

 Ministero dell'Istruzione	Istituto Comprensivo Statale “MICHELE PURRELLO” Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Fondo di Gullo, s.n. - 95027 San Gregorio di Catania Tel. 095524407 - fax 0957213296 ctic86100r@istruzione.it – ctic86100r@pec.istruzione.it c.f. 80011180876 - www.purrello.edu.it	 Regione Sicilia
 Unione Europea		 “Cittadini domani”

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 53 del 30/08/2016,

modificato con delibera n.147 del 09/02/2018, n.155 e 156 del 18/04/2018

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:

- CONSIGLIO D'ISTITUTO
- COLLEGIO DEI DOCENTI
- CONSIGLIO DI CLASSE, D'INTER-CLASSE E DI INTERSEZIONE
- COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 1. Convocazione

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

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione, notificata agli interessati tramite e-mail, protocollata e resa pubblica attraverso il sito web.

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

Art. 2. Validità sedute

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

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

Art.3. Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg di norma nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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

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

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

Art.4. Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva") o "modificativa" della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora trattati. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine dopo l'illustrazione da parte del proponente possono esserci solo un intervento a favore e uno contrario, ciascuno di non oltre cinque minuti.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza assoluta degli aventi diritto presenti con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione o il rinvio dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art.5. Diritto di intervento

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

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

Art.6. Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono sinteticamente esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7. Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto.

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

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

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8. Risoluzioni

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

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

Art. 9. Verbalizzazione

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

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

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

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

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario o dal Presidente in ogni pagina.

Copia del processo verbale viene affisso all'albo della Scuola.

Il processo verbale viene letto ed approvato di norma al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10. Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 11. Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 12. Decadenza

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

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

Art. 13. Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

Art. 14. Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

- La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico. Nel corso della prima seduta viene eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.I.. È considerato eletto il genitore ottenga la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
- Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni, il tutto a titolo non oneroso.
- Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone,

sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

- Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- La pubblicità degli atti avviene mediante la pubblicazione dell'estratto delle delibere o del verbale al sito web d'Istituto entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, previa richiesta scritta da presentare agli Uffici di Segreteria.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- Il consigliere assente per tre volte consecutive senza giustificato motivo sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le eventuali giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

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

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

Art. 16. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

Art. 17. Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio dei Docenti

L'articolo 11 della L. 107/2015, nel comma 129 fissa i compiti del comitato come segue:

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria (non è prevista la partecipazione della componente genitori);

- in ultimo il comitato (componente docente) valuta il servizio di cui all'art.448 del D.Lgs 297/94 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione).

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

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

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II: ORARIO DI FUNZIONAMENTO ISTITUTO

Art. 19: ATTIVITA' DIDATTICA

L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo l'orario di seguito riportato:

- PLESSO FONDO DI GULLO - INFANZIA: dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00.
- PLESSO FONDO DI GULLO – SCUOLA PRIMARIA: dal lunedì al venerdì 8.10/13.40.
- PLESSO VIA UMBERTO: - dal lunedì al venerdì 8.20/13.50.
- PLESSO CENTRALE SCUOLA PRIMARIA: dal lunedì al venerdì 8.10/13.40.
- SECONDARIA DI PRIMO GRADO: dal lunedì al venerdì 8.00/14.00.

La collocazione delle classi ai plessi potrà variare di anno in anno, sentiti gli organi collegiali.

CAPO III: UFFICI AMMINISTRATIVI

Art. 20 Gli orari delle segreterie sono individuati di anno in anno e pubblicati sul sito web.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il ricevimento sarà effettuato solo in orario antimeridiano. Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

Il Direttore S.G.A. riceve previo appuntamento, di norma durante gli orari di apertura al pubblico della Segreteria.

CAPO IV: FORMAZIONE CLASSI

Art. 21 (come modificato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 319 del 01/09/2021)

La formazione delle classi è effettuata da apposite Commissioni di soli docenti presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle prime classi, sia in senso qualitativo che quantitativo, la suddivisione degli iscritti tra più sezioni tiene conto ove possibile dei seguenti criteri:

1. equa distribuzione tra maschi e femmine;
2. equa distribuzione di alunni disabili o in condizione di difficoltà;
3. equa distribuzione degli alunni sulla base delle rilevazioni effettuate negli ordini scolastici precedenti in relazione ai seguenti aspetti: capacità nella progressione degli apprendimenti, impegno, **comportamento**, relazionalità, attitudini evidenziate;
4. equa distribuzione dei bambini che hanno frequentato la scuola dell'infanzia;
5. equa distribuzione dei ragazzi provenienti dalle classi quinte del nostro istituto e di altri istituti;
6. le richieste dei genitori in merito ai compagni di classe sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri elencati precedentemente, in assenza di eventuale parere contrario degli insegnanti e solo nel caso in cui siano sottoscritte da tutti i genitori interessati. Si garantisce, nel caso in cui il rispetto dei punti

- di cui sopra lo consenta, la presenza di almeno un compagno della classe di provenienza;
7. Le richieste dei genitori in merito agli insegnanti o alle sezioni non vengono prese in considerazione;
 8. In presenza di gemelli o fratelli iscritti alla medesima classe, di norma si procede all'inserimento in classi diverse, salvo diversa richiesta di entrambi i genitori.
 9. Una volta terminato il lavoro di preparazione degli elenchi degli alunni distinti per gruppi classe, si procede all'associazione del gruppo classe alla sezione mediante sorteggio.
 10. Il trasferimento di un alunno da una sezione all'altra, a richiesta della famiglia, non è di norma concesso. Solo in casi eccezionali e con adeguata motivazione presentata in forma scritta dai genitori, a seguito di attenta valutazione del DS, sentito il parere del Consiglio di Classe o dei Docenti contitolari della classe, sarà presa in considerazione la possibilità di tale eventualità.

Gli alunni ripetenti sono automaticamente inseriti nella stessa classe, salvo diversa volontà dei genitori e parere del Consiglio di classe di provenienza.

Art. 22. Criteri di gestione della lista d'attesa nella scuola dell'Infanzia

In presenza di un numero di iscritti maggiore rispetto al numero dei posti disponibili nei singoli plessi si rende necessario definire criteri per l'ammissione degli alunni alla scuola dell'infanzia.

I bambini non ammessi andranno a comporre una lista d'attesa da aggiornare anno per anno.

Mano a mano che si liberano posti in corso d'anno, attingendo dalla lista, si procede all'inserimento del primo degli esclusi. I bambini regolarmente iscritti che risultano assenti ingiustificati per 15 giorni di scuola perdono il diritto alla frequenza. Ai genitori verrà richiesto di presentare rinuncia scritta in segreteria per consentire l'inserimento di altri bambini. Nel caso in cui le condizioni non consentano ai genitori di recarsi in Segreteria, sarà considerata valida anche la rinuncia telefonica, previa registrazione del giorno e dell'ora della telefonata da parte del personale della Scuola.

Criteri d'accoglimento delle Iscrizioni

Criteri per le iscrizioni alla scuola dell'Infanzia

(Approvati con delibera del Consiglio di Istituto n. 8 del 15/12/2021)

La scuola dell'infanzia accoglie bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento (per l'anno scolastico 2022/2023 entro il 31 dicembre 2022).

Possono, altresì, essere iscritti bambini che compiono il terzo anno di età entro il 30 aprile 2023 (frequenza anticipata). Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla scuola dell'infanzia di bambini che compiono i tre anni di età successivamente al 30 aprile 2023. Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, **hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre 2022**, tenendo anche conto dei criteri di seguito specificati.

L'ammissione di bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del d.P.R. 89/2009:

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità

dell'accoglienza.

L'ammissione di bambini alla frequenza anticipata (come per tutti gli alunni) è subordinata al conseguimento della piena autonomia del bambino nelle condotte di base (controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici). Pertanto possono essere ammessi alla frequenza i bambini senza pannolino e in grado di mangiare/alimentarsi autonomamente e i bambini che possiedano una sufficiente autonomia emotivo-affettiva rispetto alla figura materna, fatte salve le situazioni di handicap o quelle segnalate dal servizio socio-assistenziale.

Relativamente agli adempimenti vaccinali si precisa che **la mancata regolarizzazione della situazione vaccinale** dei minori **comporta la decadenza dall'iscrizione** alla scuola dell'infanzia, secondo quanto previsto dall'articolo 3 bis, comma 5, del DL 73/ 2017, convertito con modificazioni dalla Legge 119/2017.

Le domande vengono accolte nel seguente ordine:

- 1) domande presentate entro il termine.
- 2) domande presentate oltre il termine.

Il termine da prendere in considerazione è quello stabilito dalla circolare ministeriale sulle iscrizioni. Nel caso specifico delle iscrizioni per l'anno scolastico 2022/2023, il termine è il **28 gennaio 2022**.

Domande presentate entro il termine

Qualora la richiesta risulti essere maggiore alla disponibilità di posti, le domande vengono accolte **secondo un ordine basato su precedenze e punteggi**.

Precedenze

Le precedenze operano secondo una sequenza prestabilita e illustrata nel seguente elenco numerato, in ordine decrescente di rilevanza:

- 1) Riconferme.
- 2) Alunno portatore di handicap.
- 3) Alunno con situazione di svantaggio socio-culturale documentato dai servizi sociali o dalla ASL.
- 4) Alunno orfano.
- 5) Alunno figlio di dipendente della scuola.
- 6) Alunno con residenza nel Comune di San Gregorio di Catania.
- 7) Alunno domiciliato nel Comune di San Gregorio di Catania.

Gli alunni beneficiari della precedenza di cui al punto 1, precedono comunque - indipendentemente dal punteggio - gli alunni che beneficiano della precedenza di cui al punto 2, e così via. Se due alunni beneficiano della stessa precedenza o non hanno nessuna precedenza, viene accolta la domanda dell'alunno con il punteggio più alto e in caso di parità di punteggio prevale l'alunno con l'età maggiore.

Punteggi

Descrizione	Punteggio
5 anni di età (compiuti entro il 31 dicembre)	25
4 anni di età (compiuti entro il 31 dicembre)	10
3 anni di età (compiuti entro il 31 dicembre)	5
Per ogni fratello/sorella che frequenterà, nell'a.s. per il quale si chiede l'iscrizione, il nostro Istituto	10
Entrambi i genitori che lavorano o unico affidatario che lavora	5
Almeno uno dei due genitori o unico affidatario lavora nel Comune di San Gregorio	3
Alunno appartenente a famiglia monoparentale*	5
Alunno con stato di invalidità di un genitore o di un fratello/sorella convivente \geq al 74%; alunno che abbia un genitore o un fratello/sorella convivente in stato di disabilità L.104/92 solo art.3 c.3	3
Famiglie numerose, dal terzo figlio in poi	1 per ogni figlio, dal

* Per famiglia monoparentale si intende:

- a) stato civile di ragazza/o madre/padre accertabile, nel primo caso dal non riconoscimento del minore da parte del padre naturale e, nel secondo caso, da non riconoscimento del minore da parte della madre;
- b) separazione/divorzio dove il Tribunale affida il minore ad un solo genitore (affido esclusivo).

Tali situazioni dovranno essere documentate mediante autocertificazione sostitutiva dell'atto notorio, da compilare all'atto dell'iscrizione ai sensi del DPR 445/2000 su modello fornito dalla Scuola.

Reclami

Entro 5 giorni lavorativi successivi alla data di pubblicazione delle graduatorie si può presentare reclamo scritto e motivato, avverso il punteggio assegnato, al Dirigente Scolastico. Le decisioni in merito ai reclami sono pubblicate entro i 10 giorni lavorativi seguenti.

Gestione di eventuali esuberi

Le domande di iscrizione vengono tutte accettate con riserva, fino ad accertamento disponibilità locali e strutture e fino ad assegnazione dell'organico dell'a.s. 2022-2023.

Non potendo escludere il verificarsi di iscrizioni in eccedenza rispetto al numero dei posti, si fa presente che eventuali esuberi verranno comunicati prontamente alle famiglie e gli alunni verranno inseriti in lista d'attesa.

Domande presentate oltre il termine

Le domande vengono accolte nel seguente ordine:

1. domande presentate entro il 31 agosto.
2. domande presentate dopo il 31 agosto.

Le domande presentate oltre il termine di scadenza per le iscrizioni, ma entro il 31 agosto, vengono accolte secondo una graduatoria che viene compilata secondo gli stessi criteri descritti precedentemente per la valutazione delle domande presentate entro il termine, che verrà presa in considerazione comunque in coda alla lista d'attesa degli alunni iscritti entro i termini.

Le domande presentate dopo il 31 agosto verranno prese in considerazione solo dopo l'esaurimento prima delle liste delle domande presentate entro i termini, poi delle domande presentate entro il 31 agosto, esclusivamente in base al giorno di presentazione della domanda ed eventualmente, per domande presentate nello stesso giorno, in base all'età, con preferenza per l'alunno di età maggiore.

Criteri per le iscrizioni alla scuola primaria

(Approvati con delibera del Consiglio di Istituto n. 8 del 15/12/2021)

Le iscrizioni alla prima classe della scuola primaria si effettuano attraverso il sistema "Iscrizioni on line", nel caso specifico di quest'anno scolastico, **entro le ore 20:00 del 28 gennaio 2022**. I genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale:

- iscrivono alla prima classe della scuola primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento (nel caso specifico 2022);
- possono iscrivere i bambini che compiono sei anni di età dopo il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento ed entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (nel caso specifico 2023). Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione alla prima classe della scuola primaria di bambini che compiono i sei anni di età successivamente al 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (nel caso specifico 2023).

Con riferimento ai bambini che compiono i sei anni di età tra il 1° gennaio e il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (nel caso specifico 2023), i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale possono avvalersi, per una scelta attenta e consapevole, delle indicazioni e degli orientamenti forniti dai docenti delle scuole

dell'infanzia frequentate dai bambini.

Con riferimento alle deroghe all'obbligo di istruzione riguardanti bambini di sei anni con disabilità o arrivati per adozione internazionale, relative al trattenimento per un anno alla scuola dell'infanzia, si ricorda che le stesse sono consentite su richiesta della famiglia, in casi circostanziati, supportati da documentazione che ne attesti la necessità e in via del tutto eccezionale. Si rinvia sull'argomento alle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati di cui alla Nota prot. n. 7443 del 14/12/2014, nonché all'articolo 114, comma 5, del D. Lgs. 297/1994.

Qualora la richiesta risulti essere maggiore alla disponibilità di posti, le domande vengono accolte **secondo un ordine basato su precedenze e punteggi**.

Precedenze

Le precedenze operano secondo una sequenza prestabilita e illustrata nel seguente elenco numerato, in ordine decrescente di rilevanza:

1. Provenienza dalla scuola dell'Infanzia del nostro Istituto.
2. Alunno portatore di handicap.
3. Alunno con situazione di svantaggio socio-culturale documentato dai servizi sociali o dalla ASL.
4. Alunno orfano.
5. Alunno figlio di dipendente della scuola.
6. Alunno con residenza nel Comune di San Gregorio di Catania.
7. Alunno domiciliato nel Comune di San Gregorio di Catania.

Gli alunni beneficiari della precedenza di cui al punto 1, precedono comunque – indipendentemente dal punteggio – gli alunni che beneficiano della precedenza di cui al punto 2, e così via. Se due alunni beneficiano della stessa precedenza o non hanno nessuna precedenza, viene accolta la domanda dell'alunno con il punteggio più alto e in caso di parità di punteggio prevale l'alunno con l'età maggiore.

Punteggi

Descrizione	Punteggio
Per ogni fratello/sorella che frequenterà, nell'a.s. per il quale si chiede l'iscrizione, il nostro Istituto	10
Entrambi i genitori che lavorano o unico affidatario che lavora	5
Almeno uno dei due genitori o unico affidatario lavora nel Comune di San Gregorio	3
Alunno appartenente a famiglia monoparentale*	5
Alunno con stato di invalidità di un genitore o di un fratello/sorella convivente \geq al 74%; alunno che abbia un genitore o un fratello/sorella convivente in stato di disabilità L.104/92 solo art.3 c.3	3
Famiglie numerose, dal terzo figlio in poi	1 per ogni figlio, dal terzo in poi

* Per famiglia monoparentale si intende:

- a) stato civile di ragazza/o madre/padre accertabile, nel primo caso dal non riconoscimento del minore da parte del padre naturale e, nel secondo caso, da non riconoscimento del minore da parte della madre;
- b) separazione/divorzio dove il Tribunale affida il minore ad un solo genitore (affido esclusivo).

Tali situazioni dovranno essere documentate mediante autocertificazione sostitutiva dell'atto notorio, da compilare all'atto dell'iscrizione ai sensi del DPR 445/2000 su modello fornito dalla Scuola.

Reclami

Entro 5 giorni lavorativi successivi alla data di pubblicazione delle graduatorie si può presentare reclamo scritto e motivato, avverso il punteggio assegnato, al Dirigente Scolastico. Le decisioni in merito ai reclami sono pubblicate entro i 10 giorni lavorativi seguenti.

Gestione di eventuali esuberanti

Le domande di iscrizione vengono tutte accettate con riserva, fino ad accertamento disponibilità locali e strutture e fino ad assegnazione dell'organico dell'a.s. 2022-2023.

Non potendo escludere il verificarsi di iscrizioni in eccedenza rispetto al numero dei posti, si fa presente che eventuali esuberanti verranno comunicati prontamente alle famiglie.

Criteri per le iscrizioni alla scuola secondaria di primo grado

(Approvati con delibera del Consiglio di Istituto n. 8 del 15/12/2021)

Le iscrizioni alla prima classe della scuola secondaria di primo grado di alunni che abbiano conseguito o prevedano di conseguire l'ammissione o l'idoneità a tale classe si effettuano attraverso il sistema "Iscrizioni on line", nel caso specifico di quest'anno scolastico, **entro le ore 20:00 del 28 gennaio 2022.**

Qualora la richiesta risulti essere maggiore alla disponibilità di posti, le domande vengono accolte **secondo un ordine basato su precedenze e punteggi.**

Precedenze

Le precedenze operano secondo una sequenza prestabilita e illustrata nel seguente elenco numerato, in ordine decrescente di rilevanza:

Scuola Secondaria di 1° grado

1. Provenienza dalla scuola primaria del nostro Istituto.
2. Alunno portatore di handicap.
3. Alunno con situazione di svantaggio socio-culturale documentato dai servizi sociali o dalla ASL.
4. Alunno orfano.
5. Alunno figlio di dipendente della scuola.
6. Alunno con residenza nel Comune di San Gregorio di Catania.
7. Alunno domiciliato nel Comune di San Gregorio di Catania.

Gli alunni beneficiari della precedenza di cui al punto 1, precedono comunque – indipendentemente dal punteggio – gli alunni che beneficiano della precedenza di cui al punto 2, e così via. Se due alunni beneficiano della stessa precedenza o non hanno nessuna precedenza, viene accolta la domanda dell'alunno con il punteggio più alto e in caso di parità di punteggio prevale l'alunno con l'età maggiore.

Descrizione	Punteggio
Per ogni fratello/sorella che frequenterà, nell'a.s. per il quale si chiede l'iscrizione, il nostro Istituto	10
Entrambi i genitori che lavorano o unico affidatario che lavora	5
Almeno uno dei due genitori o unico affidatario lavora nel Comune di San Gregorio	3
Alunno appartenente a famiglia monoparentale*	5
Alunno con stato di invalidità di un genitore o di un fratello/sorella convivente \geq al 74%; alunno che abbia un genitore o un fratello/sorella convivente in stato di disabilità L.104/92 solo art.3 c.3	3
Famiglie numerose, dal terzo figlio in poi	1 per ogni figlio, dal terzo in poi

* Per famiglia monoparentale si intende:

- a) stato civile di ragazza/o madre/padre accertabile, nel primo caso dal non riconoscimento del minore da parte del padre naturale e, nel secondo caso, da non riconoscimento del minore da parte della madre;
- b) separazione/divorzio dove il Tribunale affida il minore ad un solo genitore (affido esclusivo).

Tali situazioni dovranno essere documentate mediante autocertificazione sostitutiva dell'atto notorio, da

compilare all'atto dell'iscrizione ai sensi del DPR 445/2000 su modello fornito dalla Scuola.

Reclami

Entro 5 giorni lavorativi successivi alla data di pubblicazione delle graduatorie si può presentare reclamo scritto e motivato, avverso il punteggio assegnato, al Dirigente Scolastico. Le decisioni in merito ai reclami sono pubblicate entro i 10 giorni lavorativi seguenti.

Gestione di eventuali esuberanti

Le domande di iscrizione vengono tutte accettate con riserva, fino ad accertamento disponibilità locali e strutture e fino ad assegnazione dell'organico dell'a.s. 2022-2023.

Non potendo escludere il verificarsi di iscrizioni in eccedenza rispetto al numero dei posti, si fa presente che eventuali esuberanti verranno comunicati prontamente alle famiglie.

CAPO V: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 23 – Ingresso degli alunni

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dagli Organi Collegiali per ogni anno scolastico e per ogni plesso.

Le famiglie sono tenute a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità e a giustificare tempestivamente i ritardi.

Art. 24 – Uscita degli alunni

Gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e, per la scuola primaria, li riconsegnano ai genitori.

Nel caso in cui usufruiscano del servizio di scuolabus, saranno consegnati direttamente dal personale ausiliario al personale del Comune preposto ad effettuare il servizio di scuolabus. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni sono tenuti a compilare – se necessario -una delega nella quale elencano i nominativi (fino a 4, di cui uno corrispondente ad altro genitore della classe) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola dell'infanzia e primaria). Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato, che dovrà sottoscrivere per accettazione la delega.

Tale delega sarà necessaria anche in caso di uscita anticipata.

Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero ciclo scolastico. Soltanto in casi eccezionali, motivati da comprovata urgenza, gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite fax o comunicazione telefonica alla segreteria.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado, previa presentazione della liberatoria predisposta dalla scuola sottoscritta dai genitori, possono lasciare la scuola autonomamente al termine delle attività didattiche, esonerando il personale della scuola dall'adempimento dell'obbligo di vigilanza, come da nota prot. N.2379 del 12/12/2017.

Art. 25 – Attività di pre e post scuola

Il Consiglio di Istituto esprime parere favorevole sulla disponibilità di locali idonei per l'organizzazione delle attività di pre e post scuola gestite dall'Amministrazione Comunale.

Gli operatori del servizio pre e post scuola verificheranno l'accesso degli aventi diritto.

Art. 26 – Permessi per ritardi e uscite anticipate

I permessi, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti in forma scritta sul libretto delle giustificazioni.

Per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale, un genitore, o una persona delegata, dovrà accompagnare l'alunno all'interno della scuola e firmare il permesso alla presenza del personale.

Per quanto riguarda l'uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata, che dovrà firmare l'apposito modulo.

In caso di uscita anticipata, l'alunno e il genitore (o il delegato) non potranno sostare nei locali della scuola o negli spazi esterni.

Anche in caso di ritardo di pochi minuti, i genitori devono obbligatoriamente accompagnare gli alunni all'interno della scuola. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

Agli alunni pendolari che non potessero entrare entro l'orario regolare, o che dovessero uscire prima del termine delle lezioni per documentati motivi, può essere concesso dal Dirigente Scolastico un permesso di entrata ritardata o di uscita anticipata, previa richiesta motivata dei genitori.

Art. 27 – Assenze, giustificazioni e allontanamenti cautelativi

Scuola dell'Infanzia

In caso di assenza non giustificata superiore ai 15 giorni decade il diritto alla frequenza.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul registro elettronico, qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.

Norme Generali

È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, in caso di malesseri o sospette pediculosi o altre parassitosi; In caso di assenza in una giornata di sciopero del personale della scuola, comunicato secondo la normativa vigente, occorre presentare la giustificazione come documento di comunicazione fra la famiglia e la scuola.

Quando il libretto delle giustificazioni è terminato, o qualora venga smarrito, i genitori dovranno richiederne un altro ai responsabili di plesso o ai docenti di classe.

Art. 28 – Certificato di avvenuta guarigione

Dopo 5 giorni di assenza consecutivi (compresi i festivi) è obbligatorio presentare il certificato medico di avvenuta guarigione. Il certificato medico è richiesto, anche per assenze inferiori ai 5 giorni, in caso di dimissioni del bambino per sospette malattie o parassitosi contagiose. Nella scuola dell'infanzia i bambini con ingessatura potranno essere ammessi alla frequenza scolastica dopo che il genitore avrà presentato al Dirigente Scolastico il certificato medico attestante che il bambino può frequentare la scuola. Ogni situazione

verrà valutata attentamente dal Dirigente Scolastico che potrà convenire con la famiglia i tempi giornalieri di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che il gesso può arrecare.

Art. 29 – Reperibilità

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola e a rendersi reperibili per eventuali comunicazioni urgenti e ad informare la segreteria in caso di variazioni dei recapiti.

Art. 30 – Vigilanza alunni

L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri.

Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza.

La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

Qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del coordinatore del plesso affidare gli alunni agli insegnanti in servizio.

I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio.

Si invitano i genitori a non portare i figli a scuola durante le assemblee di classe; i genitori che si trovassero nell'impossibilità di ottemperare sono tenuti a vigilare personalmente sui propri figli. Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

Art. 31 – Cellulare e oggetti al seguito

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

A scuola i ragazzi non possono fare uso del cellulare o di videogiochi che, in caso di disturbo, vengono ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore in orario da concordare.

Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai Coordinatori di plesso o dal proprio insegnante.

È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

È altresì vietato l'uso di cellulari da parte del personale docente durante le attività didattiche e del personale ATA durante lo svolgimento del servizio.

La connessione a Internet va utilizzata per scopi strettamente correlati al servizio.

Art. 32 – Divieto di fumo

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici).

Si fa divieto ai genitori, familiari e pubblico in genere di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.

Si vieta altresì al personale scolastico, in presenza degli alunni, di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola e di non buttare i mozziconi a terra in quanto potenzialmente pericolosi, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli.

Art. 33 – Divieto d'introdurre animali

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune autorizzazioni, in ogni caso saranno tenuti al guinzaglio e forniti di museruola.

Art. 34 – Operatori esterni

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli organi collegiali.

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto, dichiarando per iscritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

Art. 35 – Vendita diretta

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni. Deve essere comunque denunciata alle competenti autorità la vendita di qualsivoglia materiale, o la distribuzione gratuita di materiale commestibile, anche se effettuata agli alunni nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici.

Art. 36 – Servizi erogati dall'Amministrazione comunale

L'Amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

1. Pre e post scuola.
2. Trasporto.
3. Manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

La richiesta di avvalersi dei servizi 1, 2 da parte delle famiglie va indirizzata all'Amministrazione Comunale.

CAPO VI - INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO-SANITARI

Art. 37 – Infortuni e incidenti scolastici

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e i medici del 118 se si ravvisa la necessità.

Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale.

Il personale provvederà a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

Art. 38 – Problemi igienico sanitari

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

Art.39 – Assicurazione alunni

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene ratificata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.

CAPO VII: DOCENTI

Art. 40: Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico e di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. I docenti, in caso di lieve ritardo l'alunno lo ammetteranno in classe registrandone l'orario di entrata. La richiesta di entrata alla seconda ora firmata dal genitore, sarà di norma tollerata pur dovendo comunque computare il cumulo di ore in "assenze". La "sistematicità" non potrà avere giustificazioni. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, la persona che è venuta a prelevarlo.
4. I docenti devono riportare sul registro di classe l'elenco degli alunni già predisposto dalla segreteria e vistato dal Dirigente Scolastico o suo incaricato e, su quello personale, copia dello stesso completo degli indirizzi e dei recapiti telefonici dei familiari in caso di eventuali convocazioni.
5. I docenti indicano sempre sul registro elettronico e di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla stessa.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o

dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi tramite registro elettronico; il docente della prima ora procederà alla dettatura delle circolari.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
22. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.
23. I registri di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
24. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita, curando il rispetto dell'esodo ordinato e silenzioso. Nella scuola dell'infanzia i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

CAPO VIII: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 41: Doveri del personale amministrativo

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

CAPO IX: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 41: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- e. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - f. seguono gli alunni negli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - g. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - h. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - i. controllano che alunni di altri corsi non svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - j. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - k. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - l. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - m. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - n. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Direttore S.G.A.
 5. Segnalano, sempre al Direttore S.G.A., l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 6. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO X: ALUNNI

Art. 42: 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.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali

annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
8. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
9. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza fisica o psicologica che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
12. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.P.
16. Nel caso l'alunno non professi la religione cattolica, previa richiesta scritta di uno dei genitori, potrà essere impegnato in attività didattica alternativa, assistito da un docente. Nel caso di coincidenza dell'ora di religione all'inizio o alla fine della giornata scolastica, potrà essere autorizzato l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata.
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
18. E' severamente vietato l'uso di apparecchiature elettroniche di audio e video-registrazioni senza il coordinamento di un docente, così come l'uso del cellulare a scuola per qualunque funzione o applicazione. Per comunicare con la propria famiglia in caso di reale necessità si dovrà far uso del telefono della scuola per cui sarà registrata la chiamata.
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro i quali provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
20. É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 43: Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore/Tutor si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO XI: GENITORI

Art. 44: Indicazioni

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

Art. 45: Diritto di Assemblea

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

Art. 46: Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

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

Art. 47: Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 48: Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 49: Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO XII: LABORATORI

Art. 50: Uso dei laboratori e 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 mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere 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.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 51: Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 52: Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è tutelata dalla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 53: Sala e strutture audiovisive

Per fruire della sala audiovisivi/biblioteca è necessaria la prenotazione da effettuarsi una settimana prima. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 54: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 55: Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario,

audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 56: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 57: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, duplicatore digitale, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso della fotocopiatrice finalizzato alla riproduzione del materiale didattico da utilizzare con gli alunni è regolarizzato da un piano annuale reso noto nelle riunioni collegiali e nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
3. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO XIV: SICUREZZA

Art. 58: Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Art. 59: Infortunio/malore

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta le prime cure e provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno nonché a denunciare l'accaduto alla Presidenza per concordare le azioni da intraprendere.

In situazione di emergenza ci si rivolgerà al "118" non essendo presente la figura del medico a scuola.

CAPO XV: COMUNICAZIONI

Art. 60: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 65: Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

Art. 66: Comunicazioni del Dirigente Scolastico al Personale e alle famiglie

1. Tutte le comunicazioni sia al Personale sia alle famiglie – compresi i documenti di valutazione sono trasmesse esclusivamente con strumenti digitali, come previsto dal c.3, art.47 del D.Lgs 82/2005. L'Amministrazione in particolare informa il dipendente sul livello di riservatezza degli strumenti utilizzati, in base all'art.13 del Regolamento UE 2016/679

CAPO XVI: ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 67: 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. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale, potranno accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico dell'E.L.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali sono ricevuti su appuntamento.

CAPO XVII: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 68: Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con l'auto nel cortile dei plessi scolastici al personale docente e non docente dell'Istituzione per parcheggiare ordinatamente negli appositi stalli esclusivamente nel Plesso Centrale. I genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap sono autorizzati all'ingresso per una più agevole movimentazione verso e dai locali e, lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Il personale autorizzato, sia interno, sia esterno sarà dotato di chiave per l'ingresso/uscita con l'auto. Il cancello dovrà essere sempre lasciato chiuso a chiave per evidenti motivi di sicurezza.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli del personale sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 - Premessa

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Tipologia delle iniziative

Art. 4 - Organi competenti

Art. 5 - Attività propedeutiche

Art. 6 - Disposizioni generali

Art. 7 - Destinatari

Art. 8 - Destinazione e durata

Art. 9 - Periodo di effettuazione

Art.10 - Docenti accompagnatori

Art.11 - Responsabile del viaggio

Art.12 - Oneri finanziari

Art.13 - Polizza assicurativa

Art.14 - Criteri per la comparazione delle offerte

Art.15 - Regole per la sicurezza

Art.16 - Segnalazione di inconvenienti

Art.17 - Monitoraggio e valutazione

Art.18 - Riepilogo della documentazione da acquisire agli atti della scuola

Art.19 - Assunzione di responsabilità

Art.20 – Norme di riferimento Modulistica allegata

Art. 1 – PREMESSA

La scuola accoglie proposte e promuove occasioni che valgono ad incrementare le opportunità di crescita globale degli alunni, specie quelle che si fondano sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà culturale, civile, sociale, economia, ambientale del proprio e di altri contesti. Per questo nella progettazione del PTOF trovano spazio le visite guidate e i viaggi di istruzione secondo una puntuale pianificazione predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico che comprende tanto gli aspetti prettamente didattici quanto quelli organizzativi e amministrativo-contabili.

Da qui l'importanza di adottare un regolamento nel quale si definiscono procedure, tempi, adempimenti, soggetti a vario titolo coinvolti nell'organizzazione e realizzazione di tali attività.

Art. 2 - FINALITÀ

Le visite guidate e i viaggi di istruzione perseguono finalità didattiche e di integrazione delle attività previste nei piani di studio personalizzati. Per questo devono essere funzionali al conseguimento degli obiettivi cognitivi, culturali e didattici degli indirizzi di istituto e condivisi dal Consiglio di classe/equipe pedagogica.

Ogni uscita implica il coinvolgimento attivo degli alunni affinché la vivano con consapevolezza culturalmente fondata da acquisire in fase preparatoria e da valutare ad attività conclusa.

Art. 3 – TIPOLOGIA DELLE INIZIATIVE

1. Viaggi di integrazione culturale: finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici, urbanistici, linguistici, monumentali, istituzionali; partecipazione a manifestazioni o concorsi;
2. Viaggi di integrazione e di preparazione: visite ad aziende, unità di produzione, partecipazione a mostre;
3. Viaggi connessi ad attività sportive;
4. Visite guidate: presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali, istituzioni (a livello provinciale e regionale); si effettuano nell'arco di una sola giornata.
5. Uscite didattiche: vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive...), oppure visite ad aziende – laboratori –

scuole - edifici e strutture pubbliche - ubicati o che si svolgano nel contesto provinciale.

Art. 4 – ORGANI COMPETENTI

La gestione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione attiene all'autonomia decisionale e alla responsabilità degli organi di autogoverno dell'istituzione scolastica. Nell'ambito dell'Autonomia didattica ed organizzativa, sulla base della normativa vigente, all'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti definisce i criteri e delibera in merito alla realizzazione delle attività in argomento. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione attuano nel corso dell'anno le iniziative previste secondo i suddetti criteri.

Tali iniziative programmatiche devono costituire attività complementari alla normale attività didattica e non possono essere semplici occasioni di evasione; pertanto, le proposte devono esplicitare gli obiettivi cognitivi, culturali e relazionali che si intende raggiungere.

Il Piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è deliberato dal Collegio dei docenti e condiviso dal Consiglio di Istituto.

Art. 5 - ATTIVITA' PROPEDEUTICHE

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe provvedono:

- a. alla definizione degli itinerari e del programma di viaggio in coerenza con il percorso formativo e con il PTOF;
- b. all'individuazione del periodo in cui effettuare le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- c. all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili.

Verificata la fattibilità dal punto di vista didattico, organizzativo ed economico e approvato il Piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si avvia l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di noleggio pullman.

Art. 6 - DISPOSIZIONI GENERALI

E' obbligatorio acquisire il consenso scritto da parte dei genitori.

Per i viaggi di istruzione gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identità personale.

Visite guidate e viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali devono partecipare tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti. La percentuale dei partecipanti dovrà essere non inferiore al 60% degli alunni per classi parallele. Dal calcolo di tale percentuale sono esclusi gli alunni le cui famiglie adducono motivazioni "di principio" alla loro non adesione, ovvero alunni che non sono ammessi a partecipare in conseguenza di sanzioni disciplinari.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti in classi presenti nell'Istituto. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto.

Art. 7 - DESTINATARI

Sono rivolte a tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado le seguenti tipologie: viaggi di integrazione culturale, viaggi di integrazione e preparazione, viaggi connessi ad attività sportive, visite guidate, uscite didattiche; agli alunni della scuola dell'infanzia sono rivolte solo le uscite didattiche.

Art. 8 - DESTINAZIONE E DURATA

Al fine di “armonizzare” tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria, nella definizione delle visite guidate si valuta attentamente la durata del viaggio.

I viaggi di istruzione possono essere organizzati orientativamente:

- fuori regione, in ambito nazionale ed europeo, per le classi terze di scuola secondaria di 1° grado - durata massima 4 notti e 5 giorni
 - in ambito regionale per le classi seconde di scuola secondaria di 1° grado - durata massima 2 notti e 3 giorni
 - in ambito regionale per le classi prime di scuola secondaria di 1° grado - durata massima 1 giorno
- Le visite guidate sono previste per gli alunni della scuola primaria.

Le uscite didattiche (concerti – teatro o altro) della durata di mezza giornata sono rivolte a tutti gli ordini di scuola e si realizzano in ambito provinciale e nell’ambito del territorio comunale per eventi e manifestazioni locali all’interno dell’orario scolastico.

Il tetto massimo dei giorni dedicati alle visite guidate, viaggi di istruzione e uscite didattiche non può in alcun caso superare n. 10 giorni per anno scolastico (tale massimale potrà essere raggiunto – in nessun caso superato - solo dalle classi terze qualora effettueranno il viaggio di istruzione di n. 4 notti e 5 giorni).

Art. 9 – PERIODO DI EFFETTUAZIONE

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche devono essere scaglionati nell’arco dell’anno scolastico. Non è consentito effettuare visite guidate e viaggi d’istruzione nell’ultimo mese di scuola, tranne particolari casi connessi a visite naturalistiche.

E’ necessario concordare con agenzie e/o guide la possibilità di rinvio dell’uscita qualora le condizioni ambientali e/o meteorologiche ne pregiudicassero lo svolgimento.

Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza:

- sono vietati i viaggi notturni in pullman;
- si raccomanda di evitare, per quanto possibile, la programmazione dei viaggi e delle visite guidate nei periodi di alta stagione e/o nei giorni prefestivi nei luoghi di maggior affluenza turistica.

Art. 10 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

I docenti accompagnatori devono far parte di norma dell’equipe pedagogico-didattica della classe.

E’ prevista la presenza di un docente ogni quindici studenti e, nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche dell’insegnante di sostegno o di altra disciplina. In casi particolari il Dirigente scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici.

Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell’ambito del Comune o in prossimità dello stesso;

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

Nella pianificazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione deve essere comunque previsto un docente accompagnatore supplente che all’occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere il viaggio.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli di scienze motorie e sportive.

Art. 11 – RESPONSABILE DEL VIAGGIO

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

1. è il capofila degli accompagnatori;
2. è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
3. è la persona che viene informata e documentata sulle fasi di progettazione e realizzazione dei viaggi;
4. è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
5. provvede al ritiro dei ccp per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento;
6. predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
7. si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
8. riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
9. è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori; La relazione consuntiva dovrà indicare:
 - a. il numero dei partecipanti ed eventuali assenti
 - b. i nominativi dei docenti accompagnatori
 - c. un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta
 - d. le finalità didattiche raggiunte
 - e. eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze)

Art. 12 - ONERI FINANZIARI

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli del Programma annuale, sono a carico dei partecipanti. Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario o postale intestato alla scuola e consegneranno all'insegnante la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento.

Tuttavia, per agevolare le famiglie, i Consigli di classe, Interclasse, Intersezione potranno adottare modalità proprie, tramite i rappresentanti di classe, per la raccolta delle quote e per il versamento cumulativo sul conto corrente della scuola. Per i viaggi di più giorni all'atto dell'adesione verrà richiesto un acconto per il pagamento dei costi fissi che in caso di recesso non verrà restituito.

I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati almeno entro 15 giorni dalla data prevista per la partenza.

Art. 13 – POLIZZA ASSICURATIVA

Il D.S.G.A verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Art. 14 – CRITERI PER LA COMPARAZIONE DELLE OFFERTE

L'agenzia di noleggio e/o di viaggi sarà individuata tramite richiesta di preventivi ad almeno tre agenzie. Le offerte saranno valutate sulla base di criteri pre-definiti; a parità di livello di qualità del servizio offerto sarà individuata l'agenzia la cui proposta risulterà economicamente più vantaggiosa.

Art. 15 - REGOLE PER LA SICUREZZA

All'importante ed inderogabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:

- prestare particolare attenzione nella scelta dell'agenzia di viaggi (che deve essere in possesso di licenza di categoria A B) o della ditta di autotrasporti (che deve produrre analitica documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato);

- presenza di due autisti quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle nove ore giornaliere;
- obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezzo di servizio.

In fase organizzativa:

E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e dell'autista incaricato.

In viaggio:

Gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente alla scuola le eventuali situazioni che dovessero sembrare irregolari o contrarie al Regolamento d'Istituto o alle norme vigenti.

Indicazioni per gli studenti:

- Gli alunni dovranno seguire le istruzioni impartite dai docenti sia in fase preparatoria che durante il viaggio d'istruzione/la visita guidata;

Indicazioni per i docenti:

E' compito dei docenti fornire agli alunni:

- istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio, in copia sia per la famiglia sia per lo studente;
- istruzioni ed accordi chiari sulle norme di comportamento durante tutto il viaggio e la permanenza fuori sede, in particolare sulla necessità di non allontanarsi mai dal gruppo per nessuna ragione;
- informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare. È compito dei docenti accompagnatori controllare:
 - che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
 - che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
 - che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;
 - che il gruppo rispetti le buone norme di comportamento e tutte le raccomandazioni fornite espressamente ad inizio del viaggio;
- di avere un elenco completo di riferimenti telefonici presso i quali sia reperibile, in caso di necessità, un familiare di ogni singolo studente.

Indicazioni per le famiglie:

Le famiglie hanno il compito:

- di segnalare al/ai docenti accompagnatori eventuali problemi di allergie e/o intolleranze;
- di fornire il necessario per il viaggio/visita guidata;
- di sottoscrivere l'autorizzazione alla partecipazione;
- di effettuare il versamento della quota prevista secondo le indicazioni ricevute;
- di impartire ai propri figli adeguate raccomandazioni in merito ai comportamenti da adottare

Art. 16 - SEGNALAZIONE DI INCONVENIENTI

Eventuali inconvenienti saranno comunicati in forma scritta al Dirigente e al DSGA entro 24 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio nei termini previsti dal Codice Civile.

In particolare, gli inconvenienti di tipo didattico saranno esaminati dai docenti incaricati; quelli di tipo organizzativo dal DSGA per l'eventuale provvedimento di esclusione dalle gare di appalto delle agenzie rilevatesi insufficienti o inadempienti. Tale provvedimento sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.

Art. 17 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Nella scuola dell'autonomia diventa è inderogabile il monitoraggio di tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- a. i servizi offerti dall'agenzia;
- b. il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità e ai servizi ottenuti;
- c. la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni così come allegato fac-simile al presente Regolamento.

Art. 18 – RIEPILOGO SULLA DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE AGLI ATTI DELLA SCUOLA

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

1. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza
2. dichiarazioni di consenso delle famiglie
3. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
4. la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
5. il programma analitico del viaggio
6. il prospetto comparativo delle agenzie interpellate
7. la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291
8. la relazione consuntiva

Art.19 - ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

Il regime della responsabilità del docente durante lo svolgimento del viaggio di istruzione non è diverso da quello applicabile nelle normali situazioni di attività scolastica svolta all'interno della classe o dell'edificio scolastico o all'esterno. I docenti accompagnatori, oltre al dovere di vigilanza, (che, qualora venga meno, diventa " culpa in vigilando") hanno anche il diritto al riposo notturno (almeno dalle ore 23,00 alle ore 7,00 del giorno dopo) e, per questo, non possono garantire la costante, diretta, vigilanza nelle ore notturne sugli alunni alloggiati nelle varie stanze d'albergo.

Per dimostrare, in caso di infortunio occorso ad un alunno durante le ore notturne che l'istituzione scolastica si era preventivamente attivata per informare il genitore di impartire al proprio figlio la dovuta educazione, in particolare prima di intraprendere il viaggio di istruzione, è indispensabile che la stessa scuola, nella fase di organizzazione del viaggio, **acquisisca agli atti una dichiarazione personale del genitore, dalla quale emerga chiaramente che il genitore sia stato preventivamente informato che il minore, dalle ore 23,00 alle ore 7,00 del mattino seguente, dovrà rigorosamente attenersi alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori.** È altresì importante rendere noto al genitore, per iscritto, che in caso di trasgressione da parte del figlio alle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sullo stesso genitore per "culpa in educando".

Art. 20 - NORME DI RIFERIMENTO:

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono regolati dalla normativa seguente:

- C. M. n. 291 del 1992
- C. M. n. 380 del 1995
- D.L.vo n.111 del 1995
- C. M. 623 del 1996
- Legge n. 59 del 1997