesso.

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

In particolare

- elabora e delibera il Piano dell'Offerta Formativa
- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento
- delibera visite guidate e viaggi di istruzione
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica
- 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
 - a) la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdD
 - b) definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
 - c) 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).

1. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in Seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

2. Il Collegio dei docenti può suddividersi in “sottocollegi”: Collegi di settore – Infanzia- Primaria- Secondaria di primo grado- cui è demandata la trattazione di argomenti di competenza dei singoli settori e su questi possono avere delega a deliberare , salvo ratifica da parte del Collegio Unitario.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni/gruppi di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 19 – Il Comitato per la Valutazione dei docenti

1. La legge del 13 luglio 2015 n. 107 “Riforma del sistema nazionale d'istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti” all'art 1, commi 126, 127, 128, 129 e 130, riporta i passaggi che riguardano in particolare la **valorizzazione della professionalità docente**. Per la valorizzazione del merito del personale docente è istituito presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca un apposito fondo, ripartito a livello territoriale e tra le istituzioni scolastiche in proporzione alla dotazione organica dei docenti. Il Dirigente Scolastico sulla base dei **criteri individuati dal Comitato per la valutazione** assegna annualmente al personale docente una somma del fondo, definita bonus, sulla base di motivata valutazione, e ha natura di retribuzione accessoria. In virtù della suddetta legge ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto;
- c) componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti e dirigenti tecnici.

1. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti e esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e dai tre docenti di cui al punto a) e b), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Articolo 20 - I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

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

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.

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti (Consigli Integrati) ovvero con la sola presenza dei docenti .

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato dal Collegio dei Docenti. In caso di necessità possono essere convocate riunioni straordinarie.

TITOLO VI

GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 21 - Uso dei laboratori e delle aule speciali.

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, ove previsti, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi. .

3. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

4. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente referente; lo stesso deve fare se prima dell'inizio della lezione rileverà danni o malfunzionamenti.

TITOLO VII

PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 22 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare 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.

2. 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.

3. I tecnici che operano alle dipendenze o con mandato dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o suo sostituto.

4. I rappresentanti e gli agenti di commercio (es. per i libri di testo), qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico e qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Articolo 23 - Rischio ed emergenza.

1. Tra il personale interno sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di: coordinare e gestire le situazioni di emergenza; individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico; coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma nella fase iniziale dell'anno scolastico e in primavera); tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il S.P.P. è composto anche dalle Squadre di Primo Soccorso ed Antincendio, per le rispettive

competenze.

Articolo 24- Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone, specie se minori, presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Articolo 25 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori possono chiedere l'autorizzazione a somministrare i farmaci di persona o tramite proprio delegato o da personale specializzato; dichiarare se il farmaco può essere assunto autonomamente dall'alunno o chiedere che la somministrazione sia effettuata dal personale scolastico. In quest'ultimo caso i genitori devono consegnare al Dirigente Scolastico:

-dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione, di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria e la dichiarazione che la somministrazione non richiede competenze sanitarie;

-richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita a personale scolastico.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la somministrazione dei farmaci e li autorizza. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che non chiedono competenze sanitarie (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 12).

Articolo 26 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di eventuali feste o di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per utilizzare suddetti alimenti a scuola.

Articolo 27 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici ed in tutti gli spazi di pertinenza.

Articolo 28 - Uso del telefono/cellulare

1. L'uso del telefono delle scuole è riservato a necessità relative al servizio.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia, sotto sorveglianza del collaboratore scolastico o del docente.

3. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari e altri dispositivi, se non autorizzati, all'interno dell'Istituto. Se in possesso, gli stessi dovranno essere tenuti spenti.

Qualora gli alunni fossero sorpresi con i cellulari accesi, senza autorizzazioni, saranno passibili di provvedimenti disciplinari.

4. È assolutamente vietato, nel rispetto della privacy, fotografare/filmare e diffondere foto, filmati registrati all'interno dei locali scolastici come anche immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni. È vietato utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti offensivi. Il mancato rispetto può portare all'attribuzione di note disciplinari e alla convocazione dei genitori e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

La diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può fare incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante recite e saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte ai fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale; nel caso in cui si intenda pubblicarle o diffonderle è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO DEI PLESSI

I Regolamenti di plesso possono essere soggetti a modifiche annuali in funzione di variazioni nell'organizzazione logistica e/o didattica. Eventuali modifiche alle norme stabilite verranno approvate nell'ambito del Collegio dei Docenti e/o del Consiglio di Istituto e rese note a genitori ed alunni tramite avvisi ed affissione all'albo della Scuola e saranno poi riportate nel Regolamento d'Istituto.

SCUOLA DELL'INFANZIA

"Policarpo Bandini"

1. Accoglienza

I bambini sono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto nei vari plessi. I genitori devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola i bambini e affidarli all'insegnante. Il collaboratore scolastico rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e vi permane nel corso dell'orario delle attività didattiche, se non impegnato per supporto didattico o assistenza alla persona. Durante l'ingresso i genitori non possono trattenersi nelle pertinenze scolastiche. In caso di necessità i genitori possono richiedere alle insegnanti un colloquio individuale.

2. Ritardi

Le porte di ingresso delle Scuole dell'Infanzia vengono chiuse alle ore 9.00 (ultima entrata) e alle ore 16.00 (ultima uscita). A fronte di qualsiasi ritardo, sia in entrata che in uscita, il genitore, o suo delegato, è tenuto a firmare un apposito registro; il ripetersi di tali ritardi sarà sottoposto all'attenzione del Dirigente, per gli opportuni provvedimenti. Su richiesta scritta e motivata della famiglia, e comunque soltanto per casi eccezionali (visite mediche e/o vaccinazioni), gli alunni possono entrare dopo l'inizio delle lezioni (entro e non oltre le ore 10.00) o uscire dalle 13 alle 13:30; dalle 15:45 alle 16:00; il genitore è sempre tenuto anche ad avvisare la scuola in caso di entrata posticipata dovrà avvisare la scuola entro le ore 9 della presenza dell'alunno alla mensa.

3. Contributo dei collaboratori scolastici all'attività delle sezioni

Il collaboratore scolastico di turno accompagna gli alunni ai servizi igienici. Se il docente in servizio si allontana dall'aula per improrogabile necessità e breve tempo, deve consegnare la classe al collaboratore scolastico che svolge attività di vigilanza.

4. Abbigliamento

Per l'autonomia dei bambini è sconsigliato l'utilizzo di body, salopette, cinture, bretelle. Evitare inoltre l'uso di ciabatte, che possono risultare pericolose, preferendo scarpe chiuse o scarpe da ginnastica. Gli insegnanti ed il personale scolastico non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome e il cognome del bambino.

5. Igiene personale e prevenzione pediculosi

L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena. I collaboratori scolastici e gli insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. Consigliamo a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti. In caso di pediculosi i genitori sono invitati a seguire le indicazioni medico-sanitarie riportate anche nel sito dell'Istituto.

6. Utilizzo dell'atrio e del cortile

Le insegnanti in servizio si dispongono negli spazi (atrio e giardino) in modo strategico, al fine di poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

7. Uscite

Il collaboratore scolastico apre il cancello alle ore 13.00 per consentire l'uscita dei bambini con orario breve autorizzati dal Dirigente Scolastico o dei bambini in fase di inserimento.

Si precisa che i genitori che non prendono in consegna il bambino personalmente lo devono affidare a persona maggiorenne, appositamente delegata, il cui nominativo risulti nel foglio deleghe compilato all'inizio dell'anno scolastico ed eventualmente aggiornato in corso d'anno.

Per le uscite anticipate, la fiduciaria di plesso, delegata dal Dirigente Scolastico, incarica a sua

volta l'insegnante in servizio di prendere visione delle richieste dei genitori e di sistamarle nell'apposito registro.

8 .Termine delle attività

Al termine delle attività didattiche la collaboratrice scolastica apre il cancello per consentire l'ingresso ai genitori e sorveglia l'uscita posizionandosi nell'atrio. Il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo al momento della presa in consegna del bambino da parte dei genitori, comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico, per gli opportuni provvedimenti. Le variazioni nelle modalità di uscita dei bambini devono essere richieste per iscritto e limitate solo ai casi di effettiva necessità.

9 .Responsabilità nella vigilanza degli alunni

Al termine delle lezioni, una volta consegnati ai rispettivi genitori, o delegati, i bambini devono essere accompagnati al di fuori del cancello esterno: non si può sostare presso i giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nelle pertinenze della Scuola, né rientrare nel plesso per nessun motivo.

Durante le assemblee e i colloqui i genitori devono astenersi dal portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

10. Scuolabus, pre/post-scuola e refezione scolastica

Ai fini della programmazione dei servizi di mensa e scuolabus, la scuola trasmette al Comune – entro il 30 giugno di ogni anno per l'a.s. successivo – il calendario scolastico, gli orari delle lezioni in ogni plesso e gli elenchi nominativi degli alunni, completi dei nominativi dei genitori e dei relativi indirizzi.

11. Assenze ingiustificate

Nel caso in cui un alunno si assenti senza giustificazione per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi, il suo nominativo viene segnalato al Dirigente Scolastico per gli accertamenti di competenza. Se le assenze si protraggono per un mese, previo accertamento delle motivazioni, l'alunno potrà essere considerato rinunciatario, ed il posto ceduto per eventuale richiesta di trasferimento di altro bambino/a.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO – INFANZIA POLICARPO BANDINI

Orario di funzionamento : da lunedì a venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 16:00

Entrata: 8:00 - 9:00

Pranzo: 12:00 - 13:00

Uscita antimeridiana 13:00/13:30

Uscita: 15:45- 16:00

Le prime due settimane di scuola(nel mese di settembre) per favorire l'inserimento la scuole dell'Infanzia osserva solo l'orario antimeridiano 8,00-13,30 con mensa.

Nei giorni 29 e 30 giugno la scuola osserva l'orario 8,00-13,30

SCUOLA PRIMARIA

“Aurelio Saffi”

1. La prima campanella per l'ingresso suona alle ore 8:25 e le attività didattiche iniziano alle ore 8:30. Gli alunni che entrano dopo le ore 8:35 dovranno essere accompagnati dai genitori o persona da loro delegata che dovrà compilare l'apposito modulo.

2. Le attività didattiche – dal lunedì al venerdì- hanno inizio alle ore 8,30 e proseguono fino alle ore 16,30 per gli alunni iscritti al tempo pieno (40 ore); per gli alunni iscritti al tempo ordinario (27 ore + 1 ore di tempo-mensa) proseguono fino alle ore 16,30 il lunedì e il mercoledì, fino alle ore 12,30 il martedì, il giovedì e il venerdì.

3. I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare i bambini.

4. Su richiesta scritta e motivata della famiglia, e comunque soltanto per casi eccezionali (visite mediche e/o vaccinazioni), gli alunni possono entrare dopo l'inizio delle lezioni (entro e non oltre le ore 11.00) o uscire prima del termine(entro le ore 16:00, salvo richieste particolari autorizzate dal Dirigente Scolastico).

5. Nel primo caso il genitore è tenuto anche ad avvisare la scuola della presenza alla mensa dell'alunno entro le ore 9,00

6. Per l'uscita anticipata e/o l'ingresso posticipato degli alunni, le giustificazioni dovranno essere compilate da parte del genitore o persona delegata su un modulo prestampato fornito dal collaboratore scolastico.

7. Le porte di ingresso della Scuola Primaria vengono chiuse alle ore 8,30.

8. A fronte di ripetuti ritardi nel ritiro degli alunni all'uscita, non comunicati tempestivamente, la situazione verrà comunicata all'autorità competente e al Dirigente Scolastico.

9. I ritardi che si ripetessero più volte, sia in ingresso che in uscita, saranno sottoposti all'attenzione del Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.

10. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso degli alunni ai servizi igienici e nelle aree comuni.

11. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi per tempo nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione. Il docente che termina il servizio attende l'arrivo del collega prima di lasciare la classe.

12. Per l'intervallo, in condizioni di bel tempo è consentito l'accesso ai cortili adiacenti l'edificio scolastico. Le insegnanti si dispongono in modo strategico per controllare gli allievi e prevenire possibili rischi; il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici. In caso di maltempo e/o se l'insegnante lo ritiene necessario, la classe può trascorrere l'intervallo nella propria aula.

13. Il tempo mensa e ricreazione per il tempo pieno inizia alle ore 12,30 e finisce alle ore 14,30, per il tempo breve inizia alle ore 12,30 e finisce ore 13,30.

14. Gli alunni saranno accompagnati ai locali della mensa dall'insegnante in servizio.

15. Tutti gli insegnanti sono tenuti a sorvegliare gli alunni ad essi assegnati con particolare attenzione durante il pasto, in modo da prevenire ed evitare qualsiasi forma di rischio.

Scuolabus, pre/post-scuola e refezione scolastica

- a) Ai fini della programmazione dei servizi di mensa e scuolabus, la scuola trasmette al Comune – entro il 30 giugno di ogni anno per l'a.s. successivo – il calendario scolastico, gli orari delle lezioni in ogni plesso e gli elenchi nominativi degli alunni, completi dei nominativi dei genitori e dei relativi indirizzi.
- b) La scuola non iscrive i minori al servizio di scuolabus, poiché tale servizio è di competenza dell'Amministrazione comunale, che lo predispone applicando le proprie procedure interne e secondo una specifica “zonizzazione” stabilita annualmente dalla Giunta Comunale con apposito atto. Le famiglie si rivolgeranno quindi al competente ufficio comunale per ogni ulteriore chiarimento, anche se specifici accordi stipulati tra

Scuola e Comune possono prevedere che l'iscrizione al servizio sia inoltrata per il tramite della scuola.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

"San Bernardino da Siena"

Il regolamento ha lo scopo di:

- a. garantire le migliori condizioni per l'apprendimento scolastico;
- b. stimolare la collaborazione fra tutti gli educatori (genitori e docenti);
- c. tutelare l'incolumità degli allievi e del personale scolastico.

1. assistenza degli alunni

- a. All'interno della scuola, prima dell'inizio delle lezioni, è necessario rimanere negli spazi assegnati a ogni classe in attesa della campanella.
- b. I docenti accompagneranno le classi nei loro spostamenti all'interno dell'Istituto Scolastico, compresi l'ingresso nelle aule e l'uscita dalla scuola.
- c. All'inizio dell'anno, le famiglie degli alunni che intendono partecipare alle attività pomeridiane autorizzano la permanenza a scuola dell'alunno durante la pausa mensa, che sarà vigilata da un docente incaricato. Nel caso in cui l'alunno esca durante questo intervallo vale la regola delle uscite anticipate

2. orario delle lezioni

	Via P. A. Mattioli		
	Prime	Seconde	Terze
1° lezione	8.20	8.20	8.20
2° lezione	9.20	9.20	9.20
Intervallo	10.15	10.15	10.15
3° lezione	10.30	10.30	10.30
4° lezione	11.20	11.20	11.20
5° lezione	12.20	12.20	12.20
Uscita	13.20	13.20	13.20

a. Per il Plesso di via Mattioli le lezioni si svolgono dal lunedì al sabato dalle ore 8.20 alle ore 13.20.

b. Solo per gli alunni che frequentano il corso della Settimana corta /su cinque giorni le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì secondo l'orario comune con due rientri pomeridiani martedì dalle 14:00 alle 17:00 e giovedì dalle 14:00 alle 16:00.

c. La sez A, corso a indirizzo musicale, prevede dei rientri pomeridiani nei giorni di martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 14.00 alle ore 19.00 (per le lezioni di strumento) e dalle ore 14.00 alle ore 16.00 (per le altre discipline); gli alunni possono usufruire del tempo mensa, sorvegliato dai docenti incaricati, dalle ore 13,20 alle ore 14.00 o uscire con autorizzazione permanente

b. la porta d'ingresso viene aperta alle ore 8.00 dai collaboratori scolastici che vigilano sugli alunni raccolti nell'atrio in gruppi classe.

c. gli alunni delle classi prime si recano nell'aula accompagnati dai rispettivi docenti al suono della prima campanella, seguiti da quelli di seconda e poi di terza.

L'uscita è regolata dal suono delle tre campane nello stesso ordine dell'entrata; gli alunni escono accompagnati dai rispettivi docenti fino all'atrio.

d. l'intervallo è di 15 minuti dalle ore 10,15 alle 10.30; si effettua nelle rispettive aule e negli spazi antistanti le aule stesse sotto la sorveglianza dei docenti della seconda ora. I collaboratori scolastici vigilano negli spazi comuni e nei servizi igienici.

1. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

2. Durante lo svolgimento delle lezioni i genitori/tutori accedono alla scuola solo nei casi di ingresso posticipato con i figli o di uscita anticipata degli stessi, di colloqui con i docenti e di accesso all'ufficio di segreteria (in base agli orari previsti). Gli stessi non possono circolare liberamente nell'edificio, solo in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamento concordato con gli insegnanti.

3. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità e per breve tempo.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che ha finito il servizio attende l'arrivo del collega prima di lasciare la classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico o al collega di una classe vicina.

5. Gli alunni non possono essere lasciati senza assistenza; un collaboratore scolastico dovrà essere presente sul piano per facilitare la rotazione dei docenti nel cambio dell'ora.

6. Per non interrompere il regolare svolgimento delle lezioni gli alunni devono giungere a scuola con tutto il materiale occorrente. Si fa divieto a genitori di fornire il materiale dimenticato.

7. Durante l'intervallo è vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro.

ALLEGATO 2

Assegnazione dei docenti alle classi, alle discipline, a progetti e incarichi

1. Per l'assegnazione di un insegnante a una determinata classe o sezione si adottano i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) rispetto della continuità didattica, intesa come continuità del rapporto formativo tra insegnante e alunni, anche per docente con contratto a tempo determinato;
 - b) punteggio per titoli, in caso di concorrenza, secondo la graduatoria interna da redigere sulla base dei criteri di cui alla vigente tabella dei trasferimenti d'ufficio;
 - c) valorizzazione delle competenze disciplinari e delle esperienze professionali dei docenti in funzione della realizzazione del POF;
 - d) eventuali preferenze espresse dai singoli docenti;
 - e) costituisce elemento ostativo l'essere parente o affine entro il 4° grado di uno degli alunni iscritti alla classe da assegnare e il docente eventualmente interessato è tenuto a segnalare il proprio stato di incompatibilità;
 - f) il dirigente può discostarsi dai suddetti criteri in presenza di particolari situazioni o esigenze di carattere formativo/organizzativo, che se urgenti possono portarlo a discostarsene anche in corso d'anno.

1. In caso di concorrenza tra due o più candidati alla stessa "Funzione Strumentale" ex art. 30 del CCNL/03, o alla realizzazione di un medesimo "progetto" ex art. 86, comma 2°, punti *b* e *c*, del CCNL/03, si adottano i seguenti criteri per l'assegnazione dell'incarico:

- a) prospettiva di continuità pluriennale nell'esercizio della funzione o nello sviluppo del progetto;
- b) valorizzazione delle esperienze professionali e dei titoli compresi nel curriculum del candidato, in funzione dell'attività da svolgere;
- c) punteggio per titoli secondo la graduatoria interna da redigere sulla base dei criteri di cui alla vigente tabella dei trasferimenti d'ufficio.

1. In caso di concorrenza tra i "progetti" a carico del bilancio – dovuta a insufficiente disponibilità finanziaria –, il Collegio dei Docenti sceglie i progetti da finanziare e/o ne determina i tetti massimi di spesa, rispettando i seguenti criteri in ordine di priorità e salvaguardando in ogni caso le prime tre tipologie:

- a) interventi a favore di alunni disabili o in difficoltà di apprendimento in generale, compresi gli alunni immigrati che richiedono interventi individualizzati nella didattica dell'italiano;
- b) attività di custodia e gestione dei beni mobili dello Stato e dell'Ente locale, se affidata a docente non fiduciario di plesso;
- c) progetti centrati sulla didattica delle discipline o campi di esperienza, elaborati in forme del tutto autonome dai docenti della scuola, singolarmente o in team;
- d) progetti centrati sulla didattica delle discipline o campi di esperienza, elaborati a seguito di proposta avanzata da soggetti esterni sui soli contenuti da affrontare;
- e) progetti centrati sulla didattica delle discipline o campi di esperienza, elaborati a seguito di proposta avanzata da soggetti esterni comprensiva di articolazione del percorso didattico.

1. In caso di disponibilità finanziaria insufficiente a retribuire tutte le ore aggiuntive programmate nell'ambito delle prime 3 tipologie sopra indicate, si terrà conto di quanto segue.

- Non si possono prevedere oneri a carico dello Stato per lo svolgimento di attività che il Contratto d'Istituto non ammette a retribuzione accessoria (es.: visite guidate, iniziative equiparabili a formazione/aggiornamento..).

- Non sono ammesse a retribuzione accessoria ore aggiuntive di insegnamento prestate in presenza con esperti esterni.

- Sono fissati a 66 ore annue di insegnamento e a 33 ore annue di non insegnamento i tetti massimi di prestazione aggiuntiva che ogni singolo docente può raggiungere per la realizzazione dei progetti, ad eccezione degli interventi urgenti contemplati ai punti “a” e “b” del comma precedente.

- Dato il rapporto tra le risorse a disposizione e la somma da tagliare, la stessa percentuale di spesa viene sottratta ad ogni progetto ammesso alla selezione finale.

1. I tutor dei docenti neo immessi in ruolo guidano i formandi colleghi ad assumere il loro ruolo all’interno della scuola, ad essere consapevoli dei loro diritti e doveri, a padroneggiare le problematiche organizzative e didattiche. Inoltre, condividono con i colleghi loro affidati il percorso formativo interno alla scuola e coordinano le loro azioni con l’e-tutor, acquisendo la piattaforma e-learning per integrarvi le proprie azioni.

2. Per il monitoraggio in itinere del percorso formativo del docente in anno di prova – compresa la verifica dell’attività didattica svolta dal medesimo –, sono previsti di norma 3 incontri con il dirigente, il quale fornisce anche una traccia per la stesura della relazione finale:

3. I tutor degli insegnanti in anno di prova sono nominati dal dirigente nel rispetto dei seguenti criteri e sentito il Collegio dei Docenti:

- a) il tutor e il collega affidatogli prestano servizio nello stesso plesso, a meno che non vi sia alcun docente di ruolo nel plesso;

- b) al tutor non possono essere affidati più di due docenti in anno di formazione, a meno che nel plesso vi sia un solo docente di ruolo e più di due colleghi in anno di prova;

- c) il tutor e il collega affidatogli appartengono allo stesso team di classi parallele;

- d) il tutor rilascia la propria disponibilità a svolgere tale funzione, anche per le vie brevi, perché in caso contrario il dirigente è tenuto a valutare altre possibilità.

ALLEGATO 3

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI DELL'ISTITUTO E TRASFERIMENTI

Per la formazione delle classi/sezioni saranno seguiti i seguenti criteri stabiliti nel POF

1. SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

Il termine ultimo per la presentazione della domanda di iscrizione alle scuole dell'infanzia e alla prime classi di scuola primaria è fissato ogni anno da apposita Circolare Ministeriale, emanata tra la fine di dicembre e i primi di gennaio.

- a) Ai sensi della legge del 7 agosto 2012, n. 135, recante “Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica”, le iscrizioni sono effettuate esclusivamente on-line per tutte le classi iniziali della scuola primaria e secondaria di primo grado.
- b) L'iscrizione alla scuola dell'infanzia va rinnovata ogni anno e alla prima iscrizione sono interessati i bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Possono essere iscritti anche i bambini che compiono 3 anni nel mese di gennaio e in tali casi la frequenza è ammessa solo alla ripresa dell'attività dopo le vacanze natalizie (sempre che ci sia posto e non siano attivati gli anticipi, che possono determinare l'inserimento a settembre anche dei nati in gennaio).
- c) Alla frequenza della Prima classe elementare sono obbligati i minori che compiono 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, mentre possono essere iscritti con anticipo coloro che compiono 6 anni tra il 1° gennaio e il 30 aprile.
- d) Data l'incertezza che si presenta a gennaio circa l'assegnazione degli organici di personale, sono accolte “con riserva”:
 - 1) le iscrizioni alle classi a tempo pieno di scuola primaria, in quanto il totale degli iscritti potrebbe essere superiore alla disponibilità di posti;
 - 2) eventuali iscrizioni “anticipate” alla scuola dell'infanzia, che sono subordinate alla presenza delle condizioni previste dalla vigente normativa;
 - 3) le opzioni interne alla scelta di non avvalersi dell'insegnamento di Religione Cattolica – la scelta fondamentale, ovviamente, è sempre accolta senza riserva alcuna –, poiché la scuola non può garantire a priori ingresso posticipato, o uscita anticipata, o attività alternativa su progetto annuale per gruppi.
- e) L'informazione all'utenza su ogni tematica relativa alle iscrizioni è garantita, solitamente prima dell'inizio delle vacanze natalizie, attraverso le seguenti modalità:
 - organizzazione di assemblee nelle scuole dell'infanzia – con precedente informazione agli
 - asili nido sul territorio – per i genitori dei bambini da iscrivere per la prima volta alla scuola dell'infanzia;
 - organizzazione di assemblee nelle scuole primarie – con precedente informazione alle scuole dell'infanzia sul territorio – per i genitori dei bambini da iscrivere alla Prima classe elementare;
 - sintesi del POF e del Regolamento allegata alla modulistica per le domande di iscrizione.
- a) Qualora si prevedano limitazioni a carico dell'altro genitore separato o divorziato nel ritirare il figlio da scuola (al termine delle lezioni come in caso di uscita anticipata), il genitore che ha in affidamento il minore allega alla domanda di iscrizione un'apposita nota con copia della sentenza del Tribunale nelle parti interessate.

- b) Alla domanda di iscrizione alla scuola dell'infanzia del minore trasferito da altra scuola è allegato attestato di frequenza rilasciato dall'Istituto di provenienza, mentre il trasferimento da una scuola primaria all'altra è accompagnato dal nulla-osta dell'Istituto di provenienza.
- c) L'alunno straniero viene iscritto alla classe in base alla documentazione scolastica del Paese d'origine, nella quale viene valutato il numero di anni svolti senza ripetenze nella scuola di provenienza. Per esempio, se il minore ha superato regolarmente 4 anni di scuola dell'obbligo nel proprio Paese, sarà iscritto alla Quinta classe della scuola primaria italiana.
- d) L'alunno straniero sprovvisto di documentazione scolastica del Paese d'origine, o la cui documentazione risulti priva dei necessari elementi di certezza, viene sottoposto a un breve esame preliminare da una Commissione interna disposta dal Dirigente Scolastico, che valuta – nell'interesse del minore – i risultati raggiunti nel percorso formativo. A seguito dei risultati dell'esame preliminare, l'alunno può essere iscritto alla classe immediatamente inferiore a quella corrispondente per età.
- e) I limiti al numero di alunni iscritti in una classe/sezione, come anche i tetti massimi entro i quali è ammesso elevarli, sono stabiliti dalla legge. Al numero massimo di alunni consentito in ogni classe/sezione si può derogare – non oltre il tetto sopra accennato – solo se tutte le classi parallele dello stesso plesso hanno raggiunto gli stessi limiti.
- f) Nella classe/sezione che accoglie alunno in situazione certificata di disabilità, il limite massimo è fissato a 20 alunni solo nei casi di particolare e documentata gravità e necessità, mentre di norma tale limite è elevato a 22 alunni. Eventuali eccezioni al presente regolamento sono valutate dal Dirigente scolastico.
- g) Nella scuola dell'infanzia, anche in presenza di posti disponibili o di lista d'attesa, l'iscrizione di minore non trasferito da altra scuola è respinta quando la domanda è avanzata oltre il 31 gennaio, fatte salve situazioni di disabilità o di particolare disagio tali da consigliare subito l'inserimento a scuola e certificate in tal senso dagli organi competenti (sempre che le sezioni non siano già al completo).
- h) Sempre nei termini previsti per le domande di iscrizione, i genitori possono modificare per l'anno scolastico successivo le scelte già compiute in merito all'avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica. Le scelte compiute all'atto dell'iscrizione si intendono tacitamente riconfermate in assenza di altra e diversa comunicazione della famiglia.
- i) Le disposizioni ministeriali vietano alle scuole di rilasciare nulla-osta ai trasferimenti nel periodo che va dal termine delle lezioni al 31 agosto, salvo casi di comprovata urgenza e necessità.

3. PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

1. Formazione delle classi prime

L'obiettivo è quello di formare classi eterogenee nella loro composizione e omogenee fra di loro.

Criteri e procedimento:

- a. Rispetto ove possibile della parità numerica, del rapporto numerico fra maschi e femmine e di un'equa distribuzione degli alunni.
- b. Riduzione del numero degli alunni nelle classi ove siano presenti uno o più portatori di handicap che richiedono la presenza del sostegno.
- c. Assegnazione della sezione agli alunni che hanno scelto la sezione al momento frequentata da fratelli o sorelle.
- d. Possibilità da parte di ciascun alunno di esprimere massimo due preferenze di compagno insieme al quale essere assegnato alla stessa sezione, purché l'indicazione sia congiunta e condivisa.

- e. Assegnazione di ciascun alunno sulla base della valutazione fornita dai docenti della scuola primaria e della documentazione inviata dalla scuola di provenienza.
- f. I criteri di cui ai punti precedenti non si applicano alla sezione A in quanto sezione a indirizzo musicale e alla sezione B in quanto sezione con settimana corta.
1. Casi specifici
- a. Gli alunni stranieri vengono iscritti alla classe corrispondente alla loro età anagrafica, in base alle linee guida ministeriali.
- b. Gli alunni ripetenti vengono, di norma, assegnati alla stessa sezione dell'anno precedente, salvo richiesta di cambio di sezione da parte della famiglia, approvata dal Dirigente Scolastico.

1. PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA:

- Il numero degli alunni per singola classe/sezione sarà determinato in base a quanto stabilito dalle norme vigenti in materia.
- L'Istituto propone l'iscrizione di fratelli/sorelle gemelli/e, nei limiti delle possibilità, in classi/sezioni diverse.

5. LISTE DI ATTESA

1. Il criterio generale cui si attiene l'Istituzione scolastica nella formazione delle classi/sezioni è quello di distribuire gli iscritti in modo da pervenire – in ogni fascia di età – alla formazione di gruppi discendenti omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno.

Scuole dell'infanzia

2. Le liste d'attesa nelle scuole primarie e dell'infanzia si compongono in due fasi, una provvisoria e una definitiva. Entro 15 gg. dal termine delle iscrizioni viene pubblicata la lista d'attesa provvisoria, che può subire modifiche entro i 30 gg. successivi per trasferimento in entrata di uno o più alunni di stradario. Ma trascorsi 45 gg. (compresi i festivi) dal termine fissato dal Ministero per le iscrizioni, la lista d'attesa non può più essere modificata per appartenenza o meno allo stradario e nuova eventuale domanda di iscrizione si colloca automaticamente in coda, in base al solo numero di protocollo e indipendentemente da ogni altra condizione.

Eccezioni al disposto del presente comma possono essere ammesse in presenza di situazioni di particolare urgenza e gravità, per le quali le competenti autorità consiglino l'ammissione motivata alla nostra scuola di alunno certificato disabile o in condizione di comprovato svantaggio.

3. Le sezioni delle nostre scuole dell'infanzia sono "miste", cioè composte da bambini delle diverse età, e i nuovi iscritti sono ripartiti tra le sezioni nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- distribuzione del totale degli iscritti in modo che ciascuna sezione abbia lo stesso numero di alunni o vi sia lo scarto di una sola unità (a parte la sezione che accoglie alunno disabile);
- distribuzione equilibrata per sesso;
- distribuzione equilibrata per età, relativa all'anno di nascita e al semestre dello stesso anno ;
- distribuzione equilibrata per frequenza a orario ridotto (25h sett.);
- distribuzione equilibrata per provenienza straniera e lingua nativa non italiana;
- distribuzione equilibrata in base alle informazioni eventualmente rilasciate dalla famiglia e/o dall'asilo nido di provenienza.

4. Nella eventualità che il numero complessivo di iscritti sia superiore alla disponibilità di posti e fatto salvo il principio della precedenza per appartenenza allo stradario, la lista d'attesa sarà composta secondo il seguente ordine di priorità:

Alunni in possesso di certificazione ai sensi della legge 104/92 (precedenza assoluta);
Residenza dell'alunno all'interno dello stradario:

Disagio certificato dall'A.S.L.:	punti 10;
Fratello/sorella frequentante l'Istituto Comprensivo:	punti 10;
Residenza nel comune di Siena:	punti 10;
Età anagrafica – alunni che compiono cinque anni nell'anno delle iscrizioni):	punti 6;
Residenza comuni confinanti:	punti 5;
Almeno un genitore che lavora nel comune Siena:	punti 5;
Almeno un nonno/zio residente a Siena:	punti 5; Età ana
bambini appartenenti a nuclei familiari composti da un solo genitore:	punti3; bam
bambini appartenenti a nuclei familiari in cui entrambi i genitori lavorano senza altri figli più piccoli:	

punti 1;

Ordine di presentazione della domanda (N. di Protocollo / data);

Le domande pervenute oltre i termini previsti

verranno prese in considerazione solo in caso di esaurimento della lista di attesa della graduatoria definitiva e verranno ordinate in base ai sopra esposti criteri;

fanno eccezione le domande di iscrizione di minori in situazione certificata di handicap per le quali l'eventuale diritto di precedenza di cui al punto 1, è demandata al Consiglio di Istituto oppure alla Giunta se i tempi in cui va presa la decisione non consentono la Convocazione del Consiglio; avranno comunque la precedenza rispetto a quelle dei bambini anticipatari;

I bambini che compiono 3 anni nel mese di gennaio dell'anno successivo a quello dell'iscrizione, sono ammessi alla frequenza solo in presenza di posti disponibili al rientro dalle vacanze natalizie, perché ogni nuovo iscritto che compia tre anni o più entro il 31 dicembre ha precedenza rispetto a loro indipendentemente dalla data di iscrizione.

5. In caso di parità di condizioni all'interno di uno dei punti indicati al comma precedente, avranno diritto di precedenza:

- bambini appartenenti a nuclei familiari composti da un solo genitore;
- bambini appartenenti a nuclei familiari in cui entrambi i genitori lavorano e hanno altri figli più piccoli;
- bambini appartenenti a nuclei familiari in cui entrambi i genitori lavorano, senza altri figli piccoli;
- ordine di presentazione della domanda, facendo testo data e numero di protocollo della stessa.

6. I minori in situazione certificata di handicap o di svantaggio socio-economico hanno diritto di precedenza rispetto a tutti i casi precedentemente indicati, specialmente se sono stati rispettati i termini per la domanda di iscrizione.

Scuole primarie

7. Le Prime classi elementari che osservano lo stesso orario all'interno del plesso si formano ripartendo gli alunni nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità, da considerare anche per l'iscrizione di alunni trasferiti da altra scuola:

- distribuzione del totale degli iscritti in modo che ciascuna classe abbia lo stesso numero di alunni o vi sia lo scarto di una sola unità (a parte la classe che accoglie alunno disabile);
- distribuzione equilibrata per sesso;
- distribuzione equilibrata per età, con riferimento ad alunni più grandi di un anno o più piccoli perché "anticipati";
- distribuzione equilibrata in base alle informazioni rilasciate dalla scuola dell'infanzia;
- distribuzione equilibrata per provenienza straniera e lingua nativa non italiana;
- distribuzione equilibrata per provenienza da una stessa sezione di scuola dell'infanzia.

8. Nel caso in cui il numero di iscritti risulti superiore alla disponibilità di posti, per l'individuazione del diritto di precedenza verranno adottati i seguenti criteri:

- alunni in situazione certificata di disabilità o di svantaggio socio-economico;

2) alunni appartenenti allo stradario con priorità a quelli provenienti dalle scuole dell'infanzia dell'I.C. o, secondo i seguenti criteri:

- a) alunni con fratelli più grandi frequentanti scuole dell'IC;
- b) alunni con un solo genitore e con fratelli minori;
- c) alunni con un solo genitore e senza fratelli minori;
- d) alunni con entrambi i genitori lavoratori e con fratelli minori;
- e) alunni con entrambi i genitori lavoratori e senza fratelli minori;
- f) alunni con entrambi i genitori disoccupati;
- g) alunni con entrambi i genitori di cui soltanto uno occupato e con fratelli minori;
- h) alunni con entrambi i genitori di cui soltanto uno occupato e senza fratelli minori;

1) alunni fuori stradario residenti nel Comune di Siena, da valutare secondo i criteri di cui al punto 2;

2) alunni anticipatori con precedenza per quelli di stradario.

A parità di condizioni hanno diritto di precedenza gli alunni la cui domanda di iscrizione è stata protocollata per prima.

Scuola Secondaria di primo grado

CRITERI DI GESTIONE DEL “SOPRANNUMERO” NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione alle classi prime della Scuola Secondaria di 1° Grado, **tenuto conto che ha la priorità chi è residente nello stradario della scuola**, si adottano i seguenti criteri per l'individuazione del diritto di precedenza per le restanti domande:

1. Alunni in situazione certificata di handicap o seguiti dai servizi sociali perché in situazione di disagio o svantaggio, per i quali sia stata espressamente indicata e debitamente motivata la frequenza della scuola prescelta;
 2. Alunni in possesso dei seguenti requisiti e documentate necessità per i quali sono attribuiti i seguenti punteggi:
 - 2.2.1 provenienza dalla Scuola Primaria “A. Saffi”; (punti 15)
 - 2.2.2 fratelli/sorelle che frequentino già la Scuola Secondaria di 1° grado “San Bernardino da Siena”; (per ogni fratello/sorella punti 10)
 - 2.2.3 fratelli/sorelle che frequentano già le Scuole dell'Infanzia dell'Istituto o la Scuola Primaria “Saffi”; (per ogni fratello/sorella punti 5)
 - 2.2.4 fratelli/sorelle che frequentino già le Scuole viciniore; (punti 4)
 - 2.2.5 almeno un genitore la cui sede di lavoro si trovi nello stradario della Scuola; (punti 3)
- Per questi ultimi viene stilata una graduatoria e, in base alla posizione assunta in essa, ne viene accolta la domanda di iscrizione fino al raggiungimento del numero dei posti disponibili.

Le domande **presentate nei termini di scadenza ministeriali** vengono accolte, **secondo i posti disponibili.**

ALLEGATO 4
PREVENZIONE E/O INDIVIDUAZIONE – INCLUSIONE DEGLI ALUNNI
CON B.E.S – D.S.A L.104/92

La nostra scuola, ispirandosi alla normativa vigente, si propone di rafforzare la cultura dell'inclusione per dare risposte adeguate all'esigenza di ogni alunno che, con continuità o per periodi temporanei, manifesti Bisogni Educativi Speciali (BES) .

Un bisogno educativo speciale è una difficoltà che si evidenzia in età evolutiva e necessita di un piano educativo individualizzato e/o personalizzato.

Il ns. Istituto Comprensivo si propone di definire al suo interno pratiche condivise agevolando l'accoglienza e il percorso formativo degli alunni con DSA e BES: l'obiettivo principale sarà l'analisi dei fattori contestuali, sia ambientali che personali, i quali favoriranno la riduzione degli ostacoli che limitano l'apprendimento e la partecipazione sociale attraverso l'uso di strumenti compensativi e/o dispensativi. I **destinatari** di tali interventi a favore dell'inclusione scolastica sono tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali:

Disturbi evoluti specifici o Disturbi specifici di Apprendimento(Legge 170/2010, Legge 53/2003);

Alunni con svantaggio socio-economico; svantaggio linguistico e/o culturale.

Alunni con certificazione L.104/92

Finalità:

Garantire il diritto all'istruzione fornendo i necessari supporti agli alunni con DSA e BES;

Favorire il successo scolastico con pratiche condivise tra tutto il personale della

nostr

a Scuola per una garantita inclusione;

Ridurre i disagi formativi ed emozionali;

Favorire e sostenere gli alunni nella fase di adattamento al nuovo ambiente;

Agevolare iniziative di comunicazione e di collaborazione tra la Scuola e gli Enti territoriali (Comune, ASL, Associazioni, Enti di formazione).

Gruppo di Lavoro per L'inclusione (GLI) - GLIS-SOSTEGNO

E' composto da :

D.S. (che lo presiede) - FF.SS - Insegnanti per il sostegno - AEC - Assistenti alla comunicazione

- Docenti "disciplinari" con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi - Genitori- Referenti BES-DSA -Esperti istituzionali o esterni in convenzione con la scuola.

Svolge i seguenti compiti:

- elaborazione del PAI (Piano Annuale Inclusione) in stretta collaborazione con le Funzioni Strumentali dell'Handicap e dell' Inclusione

- rilevazione dei BES, monitoraggio e valutazione.

- raccolta e documentazione degli interventi educativi-didattici;

- consulenza e supporto ai docenti sulle strategie / metodologie da attuare.

Team docenti e Consiglio di Classe

Il team docenti e il Consiglio di classe hanno il compito di indicare in quali casi sia opportuna l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente l'uso di misure compensative e dispensative in conformità a considerazioni pedagogiche e didattiche e sulla base dell'eventuale documentazione clinica e/o certificazione fornita dalla famiglia.

Si rapporta con il GLI, comunica con la famiglia ed eventuali esperti, predispone il PDP.

Il piano didattico personalizzato (PDP) ha lo scopo di definire, monitorare e documentare le strategie d'intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti per tutti gli alunni individuati in situazione di svantaggio scolastico. Il PDP deve essere firmato dalla famiglia, dal Consiglio di classe e dal Dirigente Scolastico.

ALLEGATO 6

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, ECC. La scuola considera i viaggi di istruzione in Italia e all'estero, le visite guidate, le uscite didattiche, le visite a musei, la partecipazione a mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi comunali, provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni didattiche organizzate dalla scuola, da altre scuole, dagli enti locali e territoriali, i gemellaggi con scuole italiane ed estere, parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Rappresentano, infatti, una importante occasione di formazione per i giovani, una notevole valenza didattica ed una opportunità per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe.

Art. 1 - Tipologia e durata delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.

Ai fini delle diverse tipologie si fa riferimento alla C.M. 291 del 14 ottobre 1992, come indicato nella nota del Miur del 15/07/2002 – Prot. N. 1139

a. uscite didattiche:

uscite in orario scolastico della durata di una o più ore nel territorio comunale presso aziende, laboratori artigianali, sedi istituzionali, musei, fiere, convegni, manifestazioni di particolare interesse, parchi, riserve naturali, ecc. per approfondimenti e documentazione su argomenti oggetto di studio. Le uscite didattiche possono essere programmate per tutti gli ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria di primo grado)

b. visite guidate

visite guidate che si effettuano nell'arco di una giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, naturalistico, ecc. nell'ambito del territorio comunale, provinciale, regionale o di altre regioni viciniori facilmente raggiungibili, finalizzate :

- all'informazione di carattere geografico, economico, artistico;
- all'approfondimento specifico ;
- all'acquisizione di documentazione su argomenti trattati;
- all'orientamento scolastico e/o professionale;
- alla conoscenza di realtà produttive del territorio;
- allo sviluppo di una educazione ecologica e/o ambientale e della coscienza democratica.

Le visite guidate possono essere programmate per tutti gli ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria di primo grado, con il vincolo per l'infanzia di visite solo della durata dell'arco antimeridiano e in ambiti territoriali vicini per gli altri ordini nell'ambito regionale o di regioni viciniori facilmente raggiungibili)

a. scambio e /o integrazione culturale, gemellaggi, vacanze studio per l'apprendimento delle lingue straniere , ecc .visite o viaggi della durata superiore ad un giorno finalizzati alle acquisizioni di esperienze integrative, realizzate in attuazione e nel rispetto della programmazione curricolare, da svolgersi in Italia e per motivate ragioni anche all'estero, preferibilmente in ambito europeo e in Paesi confinanti con l'Italia .

Tali visite/viaggi mirano alla promozione della conoscenza di altre realtà, soprattutto nazionali ma anche estere, ed al processo di integrazione culturale, nonché a promuovere negli alunni una migliore conoscenza di nuove realtà nei loro aspetti culturali, socioeconomici, paesaggistici, monumentali. Non sono consentite nell'ultimo mese di lezione, ad eccezione di eventuali progetti nazionali europei o regionali che prevedono periodi ben definiti. Dette visite possono essere programmate solo per la scuola secondaria di primo grado e possono essere destinate ad alunni di classi diverse senza il vincolo del numero minimo per classe.

b. viaggi di istruzione (in Italia e all'estero)

Viaggi di istruzione della durata massima di :

- 2 giorni per la Scuola Primaria e 5 giorni, in Italia e all'estero, per la Scuola Secondaria di Primo Grado.

I viaggi nella scuola primaria e secondaria di primo grado possono prevedere la partecipazione di tutte o di alcune classi o delle sole classi terminali a scelta dei consigli di classe e di interclasse.

I viaggi all'estero, in ambito europeo e possibilmente in Paesi confinanti con l'Italia, di norma solo per le classi III della Scuola Secondaria, per motivate ragioni, possono avere una durata superiore ai 5 giorni, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti .

Detti viaggi sono finalizzati al raggiungimento di particolari obiettivi culturali, didattici che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente. Presuppongono una apposita pianificazione e valutazione finale per accertare il raggiungimento degli obiettivi programmati da parte degli alunni partecipanti. I viaggi di istruzione non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione salvo vincoli specifici di appositi progetti con fondi dell'U.E., Nazionali, ecc. e viaggi connessi ad attività sportive.

I viaggi per le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica allo scopo di favorire la socializzazione, l'acquisizione di cognizioni integrative a quelle normalmente acquisite in classe e vengono effettuati nel rispetto dei progetti ai quali fanno riferimento, per cui la partecipazione va pianificata regolarmente come le altre uscite in rapporto alla durata .

Tali viaggi possono essere destinati ad alunni della stessa classe (con vincolo del numero minimo) o di classi diverse (senza vincolo del numero minimo) non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione salvo vincoli specifici di appositi progetti con fondi dell'U.E., Nazionali, ecc.

Tali viaggi possono essere destinati ad alunni della stessa classe (con vincolo del numero minimo) o di classi diverse (senza vincolo del numero minimo).

Art. 2– Pianificazione delle uscite e dei viaggi.

1. Ogni visita guidata o uscita didattica è oggetto di delibera da parte del Consiglio di Circolo, che ne valuta la coerenza con le vigenti disposizioni e gli obiettivi delineati dal POF.

2. Utilizzando un'apposita modulistica, i team-docenti inoltrano il programma della visita guidata al dirigente, con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la riunione della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Le uscite didattiche sono programmate dai docenti proponenti e approvate dai consigli di classe, interclasse, sezione o intersezione e dal Collegio dei Docenti .

Le visite guidate, gli scambi culturali e/o di integrazione culturale, i gemellaggi, i viaggi connessi alle attività sportive, i viaggi di istruzione sono programmati dal Collegio dei Docenti, su proposta dei Consigli di Classe, Interclasse, Sezione o Intersezione.

Il Collegio dei Docenti pianifica il piano delle visite e dei viaggi di istruzione sulla base di proposte contenenti:

a) le finalità didattiche e culturali ;

b) le destinazioni e i periodi di effettuazione ;

c) le modalità di realizzazione (servizi richiesti, mezzi di trasporto, costi presumibili, classi e alunni partecipanti);

d) docenti accompagnatori e docenti disponibili a sostituire eventuali accompagnatori assenti, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Le iniziative, una volta approvate, rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola da allegare al POF. – Gli scambi culturali e /o di integrazione culturale, i gemellaggi e i Viaggi di istruzione sono altresì deliberati dal Consiglio di Istituto.

I partecipanti devono essere affidati agli accompagnatori, di norma uno ogni 15 alunni, ed un accompagnatore ogni uno - due alunni in situazione di handicap, quando le caratteristiche dell'handicap lo richiedano.

Non possono essere autorizzate visite guidate o uscite didattiche nell'ultimo mese di scuola, fatte salve le eccezioni previste dalla C.M. 291/92 (attività di educazione ambientale o scientifica che

richiedano necessariamente lo svolgimento dell'iniziativa in primavera inoltrata). Nell'ipotesi che risulti superato il limite complessivo di 6 giorni a disposizione in un anno per le visite guidate di una stessa classe, i docenti lo annoteranno nell'apposita modulistica, precisando che *"la deroga è ammessa dalla presenza delle condizioni indicate al punto 7.1., 2° capoverso, della C.M. 291/92"* (meta della visita equiparabile a laboratorio didattico).

Art. 3– Partecipanti.

Ai viaggi di istruzione e visite guidate e uscite varie si auspica la totale partecipazione di tutti gli alunni della classe, facendo in modo che nessun alunno venga ad essere escluso per ragioni di carattere economico. Per la partecipazione delle singole classi alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni della classe sia di scuola primaria che di scuola secondaria di primo grado.

Per ragioni organizzative e di opportunità didattiche potranno essere organizzati viaggi di istruzione per singole classi o più classi abbinate.

Gli alunni non partecipanti possono frequentare la scuola; a loro saranno destinate attività alternative alle visite/viaggi, nei limiti delle disponibilità professionali del momento.

Ai viaggi di istruzione o visite guidate è consentita, in via eccezionale, la partecipazione di un familiare degli alunni diversamente abili o alunni con particolari bisogni educativi speciali che prendono parte ai viaggi suddetti e che si trovano in situazione di gravità e bisognevoli di assistenza continua. Per l'alunno/a che si trovasse, anche temporaneamente, in stato di salute grave (debitamente certificato) e tale da richiederne l'assistenza, perché in condizioni di non autonomia personale, è consentita la partecipazione di un familiare.

Le spese derivanti dalla partecipazione dei familiari degli alunni succitati è a totale carico degli stessi. I familiari partecipanti dovranno provvedere a stipulare una polizza assicurativa personale a copertura degli eventuali rischi e danni connessi la viaggio al quale partecipano. Detta polizza dovrà essere presentata alla scuola. In casi eccezionali, per necessità di assistenza agli alunni, può essere autorizzata la partecipazione del personale ausiliario a supporto dei docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico, su proposta motivata da parte della maggioranza dei docenti di una classe, escluderà dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione gli alunni che hanno avuto comportamenti scorretti oppure si sono mostrati indisciplinati o sono incappati in sanzioni disciplinari.

Art. 4 – Responsabile-Coordiatore o Referente

Il Dirigente Scolastico può individuare un coordinatore, anche diverso per i vari ordini di scuola, del Piano delle Uscite e dei Viaggi relativi all'anno scolastico. Per ogni uscita o viaggio è opportuno individuare un docente referente o responsabile dello/a stesso/a.

Il docente referente, dopo l'approvazione delle iniziative da parte degli organi collegiali, formula la richiesta di uscita, visita o viaggio più dettagliata, contenente gli elementi necessari (finalità, obiettivi, alunni e classi interessate, mezzi di trasporto, costi presumibili, programma di massima, accompagnatori, ecc.) per dare inizio alla fase organizzativa.

Art. 5 – Contributo economico.

Le uscite effettuate con gli scuolabus forniti dal Comune sono gratuite. Per le uscite che prevedono noleggio di autobus o altri mezzi di trasporto, il contributo è, di norma, a carico delle famiglie, salvo eventuali finanziamenti specifici esterni (es. Progetti Europei).

Art. 6 – Contributo economico.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul conto della Scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato, a seconda della tipologia dell'uscita o del viaggio. Gli alunni partecipanti a visite guidate e viaggi di istruzione dovranno versare la quota a loro carico prima della partenza e secondo le modalità stabilite dalla Scuola (acconto, saldo, termini temporali, ecc.). Di norma, in caso di rinuncia, la quota versata non sarà restituita; eventuali quote di vitto e alloggio potranno essere restituite a seconda degli accordi contrattuali con il soggetto organizzatore. All'alunno che,

per sopravvenuti e documentati gravi motivi di famiglia o di salute, non possa partecipare sarà rimborsata solo la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, ecc...se non versati anticipatamente.

Per le visite di un giorno e i viaggi di istruzione i versamenti possono essere anche cumulativi ed effettuati da parte di uno dei genitori o del responsabile della visita, accompagnati dagli elenchi di coloro che hanno versato la quota.

Nel caso in cui la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio tra le famiglie degli alunni interessati, acquisire il parere favorevole e l'impegno di almeno i 2/3 delle stesse perché l'iniziativa possa essere realizzata.

Art. 7 – Autorizzazione genitori.

Gli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche devono essere autorizzati dai genitori o di chi ne esercita la potestà genitoriale.

Per lo svolgimento di ogni iniziativa e per ciascun allievo, andrà sempre acquisita la firma di autorizzazione dell'esercente la potestà, altrimenti l'alunno non partecipa alla gita e viene inserito nella classe parallela, o nella classe/sezione più vicina nello spazio, o affidato a un custode. I docenti sono direttamente responsabili dell'espletamento di questa pratica e devono trovarsi sempre in grado, su richiesta del dirigente, di esibire le autorizzazioni rilasciate dai genitori.

L'esercente la potestà autorizza o meno la partecipazione dell'alunno alla visita guidata su un testo predisposto dai docenti, che, seppure in forma sintetica, illustra il programma dell'iniziativa: obiettivo formativo, orari di partenza e di rientro, mezzo di trasporto utilizzato, destinazione e itinerario andata/ritorno, eventuali luoghi di sosta per i pasti o il riposo. Il programma dell'iniziativa deve essere rispettato nei contenuti essenziali così come il suo itinerario nelle tappe fondamentali, non essendo autorizzate variazioni a quanto descritto alle famiglie, salvo casi di assoluta necessità.

Per la realizzazione di progetti che comportino periodicamente brevissime uscite a piedi, di poche centinaia di metri e per tempi inferiori all'unità oraria, la scuola può acquisire un'autorizzazione dei genitori valida per tutto l'anno, che in questo caso viene richiesta dal dirigente alle famiglie.

Art. 8- Docenti accompagnatori .

La figura del "docente accompagnatore" non coincide necessariamente con quella del docente di classe. L'uscita di una o più classi da scuola è un evento che coinvolge l'intero plesso e non solo in termini organizzativi, per questo non è strettamente necessario che i docenti accompagnatori siano sempre gli insegnanti delle classi in visita guidata, come l'accompagnatore dell'alunno disabile può anche non essere il docente di sostegno. L'incarico di "docente accompagnatore" costituisce uno dei pochissimi casi in cui il servizio eventualmente aggiuntivo deve essere obbligatoriamente prestato, anche quando non può essere retribuito. Nell'ipotesi che il team-docente deliberi - anche a maggioranza - l'effettuazione dell'uscita didattica, ogni suo componente è tenuto ad assumere, se necessario, l'incarico di "docente accompagnatore".

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola .

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico ed ambientale del luogo visitato.

Per i viaggi all'estero uno dei docenti accompagnatori deve possedere una sufficiente conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese.

Per l'intero gruppo di minori partecipanti all'uscita vi deve essere un docente accompagnatore ogni 15 alunni. I docenti trascrivono l'elenco nominativo degli allievi componenti il sottogruppo di 15 unità o meno di 15 - completo del nominativo del docente assegnato - e lo trasmettono al Capo d'Istituto per il visto di competenza. Per l'alunno in situazione certificata di disabilità è previsto un docente accompagnatore in aggiunta, che può essere assegnato anche a due alunni in analoga situazione se per nessuno degli stessi è previsto il rapporto "uno a uno"; in tal caso si utilizza il solito modulo di assegnazione, anche se per un solo alunno disabile. In gravi situazioni può essere previsto un numero di due accompagnatori per alunno con particolari disabilità.

Non si può avere un cambio tra docenti fuori della sede scolastica, nella presa in carico di un sottogruppo discente che si trova in visita guidata, perché gli insegnanti che escono da scuola con gli alunni sono anche gli stessi che ritornano in sede con la scolaresca. È però ammesso che un docente si aggiunga ad un collega alla guida dello stesso sottogruppo, prendendo servizio nel luogo ove si trovano le classi all'ora in cui sarebbe entrato normalmente a scuola.

La partecipazione dei custodi alle visite guidate è possibile solo nel caso in cui questa non incida negativamente sullo svolgimento del servizio all'interno del plesso. La presenza di figure aggiuntive in accompagnamento della scolaresca (custodi, genitori, dirigente, collaboratori esterni, ecc..) non incide sul rapporto "uno a 15", dato che i soggetti responsabili della vigilanza sui minori restano comunque i docenti accompagnatori.

Qualora manchino i tempi per riunire il Consiglio e non si possa rimandare la visita guidata, pena il suo annullamento o la perdita di efficacia della proposta didattica, la stessa iniziativa può essere approvata anche per e-mail o fax dai componenti l'organo collegiale, previo il rispetto di ogni altra condizione indicata al presente articolo.

Art. 9 - Deroghe

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto su proposta del Dirigente Scolastico, dei Consigli di Classe interessati o dal Collegio Docenti.

Qualora si debba rinviare la visita guidata, senza che null'altro cambi nella programmazione dell'iniziativa, i docenti provvedono ad informarne il dirigente, avendo solo l'obbligo di acquisire nuovamente le autorizzazioni dei genitori per il giorno in cui avrà effettivamente luogo l'uscita.

Nell'ipotesi che la visita guidata si debba effettuare con mezzi di trasporto, gli Enti o Ditte proprietari degli stessi mezzi sono informati con un anticipo di almeno 10 giorni del rinvio o dell'annullamento dell'uscita didattica.