



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO "PRIMO LEVI"
di Sant'Egidio e Ancarano (TE)



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° Ancarano e Sant'Egidio alla Vibrata TEIC83000P
Scuola Secondaria I° ad Indirizzo Musicale Sant'Egidio alla Vibrata TEIC83000P
Istituto Tecnico Tecnologico – Indirizzi Meccanica e Meccatronica/Sistema Moda TETF040001
Viale Abruzzi – Sant'Egidio alla Vibrata - tel 0861840066 – C.F.91021480677
e-mail: teic83000p@istruzione.it - pec teic83000p@pec.istruzione.it
sito internet: www.iocprimolevi.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ALLEGATI:

- A Regolamento interno degli alunni
- B Regolamento di disciplina degli alunni
- C Patto di corresponsabilità educativa
- D Carta dei servizi della scuola
- E Regolamento di funzionamento del Collegio dei Docenti

INDICE

Premessa

Pag. 3

PARTE PRIMA: COMPONENTI DELLA SCUOLA

1	ORGANI COLLEGIALI • Collegio dei Docenti • Dipartimenti • Consigli di Classe - Interclasse Intersezione • Organo di Garanzia	Pag. 5 Pag. 5 Pag. 6 Pag. 8 Pag. 8
2	COMMISSARIO STRAORDINARIO	Pag. 9
3	DIRIGENTE SCOLASTICO	Pag. 9
4	DOCENTI	Pag. 10
5	ALUNNI	Pag. 10
6	PERSONALE AMMINISTRATIVO	Pag. 11
7	COLLABORATORI SCOLASTICI	Pag. 11
8	GENITORI	Pag. 12

PARTE SECONDA: VITA DELLA SCUOLA

9	ISCRIZIONI	Pag. 14
10	MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI: • Criteri per la formazione delle sezioni nella Scuola dell'Infanzia • Criteri per la formazione delle sezioni nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado • Criteri per la formazione delle classi a Tempo Pieno nella Scuola Primaria • Criteri di ammissione alle classi di strumento nel percorso ad indirizzo musicale della Scuola Secondaria di Primo grado	Pag. 15 Pag. 15 Pag. 16 Pag. 16
11	CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	Pag. 17
12	VIGILANZA - RITARDI - USCITE - ASSENZE • Norme generali • Scuola dell'Infanzia • Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo grado • Scuola Primaria a Tempo Pieno	Pag. 17 Pag. 19 Pag. 20 Pag. 21

	• Scuola Secondaria di Secondo grado	Pag. 21
13	INFORTUNI • Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione • Infortuni in servizio del personale	Pag. 21 Pag. 21 Pag. 22
14	SICUREZZA	Pag. 23
15	ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI	Pag. 24
16	MENSE SCOLASTICHE	Pag. 24
17	REGOLE IGIENICO-SANITARIE	Pag. 25
18	USO DEI LABORATORI • Laboratori dell'Istituto Tecnico Tecnologico • Accesso ai laboratori di informatica • Uso della palestra	Pag. 25 Pag. 26 Pag. 28 Pag. 29
19	SUSSIDI DIDATTICI	Pag. 29
20	USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONI	Pag. 30
21	VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	Pag. 30
22	COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA	Pag. 33
23	COMUNICAZIONI INTERNE	Pag. 33
24	DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO A SCUOLA	Pag. 33
25	COMUNICAZIONI CON GLI AGENTI COMMERCIALI	Pag. 33
26	PROPAGANDA DURANTE LE ELEZIONI SCOLASTICHE	Pag. 34
27	COMUNICAZIONI A MEZZO STAMPA	Pag. 34
28	TRASPARENZA	Pag. 34
29	GESTIONE DEL CONTRIBUTO DELLE FAMIGLIE	Pag. 35

PARTE TERZA: CAPACITÀ CONTRATTUALE DELLA SCUOLA

30	CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI	Pag. 36
31	CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	Pag. 36
32	DONAZIONI ALLA SCUOLA	Pag. 36

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è redatto dalla comunità scolastica allo scopo di consentire un'azione educativa coordinata, responsabile e partecipe da parte di tutti i suoi componenti. Una volta approvato dagli organi competenti, entra immediatamente in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, accedono o fruiscono del servizio scolastico.

Nella formulazione del Regolamento interno, l'Istituto Omnicomprensivo "Primo Levi" di Sant'Egidio Ancarano ha fatto riferimento normativo:

- Alla Costituzione Italiana e, in particolare, agli articoli 3, 33 e 34;
- Alla Legge n° 241/90 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*) e successive modifiche;
- Al D.Lvo n. 297/94 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*)
- Al DPR n° 249/98 (*Regolamento Statuto delle studentesse e degli studenti*) integrato dai D.P.R. 134 e 135 dell'8 agosto 2025
- Al DPR n° 275/99 (*Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche*)
- Al D.I. n° 44/2001 (*Istituzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*)
- Alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 (*Principi sull'erogazione dei servizi pubblici*)
- Al D.Lgs n° 165/2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*) e successive integrazioni;
- Alla L. 13 luglio 2015, n° 107
- Ai CCLL del comparto Scuola

Ha fatto inoltre riferimento culturale e pedagogico:

- Alle finalità espresse nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto;
- Al principio di Scuola come comunità educante, tesa a favorire una diffusa relazionalità e promuovere la condivisione di valori e di regole che fanno sentire ai suoi membri di essere parte attiva nel processo di costruzione dei saperi e della cultura.

PARTE PRIMA: COMPONENTI DELLA SCUOLA

1. ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

- Collegio dei Docenti
- Dipartimenti
- Consigli di Classe - Interclasse Intersezione
- Organo di Garanzia

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti Unitario è composto da tutti gli insegnanti a tempo indeterminato e determinato in servizio in ogni ordine di scuola. Il Collegio si può articolare, secondo le materie di competenza, in Collegio dei Docenti di settore (Collegio dei Docenti della scuola dell'Infanzia, della scuola Primaria, della scuola Secondaria di 1° e di 2° grado) ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

COMPETENZE

Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa della Scuola e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

L'azione deliberativa spettante al Collegio è supportata dai **Dipartimenti**, dalle **Commissioni di lavoro** e dai **Docenti incaricati di Funzione strumentale**, attraverso attività di studio e di approfondimento delle materie oggetto di deliberazione collegiale.

Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione. Un Collaboratore del Dirigente Scolastico, con funzioni di Segretario, redige il verbale delle riunioni.

In particolare il Collegio:

- cura la formazione del curriculum e l'azione educativa anche al fine di adeguare i curricoli di insegnamento;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- valuta, periodicamente, l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse;
- sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;

- esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe;
- promuove e adotta le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- esprime al Dirigente Scolastico il proprio parere tecnico didattico in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza e gravità;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente e dell'Organo di Garanzia;
- identifica le Funzioni Strumentali;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti.

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Per specifiche ragioni tecniche, il Collegio si riunisce anche con la componente di ciascun ordine di scuola.

Nelle votazioni collegiali, tutti i docenti sono tenuti ad esprimere parere. È ammessa astensione.

DIPARTIMENTI

Il Collegio dei Docenti, nella sua autonomia pedagogica-didattica-organizzativa, si articola in Dipartimenti, la cui composizione è stabilita con apposita delibera annuale. I Dipartimenti operano scelte progettuali e organizzative che caratterizzano l'identità dell'Istituto.

In particolare, assumono una fisionomia:

- disciplinare: per l'approfondimento di tematiche specifiche relative a singole discipline;
- Interdisciplinare: ovvero di asse, per favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, alla didattica laboratoriale, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti;
- di indirizzo/specializzazione: per coordinare le scelte didattiche e organizzative e integrare le attività dell'area generale e i percorsi dell'area di indirizzo, i percorsi di consolidamento degli apprendimenti di base e gli itinerari di potenziamento delle attitudini e degli interessi.

CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI

Le sedute dei Dipartimenti sono inserite nel Piano annuale delle attività collegiali obbligatorie e sono convocate dal Dirigente Scolastico; sono altresì presiedute dal Dirigente Scolastico o dal Docente Coordinatore da lui designato.

I Dipartimenti elaborano proposte da presentare al Collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

Le proposte:

- vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;

Viale Abruzzi n°1 - 64016 Sant'Egidio alla Vibrata (TE)- 0861840066 - teic83000p@istruzione.it- teic83000p@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. TEIC83000P - Cod. Fis. 91021480677- Cod. Fatturazione elettronica UFHUOT

- non possono essere in contrasto con il PTOF o con il Regolamento di Istituto;
- una volta approvate dal Dipartimento, vengono portate alla deliberazione del Collegio dei Docenti.

CIASCUN DOCENTE:

- ha l'obbligo contrattuale (art. 44 CCNL vigente) di partecipare alle riunioni del Dipartimento;
- in caso di assenza, per motivi giustificati, deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente;
- ha il diritto di chiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché 7 giorni prima della data dell'incontro stesso.

I Coordinatori dei Dipartimenti si incontrano una volta, all'inizio dell'anno scolastico, per programmare le attività da svolgere nelle riunioni.

COMPITI DEI DIPARTIMENTI:

Il compito prevalente dei Dipartimenti consiste nel declinare le proposte didattiche e formative in coerenza e in applicazione del PTOF; supportare la dimensione collegiale e co-operativa dei docenti; presidiare la continuità verticale e la coerenza interna del curriculum.

In particolare, hanno il compito di:

- definire la programmazione di asse e/o di specializzazione;
- individuare esperienze significative (Progetti e Unità di apprendimento interdisciplinari) finalizzate allo sviluppo di competenze;
- individuare la strumentazione necessaria nei laboratori;
- monitorare diffusione e qualità della didattica laboratoriale;
- migliorare l'utilizzo di risorse umane e di laboratorio;
- raccordare programmazioni disciplinari e di asse, con progetti relativi alle diverse educazioni (alla legalità, alla cittadinanza, ecc.);
- individuare i bisogni formativi e definire i piani di formazione del personale.

COMPITI DEL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO:

- Su delega del DS, presiede le riunioni del Dipartimento programmate nel Piano annuale delle attività;
- collabora con la dirigenza e con i colleghi;
- nomina il segretario per la verbalizzazione delle sedute;
- organizza, quando necessario, il Dipartimento in sotto gruppi;
- raccoglie la documentazione prodotta, consegnandone copia al DS, che provvede alla relativa diffusione;
- su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione

CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, sono composti dai docenti in servizio nelle classi o sezioni interessate, dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione e dagli studenti eletti per la sola scuola Secondaria di Secondo grado.

COMPETENZE:

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione al completo delle componenti, genitori, docenti e studenti, ove previsto:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- si pronunciano sulla scelta dei libri di testo (Consigli di Classe e di Interclasse);
- verificano (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza, per gli opportuni adeguamenti del lavoro didattico;
- possono, inoltre, segnalare problematiche relative alla sicurezza e all'edilizia scolastica.

ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi dell'ar. 5 del DPR n.249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e successive modificazioni ad opera del DPR n. 235/1007, viene istituito e disciplinato l'Organo di garanzia interno alla Scuola, che ha il compito di valutare, in caso di ricorso, la congruenza della sanzione disciplinare irrogata all'alunno con quanto stabilito nel Regolamento di disciplina degli alunni.

All'Organo di Garanzia possono rivolgersi i genitori, gli studenti o chiunque abbia interesse nei conflitti che sorgano all'interno della scuola, anche in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Tale organo è costituito da:

- Il Dirigente Scolastico, in qualità di presidente;
- N. 1 docente della scuola secondaria di 1° grado;
- N. 1 docente della scuola secondaria di 2° grado;
- N. 1 rappresentante degli studenti della scuola secondaria di 2° grado, eletto dagli studenti stessi;
- N. 1 rappresentante dei genitori per la scuola secondaria di 1° grado, eletto dai genitori;
- N.1 rappresentante dei genitori per la scuola secondaria di 2° grado, eletto dai genitori.

Tutti i componenti dell'Organo di Garanzia vengono designati/eletti all'inizio di ogni anno scolastico dalle componenti indicate.

FUNZIONAMENTO

- l'Organo di Garanzia decide sui ricorsi entro giorni 10 giorni dal ricorso;
- Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono prese a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
- In caso di incompatibilità, qualora faccia parte dell'Organo colui che ha irrogato la sanzione, subentra il membro supplente;
- Qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore, gli stessi hanno l'obbligo di astensione;
- l'Organo funziona con i membri presenti alla convocazione.
- Non è ammessa l'astensione per gli aventi diritto al voto.

In presenza di vizi formali o sostanziali, di carenza di motivazioni, di non proporzionalità della sanzione all'atto commesso, di non omogeneità di trattamento rispetto a casi analoghi, con delibera motivata, l'Organo di Garanzia conferma, riduce o annulla la sanzione.

2. COMMISSARIO STRAORDINARIO

Il Commissario Straordinario è nominato dal competente Ambito Scolastico Territoriale, su indicazione del Dirigente Scolastico. Al Commissario Straordinario spettano le deliberazioni in materia amministrativo-finanziaria, con esclusione di qualsiasi attribuzione di ordine didattico-organizzativo che è prerogativa del Collegio dei Docenti, e dell'attività gestionale di cui è direttamente responsabile il Dirigente Scolastico. Il Commissario svolge le sue mansioni in forma gratuita.

3. DIRIGENTE SCOLASTICO

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Al dirigente spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze delineate, il dirigente scolastico promuove gli interventi per:

- Assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica e libertà di scelta educativa delle famiglie;
- l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

4. DOCENTI

I docenti svolgono la funzione di *“esplicazione essenziale dell’attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità”* (art. 395 del D.Lgs n. 297/1994).

- Sono tenuti al rispetto dell’orario di servizio.
- Devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni (art. 29 del CCNL Comparto Scuola 2006/2009) per assistere l’ingresso dei propri alunni.
- Registrano ogni giorno sul registro elettronico la presenza degli alunni a scuola e tutti i dati concernenti l’attività didattica e la valutazione degli apprendimenti e del comportamento.

Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, avvisa un collaboratore scolastico affinché vigili sugli alunni. Anche durante l’intervallo, l’insegnante ha l’obbligo di vigilare sull’intera classe. La sorveglianza durante la ricreazione è effettuata dall’insegnante dell’ora antecedente o dove previsto, secondo i turni di vigilanza.

Al termine delle lezioni, i docenti accompagnano la classe all’uscita, secondo le disposizioni del Dirigente scolastico o del coordinatore di plesso. Accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, con le relative attrezzature.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Dove accertino situazioni di pericolo, le comunicano prontamente all’ufficio del Dirigente e al Coordinatore di plesso.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l’avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di ritardo di un alunno, il docente deve registrare l’orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

L’uscita anticipata, per gli alunni minorenni, è consentita solo in presenza di un genitore o di persone autorizzate per iscritto dalla famiglia all’inizio dell’anno scolastico. In tal caso, il docente è tenuto ad apporre sul registro l’ora in cui l’alunno è uscito. Gli alunni maggiorenni possono uscire anticipatamente dopo le ore 12:00 soltanto per motivati e giustificati motivi. L’uscita viene annotata sul registro di classe e comunicata alle famiglie.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, in orario di ricevimento o, comunque, fuori dall’orario delle lezioni.

5. ALUNNI

In riferimento all’istruzione e all’educazione, ogni alunna e ogni alunno ha diritto:

- Alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. In proposito, nella

- scuola Secondaria di 2° grado hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere tematiche di interesse sociale e culturale riguardanti la vita della scuola, sulla quale possono formulare proposte. Le assemblee possono riunirsi ogni mese, su richiesta.
- Ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno;
- A essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- A un ambiente di apprendimento favorevole alla crescita integrale della persona;
- A un servizio educativo-didattico di qualità;
- A offerte formative aggiuntive e integrative opportunamente programmate;
- A iniziative per il sostegno nelle situazioni di svantaggio psicofisico, socio-economico e linguistico-culturale;
- Alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti;
- Gli studenti di nazionalità estera hanno diritto, in particolare, al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Le materie concernenti diritti e doveri degli alunni sono indicate:

- nel REGOLAMENTO INTERNO
- nel REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI
- nel PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA.

6. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo:

- collabora con i docenti e cura la qualità del rapporto con il pubblico, per favorire la comunicazione tra le diverse componenti che interagiscono nella scuola;
- Assicura il servizio all'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di efficienza, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa, previste dalla legge.

7. COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate:

E' obbligo dei collaboratori scolastici prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

In particolare, i collaboratori scolastici devono:

- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni durante gli intervalli, negli spostamenti per recarsi ai servizi in altri locali della scuola, durante l'ingresso e l'uscita;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- prestare assistenza materiale agli alunni disabili;
- svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificati motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- essere disponibili con gli alunni, secondo il principio che la funzione della scuola è quella di educare;
- tenere i servizi igienici puliti e accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non allontanarsi dal posti di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal DS;
- invitare le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico, a uscire dalla scuola;
- dare inizio alle pulizie dopo l'uscita delle classi o delle sezioni.

Tutti i collaboratori scolastici, al termine del servizio, dopo aver effettuato le necessarie pulizie, dovranno curare che:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le finestre, le porte di ingresso e i cancelli della scuola.

Nella Scuola Secondaria, i collaboratori accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuole richiedere l'autorizzazione per l'uscita anticipata, quindi consegnano al docente di classe il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

8 GENITORI

i genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e la scuola ha il dovere di collaborare a tale importante compito (art.2 Legge n. 53/2003).

Ai fini di una fattiva collaborazione con la scuola i genitori devono:

- conoscere l'offerta formativa della scuola e le strategie didattico-educative da questa utilizzate;
- instaurare il dialogo con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattiva collaborazione;
- controllare, leggere e firmare, dove richiesto, tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
- curare che i figli siano in possesso dei libri di testo previsti.

I genitori possono conferire con gli insegnanti la mattina, nelle ore di ricevimento stabilite, previo appuntamento e, nei colloqui pomeridiani, come da calendario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico. Possono essere convocati anche tutte le volte che uno o più docenti o il Dirigente Scolastico ne ravvisino la necessità.

In caso di sciopero del personale, i genitori sono avvertiti con apposito comunicato e con congruo anticipo. I genitori possono collaborare con la scuola, facendo proposte riguardo all'istituzione di insegnamenti opzionali e facoltativi.

I genitori degli alunni stipulano con la scuola, all'inizio del percorso formativo, il Patto di corresponsabilità educativa istituito dal DPR 24 giugno 1998, n. 249, e successivamente modificato dal DPR n.235 del 21 novembre 2007-art. 5-bis.

“Il Patto di Corresponsabilità Educativa, sottoscritto dai genitori affidatari e dal Dirigente scolastico, rafforza il rapporto scuola/famiglia in quanto nasce da una comune assunzione di responsabilità e impegna entrambe le componenti a dividerne i contenuti e a rispettarne gli impegni”.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. del 16 aprile 1994, n. 297. La data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Il Dirigente scolastico valuterà le richieste e autorizzerà la convocazione. Le assemblee devono svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, senza la presenza dei minori. Dei lavori dell'Assemblea, viene redatto breve verbale a cura di uno dei componenti, che viene successivamente recapitato all'ufficio del Dirigente. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Durante le attività didattiche, l'ingresso dei genitori nell'atrio della scuola è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o per bisogni urgenti da rappresentare ai docenti.

PARTE SECONDA: VITA DELL'ISTITUTO

9 ISCRIZIONI

Per la guida alle iscrizioni online previste dalla Legge n. 135/2012, è possibile consultare il sito <https://unica.istruzione.gov.it> . Per eventuali difficoltà riscontrate dalle famiglie all'atto di iscrizione, la Segreteria dell'Istituto offre servizio di consulenza. I criteri di precedenza per l'accoglimento delle iscrizioni sono i seguenti:

1. Residenza o domicilio all'interno del Comune;
2. Impegni lavorativi dei genitori/tutori nei pressi della sede scolastica prescelta;
3. Residenza o Domicilio di congiunti delegati alla ripresa dell'alunno;
4. Presenza di fratelli/sorelle frequentanti la stessa sede scolastica.

Nella scuola dell'infanzia, possono essere iscritti i bambini che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre, il terzo anno di età. Possono, inoltre, chiedere l'iscrizione le famiglie i cui bambini compiono i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno seguente. In questo ultimo caso, l'Ammissione sarà subordinata:

- alla disponibilità di posti;
- all'avvenuto esaurimento delle liste d'attesa;
- alla valutazione pedagogica e didattica sui tempi di modalità di accoglienza che deve essere effettuata dal Collegio dei docenti.

Nelle sezioni eterogenee (3-4-5- anni), non è opportuno l'inserimento dei bambini anticipatori, laddove sussista la possibilità di inserimento nelle sezioni omogenee per età all'interno dello stesso plesso.

Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione, da parte dei genitori, del Patto di Corresponsabilità educativa, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

- *di alunni provenienti da altre scuole*: l'assegnazione alle classi o sezioni avviene dando preferenza a quelle con un numero inferiore di alunni: va considerata la presenza di alunni in condizione di disabilità nelle classi e nelle sezioni e la seconda lingua straniera studiata, per la secondaria di I grado;
- *di alunni provenienti dall'estero*: la procedura di inserimento nelle classi, sia all'inizio che nel corso dell'anno scolastico, è regolata dall'apposito "Protocollo di accoglienza" e da quanto previsto dalla normativa vigente.

10 MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

La formazione delle classi prime della scuola primaria, della scuola secondaria di 1° e 2° grado e delle sezioni della scuola dell'infanzia è competenza della commissione composta da:

- il Dirigente Scolastico o suo delegato, che la presiede;
- Coordinatori di Classe e un docente per sezione per la scuola dell'Infanzia;
- Assistenti amministrativi incaricati dell'area alunni per quanto di competenza.

in caso di esubero di iscritti nei plessi periferici, gli alunni saranno inseriti in altri plessi dove vi sia capacità di accoglienza. Il limite massimo di iscrizioni è di 24 alunni, salvo capacità degli ambienti.

Criteri di precedenza sono:

- Residenza o domicilio nei pressi della sede scolastica prescelta;
- Impegni lavorativi dei genitori/tutori nei pressi della sede scolastica prescelta;
- Residenza o Domicilio di congiunti delegati alla ripresa dell'alunno;
- Presenza di fratelli/sorelle frequentanti la stessa sede scolastica.

la Commissione si riunisce per i lavori entro il mese di luglio e i relativi elenchi saranno consultabili a partire dall'ultima settimana di agosto.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Nell'ordine:

- equità numerica delle sezioni;
- equo inserimento alunni con BES (in condizione di disabilità, con DSA, Stranieri);
- equilibrio numerico di bambine e bambini;
- inserimento dei gemelli secondo le indicazioni dei genitori.

I genitori possono richiedere l'inserimento, nella sezione del proprio figlio, di un bambino conoscente. la richiesta può essere accolta se corrisponde analoga domanda da parte dei genitori del bambino segnalato.

Sono, inoltre, tenute in considerazione eventuali indicazioni da parte delle figure professionali dei nidi comunali e privati).

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Nell'ordine:

- equo inserimento alunni con BES (in condizione di disabilità, con DSA, Stranieri);
- livelli di apprendimento, di socializzazione, dinamiche relazionali;
- equità numerica;
- equilibrio numerico di alunne e alunni;
- inserimento dei gemelli secondo le indicazioni dei genitori.

I genitori possono richiedere l'inserimento, nella classe del proprio figlio, di un bambino conoscente. la richiesta può essere accolta se corrisponde analoga domanda da parte dei genitori del bambino segnalato.

Sono, inoltre, tenute in considerazione le indicazioni da parte delle docenti di scuola dell'Infanzia/primaria di provenienza.

Nella scuola secondaria di 1° grado di Sant'Egidio, gli alunni che hanno superato la prova attitudinale di strumento saranno inseriti nel corso A e nel corso C, a seconda della seconda lingua prescelta

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME A TEMPO PIENO NELLA SCUOLA PRIMARIA

Per la formazione delle classi prime a Tempo Pieno, vengono seguite le direttive nazionali che regolano la materia. In caso di eccedenza numerica delle domande pervenute, verrà stilata una graduatoria in base ai seguenti criteri:

- presenza di genitore in condizione di disabilità con necessità di sostegno intensivo;
- presenza di un solo genitore nel nucleo familiare;
- genitori entrambi lavoratori;
- presenza di altro figlio nel corso;
- residenza nei comuni di Sant'Egidio o di Ancarano;
- bambini che compiono 6 anni entro il 31/12 dell'anno di riferimento)
- in caso di parità di punteggio, si terrà conto della data di nascita (viene ammesso l'alunno nato prima).

CASI PARTICOLARI IN DEROGA

- Gravi e comprovate esigenze familiari di carattere socio-economico;
- Alunni orfani di entrambi i genitori.

CRITERI DI AMMISSIONE ALLE CLASSI DI STRUMENTO NEL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE (NELLA SCUOLA SEC. DI I GRADO)

L'accesso dei candidati al Corso musicale della Scuola secondaria di 1° grado è basato su prove orientativo-attitudinali, secondo la vigente normativa, così come previsto dal "Regolamento interno dei percorsi ad indirizzo musicale".

La prova è preparata e valutata da una commissione interna alla scuola, composta dagli insegnanti di strumento, almeno un docente in organico per ognuna delle specialità strumentali, e da un docente di musica.

Le prove, uguali per tutti gli alunni, sono svolte con le stesse modalità per tutti i candidati. Nel caso di alunni/e con disabilità e con DSA, la commissione adotterà le medesime tipologie di prove, ove possibile, ma adeguando il livello di difficoltà al candidato. Il numero dei posti disponibili per ciascuna specialità strumentale verrà comunicato ogni anno prima dell'inizio delle iscrizioni.

L'assegnazione dello strumento, in numero rispondente a quanto dichiarato, sarà effettuata in base alla graduatoria di merito.

Per la classe prima sarà possibile rinunciare allo studio dello strumento solo entro l'avvio dell'anno scolastico. La rinuncia pertanto non è praticabile in nessun caso una volta iniziato il percorso, tranne che per comprovate e documentate ragioni di salute, previa presentazione di certificazione medica rilasciata non dal medico di base o dal pediatra, ma da uno specialista. Non sono ammessi passaggi da una classe di strumento ad un'altra.

Le classi di strumento attualmente attive sono: chitarra, pianoforte, violino e violoncello.

Le prove di ammissione sono costruite in modo da rilevare capacità:

- ritmiche e di memorizzazione;
- di intonazione e riproduzione vocale;
- di coordinazione e relazione lettura-riproduzione.

11 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico, che la dispone effettuando una valutazione complessiva dei criteri che garantiscano:

- la continuità di insegnamento nella classe;
- la valorizzazione delle specifiche competenze didattiche e professionali, riconosciute in base all'esperienza maturata e agli eventuali titoli conseguiti;
- la stabilità del docente nel ciclo scolastico;
- la compatibilità ambientale.

L'assegnazione da parte del Dirigente Scolastico può discostarsi dai criteri e dalle proposte, con adeguata motivazione della scelta diversa.

12 VIGILANZA, RITARDI, USCITE, ASSENZE, SPOSTAMENTI ALUNNI

NORME GENERALI

La vigilanza agli alunni è uno degli obblighi di servizio dei docenti, nonché dei collaboratori scolastici. Lo specifico quadro normativo di riferimento è di natura sia legislativa che contrattuale. Presupposto della responsabilità per la cosiddetta "culpa in vigilando" è l'accertamento che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone affidate alla sorveglianza. Il docente, pertanto, è giuridicamente libero dalla responsabilità solo se riesce a dimostrare che, pur essendo presente, non ha comunque potuto evitare l'evento, poiché lo stesso si sarebbe manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Si evidenzia, inoltre, che la Corte dei conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha affermato che *l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio* di conseguenza, in caso di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di

una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

L'obbligo di vigilanza si estende dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dello studente alla scuola, fino a quando questi, riconsegnato ai genitori o lasciato in un luogo dove, secondo la normalità, non sussistono situazioni di pericolo, rientra a ogni effetto giuridico, nell'ambito della sorveglianza parentale. A tale proposito, non valgono a escludere la responsabilità della scuola, eventuali disposizioni o consensi impartiti dalla famiglia, dove essi non assicurino l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna.

Il dovere di vigilanza sugli alunni non viene meno neppure quando sia stato consentito l'ingresso anticipato o la successiva sosta nell'edificio scolastico. La vigilanza, pertanto, pur riguardando in via primaria i docenti, è un obbligo che investe tutto il personale scolastico.

Al riguardo, si precisa quanto segue:

- Gli alunni non possono essere lasciati incustoditi negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico;
- gli operatori scolastici, in qualsiasi momento, devono segnalare disguidi, inadempienze, problemi relativi alla sorveglianza degli alunni ed eventuali situazioni di rischio in cui gli alunni possono trovarsi;
- gli operatori scolastici devono adoperarsi perchè gli alunni stiano lontano da fonti di pericolo, quali ad esempio, le finestre, le vetrate, terrazze ecc.;
- ai docenti, in particolare, spetta la vigilanza degli alunni, secondo l'orario di servizio, nelle aule e nei corridoi, nei laboratori, nelle palestre, negli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto; essi sono inoltre tenuti ad accompagnare gli alunni ai laboratori, in palestra e all'uscita;
- in caso di ritardo di un collega, l'insegnante è tenuto a vigilare anche sulla classe o la sezione priva di docente;
- ai collaboratori scolastici spetta la sorveglianza dei corridoi e delle aule in caso di breve assenza del docente, secondo quanto stabilito dal piano di lavoro.

La vigilanza agli alunni con necessità di sostegno intensivo, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autogestirsi, deve essere sempre assicurata da un persona adulta (docente, assistente assegnato dall'Unione dei Comuni o da un collaboratore scolastico).

Durante le **attività pomeridiane** (attività facoltative/opzionali, lezioni di strumento musicale, corsi di potenziamento cognitivo, dopo scuola e iniziative comunque organizzate in ambito scolastico), la vigilanza agli alunni deve essere esercitata con le stesse modalità sopra esposte.

Gli alunni non possono uscire dalla scuola durante l'orario di svolgimento delle lezioni, tranne per:

- attività scolastiche e parascolastiche con la presenza dei docenti;
- malesseri improvvisi, a condizione che l'alunno sia affidato al genitore o familiare autorizzato; in caso di alunni di genitori separati, saranno consegnati al genitore legalmente responsabile o tutore;
- esonero dell'alunno dal tempo mensa autorizzato dal Dirigente scolastico dietro espressa motivazione.

in tutti i casi di **uscita anticipata**, gli alunni saranno affidati ai genitori o ad altri adulti autorizzati.

Per le uscite relative alle **visite didattiche** in orario scolastico, senza utilizzo dei mezzi di trasporto o con gli scuolabus, è valida l'autorizzazione annuale rilasciata dai genitori, che saranno comunque informati via via dell'iniziativa. Per le uscite al di fuori del territorio comunale, l'autorizzazione viene richiesta all'occorrenza.

Buona prassi educativa è la puntualità nell'arrivo a scuola. Se la mancanza di puntualità è ripetuta, gli insegnanti informano i genitori per iscritto, sensibilizzandoli a intervenire per sollecitare nel proprio figlio il senso di responsabilità. I ritardi causati da esigenze particolari saranno disciplinati dal docente coordinatore di plesso.

In caso di sciopero e di partecipazione alle assemblee sindacali, quando non sia possibile garantire il normale svolgimento della giornata educativa o delle lezioni, gli alunni presenti a scuola saranno suddivisi in gruppi e affidati, per la vigilanza, ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non in sciopero.

I genitori sono tenuti a giustificare le assenze dei propri figli, indicandone il motivo. Se l'assenza è dovuta a malattia grave, occorre la dichiarazione di uno specialista, al fine di scorporare i giorni di assenza dal monte ore annuale.

SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario di entrata e di uscita viene stabilito secondo le esigenze di ciascun plesso, all'inizio dell'anno scolastico. Il servizio dei trasporti viene effettuato dal Comune, con personale appositamente incaricato, che provvede alla sorveglianza.

I genitori accompagnano i bambini all'ingresso dei locali scolastici e li affidano ai collaboratori scolastici. Nei primi giorni di scuola, i genitori dei bambini neo iscritti, possono restare in sezione per un tempo concordato con le insegnanti, allo scopo di evitare al bambino il brusco distacco dalla famiglia e favorire, in tal modo, un positivo inserimento nel contesto.

Alle ore 9:30 il cancello della Scuola viene chiuso. In caso di ritardo, i genitori devono avvertire telefonicamente le insegnanti (anche tramite i collaboratori scolastici). In alcuni plessi, tali comunicazioni sono indispensabili per registrare le presenze al pasto. Dove previsto, le presenze al pasto verranno comunicate dai genitori tramite app predisposta dal Comune. È possibile ritirare il bambino da scuola prima del pasto o subito dopo, previa comunicazione da effettuarsi al momento dell'ingresso.

Al termine dell'orario scolastico, i bambini vengono consegnati ai familiari dai collaboratori o dai docenti, qualora non usufruiscano dello scuolabus. I genitori, o chi per essi, dovranno essere puntuali nel ritiro dei propri figli.

Nell'ipotesi eccezionale di ritardo, di cui la famiglia deve dare tempestiva comunicazione e giustificazione, il docente attenderà fino all'arrivo dei familiari contattati telefonicamente, e comunque non oltre un'ora dal termine delle lezioni. Trascorsa inutilmente detta ora, il docente ne darà avviso ai servizi di sicurezza ai quali affiderà il minore.

Chi ritira il bambino, se persona diversa da quelle legalmente responsabili, deve essere munito di delega scritta, non possono essere accettate comunicazioni telefoniche relative al ritiro dei bambini.

Non è consentito ai minori ritirare gli alunni dalla Scuola, neppure se fratelli o sorelle.

I bambini possono frequentare la scuola o per il solo turno antimeridiano o pomeridiano o per l'intera giornata, secondo quanto viene richiesto dai genitori al momento dell'iscrizione e che verrà poi comunicato alle docenti.

Un mese intero di assenza ingiustificata comporterà il depennamento d'ufficio dell'alunno dalla lista degli iscritti, a meno di assenza per motivi di salute certificati.

In caso di assenza temporanea della titolare di sezione, tutte le insegnanti e il personale ATA collaborano per garantire il normale funzionamento dell'attività didattica, anche per la sezione rimasta temporaneamente scoperta.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. È fatta eccezione per quelli che arrivano con gli scuolabus.

Gli insegnanti di classe accolgono gli alunni in aula. I genitori possono accompagnare i bambini fino all'ingresso della scuola e non oltre, ad eccezione degli alunni delle classi prime al primo giorno di scuola.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico al momento del rientro a scuola dell'alunno.

In caso di assenza temporanea dell'insegnante titolare per gravi motivi o in attesa del supplente, gli alunni saranno affidati a docenti in compresenza.

Durante l'intervallo e il tempo mensa, gli insegnanti sono obbligati a vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che arrechino pregiudizio a se stessi, ad altri, o alle cose.

Gli alunni possono uscire dalle aule soli unicamente per accedere ai servizi igienici, mentre per recarsi in altri ambienti o spazi, devono essere accompagnati dagli insegnanti o dal personale ausiliario, salvo le situazioni previste e autorizzate dai docenti.

L'uscita degli alunni dalla scuola avviene ordinatamente, sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Per assicurare un ordinato deflusso dalle scuole a più piani, gli alunni del piano superiore usciranno dopo che siano uscite le classi del piano terra.

All'inizio dell'anno scolastico verranno concordati gli orari di arrivo e di partenza da scuola degli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus.

In caso si ravvisi la necessità, l'Istituzione Scolastica organizzerà il servizio di pre e post scuola, concordandone l'attuazione con le Amministrazioni Comunali.

La Scuola e il personale ausiliario non si assumono alcuna responsabilità per gli alunni che dovessero pervenire negli spazi adiacenti all'edificio scolastico o nei cortili interni, prima e dopo l'orario di ingresso e di uscita.

SCUOLA A TEMPO PIENO

Di norma, una volta iniziata la frequenza, non sarà ammesso il passaggio da un plesso all'altro o da una sezione a un'altra. Eventuali spostamenti devono essere autorizzati dal Dirigente scolastico su motivata richiesta.

Le eventuali domande di inserimento o di rinuncia in classi successive alla prima, devono essere corredate da una documentazione che attesti la presenza di sopraggiunte e comprovate motivazioni.

SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO

Nella Scuola secondaria di 1° e 2° grado, il numero di assenze incide direttamente sul diritto dello studente ad essere scrutinato. Sarà necessaria la frequenza di almeno i tre quarti del monte ore annuale.

Il Consiglio di classe potrà deliberare l'ammissione dell'alunno allo scrutinio derogando a tale normativa purchè ciò non impedisca la valutazione degli apprendimenti, in caso di:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate e documentabili;
- gravi e documentate esigenze di famiglia (alunni stranieri per il rientro in Patria);
- partecipazione ad attività agonistiche nazionali ed internazionali organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- altri motivi di carattere straordinario adeguatamente motivati;
- infortunio avvenuto a scuola (certificazione medica con prognosi);
- interventi chirurgici e malattie prolungate (certificazione medica con prognosi);
- isolamento o quarantena disposto dalla ASL per particolari condizioni sanitarie;

Restano valide tutte le attuali procedure di giustificazione indicate nella parte generale del presente Regolamento. Le modalità di ingresso sono così regolate:

- Entrata in classe fino alle ore 8:00
- il ritardo, se sporadico, ha una tolleranza di 10 minuti. L'ingresso a scuola sarà sempre consentito con la registrazione della presenza dalle ore 9:00. I genitori degli alunni verranno contattati telefonicamente. Tutti gli alunni dovranno giustificare il ritardo. Frequenti ritardi nell'arco dell'anno, incideranno sulla valutazione del comportamento.

Le assenze e i ritardi devono essere giustificati dai genitori o dall'alunno, se maggiorenne, tramite registro elettronico al momento del rientro a scuola dell'alunno.

13 INFORTUNI

In caso di lieve infortunio, i docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori e affidando la classe/sezione al collaboratore scolastico o al collega in compresenza. È indispensabile che le prime cure siano praticate subito dopo l'incidente.

Se l'incidente o il malore risulta di particolare gravità, saranno avvisati sia la famiglia che il 118, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni e interventi di carattere medico.

Solo in caso di estrema necessità, i docenti sono autorizzati a portare l'alunno infortunato al più vicino ospedale con qualsiasi mezzo, avendo cura di affidare il resto della classe o della sezione ad un altro docente presente nel plesso e dopo aver avvisato il Dirigente scolastico e i genitori dell'alunno.

L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare una relazione sufficientemente circostanziata, anche in caso di infortunio lieve e consegnarla in Segreteria il giorno stesso o successivo all'accaduto.

Il personale di segreteria delegato dovrà avviare le pratiche di competenza per la denuncia all'INAIL e all'Assicurazione. La relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e tutte le certificazioni rilasciate dal medico o dall'ospedale, saranno assunte a protocollo.

In caso di fratture dei denti, occorre attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- Recuperare il dente o il frammento di dente limitando la manipolazione allo stretto necessario;
- riporlo immediatamente in un contenitore riempito di soluzione fisiologica reperibile nell'armadietto dei medicinali o, in mancanza di quest, nel latte o nell'acqua (non disinfettare, poiché questa operazione potrebbe danneggiare i tessuti);
- fare in modo che l'alunno sia condotto al pronto soccorso portando con sé i frammenti di dente o il dente intero, conservati nel modo descritto sopra.

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI DI ISTRUZIONE

OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada all'insegnante, che farà pervenire, nel più breve tempo possibile, in segreteria, il referto medico originale relativo all'infortunio.

OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE

per i viaggi di istruzione di due o più giorni:

- portare con sé il modello di relazione di infortunio.
- Prestare assistenza all'alunno.
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, suo delegato;
- Trasmettere, con la massima urgenza, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale, la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute delle spese sostenute.

INFORTUNI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE

OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente scolastico o in sua assenza a un suo delegato. Stilare la relazione sulla dinamica dell'incidente.

Viale Abruzzi n°1 - 64016 Sant'Egidio alla Vibrata (TE)- 0861840066 - teic83000p@istruzione.it- teic83000p@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. TEIC83000P - Cod. Fis. 91021480677- Cod. Fatturazione elettronica UFHUOT

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

Quanto sopra descritto, con le opportune integrazioni e/o modifiche.

14 SICUREZZA

- Dopo l'entrata degli alunni, i collaboratori scolastici chiuderanno le porte e i cancelli di accesso ai singoli plessi.
- In ogni plesso scolastico devono essere affissi, in modo ben visibile, il piano di emergenza e di evacuazione e le mappe con le vie di fuga.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza
- Il posizionamento di zaini ed altro materiale durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di uscita dai locali.
- È necessario informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze. L'informazione dovrà essere impartita da ogni singolo docente, in base alle istruzioni ricevute
- Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 5 minuti ogni ora.
- Occorre aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi. Per l'utilizzo delle fotocopiatrici attenersi alla relativa procedura.
- Gli operatori al videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuativo del medesimo, devono effettuare 15 minuti di pausa.
- Durante il movimento manuale dei carichi, occorre attenersi alle istruzioni impartite dal RSPP d'Istituto e riportate sulla procedura.
- Il personale scolastico dovrà attenersi a tutte le altre procedure e circolari emesse su indicazione del RSPP d'Istituto e presenti in tutti i Plessi.
- Gli alunni che utilizzano il servizio dei trasporti scolastici non devono parlare agli autisti né disturbarli. Per ovvi motivi di sicurezza, devono restare seduti, non sporgersi dai finestrini e non gettare alcun oggetto all'esterno.
- I bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria non devono indossare orecchini, catenine, braccialetti, anelli, cinture e altri oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri. È vietato entrare a scuola con giochi portati da casa, monete o altri oggetti di piccole dimensioni.
- È vietato l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni se non utilizzando tutte le opportune misure di sicurezza e all'interno dei laboratori, nel massimo rispetto delle procedure.
- Gli alunni sono tenuti al pagamento del premio assicurativo. La scuola stabilisce una convenzione con la compagnia assicurativa che offra le migliori condizioni contro infortuni subiti durante attività didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e per danni verso terzi.

15 ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI

- non dovranno essere ammessi nelle aule scolastiche soggetti sprovvisti di regolare autorizzazione scritta da parte del Dirigente scolastico;
- 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. Durante il tempo di svolgimento dell’attività con l’esperto, la responsabilità didattica e la vigilanza della classe resta in capo al docente.
- Durante le ore di apertura della scuola, chiunque ha libero accesso al locale dove si trova l’Albo ‘Istituto per prendere visione degli atti esposti.
- Chiunque può accedere all’Ufficio del Dirigente e di Segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi (come da orario comunicato ad inizio di ogni anno);
- I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione Comunale e i tecnici incaricati dal Dirigente scolastico, possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni, previo avviso ai collaboratori scolastici per evitare eventuali interferenze.
- I rappresentanti e gli agenti di commercio devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono incontrare i docenti previo appuntamento con gli stessi e fuori dal loro orario di servizio.

16 MENSE SCOLASTICHE

Il servizio di mensa scolastica è a cura dell’Amministrazione comunale di riferimento. Il menu è realizzato secondo quanto previsto dalle “Linee di Indirizzo Nazionale per la Ristorazione Scolastica” del Ministero della Salute e ha come obiettivo quello di facilitare, sin dall’infanzia, l’adozione di abitudini alimentari corrette per la promozione della salute e la prevenzione di patologie cronico-degenerative di cui l’alimentazione scorretta è uno dei principali fattori di rischio.

In tutte le sezioni di scuola dell’infanzia dell’Istituto, il servizio ha inizio ad ottobre, per favorire, nelle settimane antecedenti, una maggiore compresenza delle insegnanti, utile ad attuare efficaci strategie organizzative di accoglienza degli alunni.

La scelta di non avvalersi del servizio mensa per un periodo prolungato, dovrà essere comunicato per iscritto dai genitori.

La somministrazione dei pasti avviene in due turni. I costi sono a carico degli utenti. È vietato consumare a mensa alimenti portati da casa. Eventuali intolleranze alimentari devono essere segnalate alle insegnanti all’inizio dell’anno scolastico o appena il genitore ne viene a conoscenza. In tal caso è possibile richiedere al Comune una dieta speciale dietro prescrizione medica.

Nell’ottica del rispetto delle diversità culturali e religiose, con richiesta scritta da parte dei genitori e depositata in segreteria, a tavola è consentita la somministrazione di un alimento alternativo alla carne suina.

17 REGOLE IGIENICO-SANITARIE

- I genitori degli alunni sono invitati a segnalare ai docenti eventuali problemi di salute o momentanei stati di difficoltà che possono compromettere l'apprendimento e/o lo svolgimento dell'attività fisica in palestra. In quest'ultimo caso, è particolarmente importante segnalare al docente di Motoria quelle disfunzioni che richiedono particolare attenzione e cautela, al fine di prevenire disagi e malori dei propri figli. I genitori devono, inoltre, avvisare telefonicamente le insegnanti quando l'alunno è assente a causa di una Malattia infettiva.
- Nei casi di pediculosi (e in generale in ogni situazione assimilabile alle malattie infettive di particolare gravità), i genitori sono tenuti ad osservare il protocollo per la gestione della pediculosi nelle comunità infantili del 18/10/2010 dettato dalla Direzione Politiche della Salute - Regione Abruzzo in accordo con l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo.
- In base alla normativa vigente, non è possibile introdurre a scuola alimenti da parte di terze (genitori). In caso di compleanni o festività, è consentito portare semplici alimenti confezionati e di provenienza controllata. È vietato introdurre alimenti contenenti creme e maionese.
- Gli alunni trattati con punti di sutura, gessi e fasciature potranno frequentare la scuola solo se dotati di un certificato medico che lo consenta.

DIVIETO DI FUMO IN TUTTI I LOCALI SCOLASTICI

Sono applicate integralmente le disposizioni di legge e le istruzioni in materia - Legge 3/2003, modificata e integrata dal Decreto Legge n. 104/2013 (art. 4).

18 USO DEI LABORATORI

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, controllare i registri di laboratorio depositati presso il personale ausiliario all'ingresso della Scuola, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature e quanto altro.

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 eventuali attività extrascolastiche.

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

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente la situazione in Dirigenza, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

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.

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.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora, alla fine della lezione, dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento ai Regolamenti dei singoli laboratori, più specifici, in base alla tipologia di attrezzature presenti.

LABORATORI DELL'ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO

ACCESSO

- L'accesso ai laboratori è consentito esclusivamente ai docenti coinvolti nelle attività di studio previste e agli studenti solo se accompagnati dai docenti. In orario extrascolastico, al personale addetto alle pulizie.
- L'accesso ai visitatori esterni è consentito solo dopo apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- L'accesso delle classi al laboratorio è regolamentato da un orario annualmente predisposto a cura del responsabile.

APERTURA

- Negli orari in cui non sono presenti classi che svolgono attività, la porta esterna deve rimanere chiusa e non deve essere accessibile dall'esterno;
- i responsabili del laboratorio custodiscono le chiavi di accesso e, a fine giornata, le depositano nel luogo adibito alla custodia;

USI DIVERSI

- Qualunque uso del laboratorio per finalità diverse dalla attività programmata, deve essere esplicitamente autorizzato dal Dirigente scolastico.

NORME PER GLI STUDENTI

- Gli studenti potranno entrare in laboratorio solo se accompagnati dal docente in servizio, avendo cura di depositare zaini e cappotti negli ambienti esterni al laboratorio;
- É vietato qualsiasi uso dei laboratori da parte di studenti senza la presenza del docente o dell'Assistente tecnico;
- É vietato entrare nei laboratori con cibi e bevande;
- Durante la lezione, è vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell'insegnante;

- Durante l'intervallo, gli studenti, dopo aver controllato che non sussistano elementi di pericolo connessi all'esperienza in corso, devono lasciare il laboratorio, rientrandovi al termine dell'intervallo e sempre in presenza dell'insegnante.

USO DELLE MACCHINE

- Le postazioni di lavoro devono essere allestite con la strumentazione, gli apparati accessori, gli utensili strettamente necessari allo svolgimento delle attività;
- il materiale da utilizzare sarà reso disponibile presso le postazioni di lavoro o consegnato ai singoli studenti da parte del docente.

CONCLUSIONE DELLE ESERCITAZIONI

- Al termine delle esercitazioni, gli studenti dovranno lasciare la propria postazione pulita e in ordine, disattivando gli impianti eventualmente utilizzati;
- il materiale utilizzato dovrà essere riconsegnato in ordine, secondo le modalità comunicate dal docente o dall'ITP;
- i docenti devono terminare le attività sperimentali in tempo utile a consentire il riordino del materiale;
- i docenti e gli ITP devono controllare, al termine della lezione, la corretta applicazione di quanto stabilito ai commi precedenti.

NORME GENERALI SULL'USO DELLA STRUMENTAZIONE

- Tutti gli strumenti e i materiali necessari per la realizzazione di una prova devono essere impiegati esclusivamente per l'uso, entro i limiti e con le modalità specifiche di costruzione;
- È vietato utilizzare strumenti personali non in dotazione al laboratorio;
- Gli studenti devono seguire, nell'allestimento e nell'esecuzione delle prove, le indicazioni fornite dall'insegnante;
- A tutti gli utilizzatori del laboratorio (studenti e docenti) è richiesta la massima cura nell'uso delle attrezzature;
- È vietato prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura o utilizzare materiale non preventivamente consegnato.

INTEGRITÀ DEL POSTO DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

- Prima di iniziare qualsiasi prova, gli studenti devono controllare l'integrità della propria postazione e del materiale loro fornito, segnalando all'insegnante eventuali guasti, ammanchi, rotture, malfunzionamento;
- L'insegnante avrà cura di stendere apposita relazione scritta, segnalando le anomalie riscontrate;
- gli studenti sono responsabili dell'integrità del posto di lavoro e del materiale loro assegnato; in caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto.

INFORMAZIONE PREVENTIVA SUI FATTORI DI RISCHIO

Gli insegnanti sono tenuti a prendere visione della documentazione allegata alla strumentazione da utilizzare, in particolare per quanto concerne la conduzione in sicurezza delle esercitazioni e ad informare e formare gli studenti sulle procedure da seguire per evitare i rischi specifici in relazione all'attività proposta.

NORME SPECIFICHE CONCERNENTI ESPERIENZE POTENZIALMENTE PERICOLOSE

- Usare gli strumenti e le attrezzature solo per le funzioni e nei limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni e alle specifiche contenute nei manuali a corredo degli strumenti stessi; in caso di mancanza di tali specifiche, è vietato utilizzare le attrezzature;
- Maneggiare

ACCESSO AI LABORATORI DI INFORMATICA

L'accesso delle classi ai laboratori di informatica, in orario curricolare ed extracurricolare è consentito solo con la presenza del docente di classe. Anche nell'ambito di eventuali progetti e convenzioni autorizzate, l'accesso e l'utilizzo dei laboratori è consentito solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, il quale si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente/esperto è tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.

- Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati: I docenti accompagnatori, prima dell'inizio della lezione, dovranno effettuare una ricognizione dei computers al fine di verificare l'eventuale presenza di immagini o siti la cui visione risulta inadeguata ai ragazzi.
 - È assolutamente vietato lasciare gli alunni senza sorveglianza.
 - Prima dell'utilizzo del laboratorio, è necessario registrare obbligatoriamente il proprio nome e la classe/gruppo nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Ciò allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
 - Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando non utilizzato; pertanto, al termine della lezione, il docente chiude il laboratorio e consegna le chiavi al personale ausiliario.
 - Il docente/esperto che, nel corso di esercitazioni di laboratorio riscontra inidoneità o guasti nelle attrezzature, li segnala in segreteria.
 - Gli insegnanti e gli studenti non possono installare nuovi software sui computer del laboratorio se non autorizzati. Sarà comunque cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
 - È vietato effettuare qualsiasi tipo di intervento sulle apparecchiature (manutenzione, settaggi) senza il preventivo consenso del Dirigente scolastico.
- In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale.
- È proibito fare uso di software contenenti giochi nel laboratorio .
 - Per evitare il proliferare di virus, gli studenti non possono utilizzare sui PC del laboratorio pen-drive portate da casa, se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o dall'insegnante. In ogni caso, chiunque utilizzi una pen-drive

su un PC dell'aula, deve, prima dell'uso, effettuare una scansione del medesimo con l'apposito antivirus.

- l'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente a scopo didattico. L'insegnante accompagnatore ha la responsabilità del controllo degli studenti sulle caratteristiche dei siti visitate e su eventuali disturbi che possono arrecare a terzi.

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

19 USO DELLA PALESTRA

Gli alunni si recano in palestra sempre accompagnati dall'insegnante e con la presenza del collaboratore scolastico, in modo ordinato, rapido e silenzioso, per non arrecare disturbo agli alunni delle altre classi. Provvedono a cambiarsi in tempi brevi (5 minuti); il termine della lezione sarà di circa 5/7 minuti prima del suono della campana.

- Durante le lezioni, nessun alunno può essere allontanato dalla palestra, poiché non sarebbe sorvegliato; di conseguenza, se per validi motivi deve recarsi nell'edificio scolastico, l'alunno deve essere sempre accompagnato da un collaboratore.
- In caso di infortunio o di malore durante l'attività fisica degli alunni, gli insegnanti devono seguire tutte le procedure di soccorso indicate al punto 13.
- Gli insegnanti di Educazione Fisica sono autorizzati a tenere il proprio cellulare acceso durante le lezioni in palestra, per motivi di sicurezza;
- Negli spogliatoi gli alunni dovranno comportarsi in modo civile e responsabile. Saranno vigilati esternamente dai docenti che, in caso di necessità, potranno discretamente accedere ad essi. L'entrata nello spogliatoio e nei servizi igienici durante la lezione, deve essere autorizzata dall'insegnante.

Per le lezioni di Educazione Fisica, gli alunni devono portare con sé, in una apposita sacca e non nello zaino: tuta completa o pantaloncini, maglietta, calze in cotone, scarpe da ginnastica con suola pulita, da calzare regolarmente allacciate.

I pantaloni non vanno indossati a vita bassa e le magliette non devono essere corte. Non si accettano giustificazioni orali, se non per indisposizione sopravvenuta nel corso della mattinata; l'alunno dovrà, in ogni caso, esibire all'insegnante la tenuta sportiva e la mancata lezione dovrà essere giustificata dal genitore sul diario per la lezione successiva. Qualora l'impedimento si prolunghi oltre 10 giorni, la richiesta di esonero, sottoscritta dai genitori o da un tutore, dovrà essere accompagnata dal certificato medico. In caso di esonero parziale, si chiederà al medico di indicare le attività che l'allievo dovrà evitare, in modo da permettere la partecipazione alle esercitazioni che non sono controindicate.

L'allievo esonerato è tenuto comunque a presenziare alle lezioni e sarà soggetto a valutazione.

20 SUSSIDI DIDATTICI

Presso i locali della scuola primaria di Sant'Egidio capoluogo, esiste una fornita e qualificata Biblioteca scolastica per tutti gli alunni, ma tutti i plessi sono dotati di uno spazio-biblioteca. Gli insegnanti sono responsabili della conservazione e del prestito dei libri.

Tutte le classi sono dotate di una LIM:

I sussidi inventariabili non potranno essere eliminati, anche se fuori uso, ma si dovrà provvedere, prima di eliminarli, al scarico dai registri inventariali, secondo la normativa

vigente. L'elenco dei sussidi educativo-didattici è esposto e consultabile presso la Segreteria dell'Istituto. Tale elenco ne specifica l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, il personale e gli alunni sono tenuti a curare la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

21 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

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

- l'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato;
- Al fini del contenimento della spesa, viene regolamentato (su base proporzionale al numero delle classi e al numero delle discipline d'insegnamento) il numero di fotocopie gratuite a disposizione di ogni docente.
- 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.

22 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La scuola considera attività di istruzione fuori dall'edificio scolastico:

- le escursioni a piedi nei dintorni della scuola e sul territorio;
- le visite guidate a musei, mostre, a città d'arte e ai siti di valore naturalistico-ambientale;
- la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive;
- i soggiorni presso laboratori ambientali, con la presenza di esperti;
- i gemellaggi/le mobilità Erasmus con altre scuole, momento privilegiato di conoscenza e di scambio culturale;
- le gite scolastiche;

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione costituiscono attività curricolari, pertanto, tutte le iniziative devono essere funzionali alla programmazione didattica della scuola e coerenti con gli obiettivi formativi propri di ciascun settore scolastico. I docenti devono predisporre materiale didattico che consenta agli alunni un'adeguata preparazione preliminare, fornisca le informazioni durante la visita, solleciti la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca sviluppi di ricerca.

Per la realizzazione delle escursioni, i docenti dovranno preventivamente acquisire, all'inizio dell'anno scolastico, il consenso degli esercenti la patria potestà familiare sugli alunni, secondo un modello predisposto dalla segreteria.

Per le visite guidate che prevedono l'uso del mezzo di trasporto, verrà richiesta l'autorizzazione di volta in volta ai genitori o agli esercenti la patria potestà.

I viaggi di Istruzione e le visite guidate sono proposti dai docenti e concordati con i genitori. Devono essere, inoltre, accolti con votazione favorevole, dal Collegio dei Docenti e deliberati, per la parte finanziaria, dal Commissario Straordinario.

Per i viaggi di istruzione si auspica la totale partecipazione della classe o che ci siano adesioni pari ai $\frac{2}{3}$ degli alunni della classe, salvo casi particolari da valutare in sede di Consiglio di classe o di Collegio dei docenti. È opportuna la partecipazione di studenti

appartenenti alla stessa fascia di età.

Alle visite guidate, nella fascia dell'obbligo scolastico, è obbligatoria la partecipazione dell'intera classe. L'eventuale assenza dello studente nel giorno della visita guidata deve essere giustificata.

ANche i bambini della Scuola dell'Infanzia partecipano ad escursioni didattiche a piedi, manifestazioni all'esterno della scuola e a brevi viaggi di istruzione.

Gli alunni che non partecipano ai viaggi di istruzione o alle visite guidate sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. In assenza dei propri docenti, verranno affidati ad altri insegnanti in servizio nella sede scolastica.

Per gli alunni della Scuola secondaria di 1° e 2° grado con un numero elevato di rapporti disciplinari o con un comportamento ritenuto insufficiente dal Consiglio di classe, si valuteranno con le famiglie le modalità di partecipazione alle uscite.

Il viaggio di istruzione deve essere economicamente sostenibile per le famiglie e comunque nessun alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico.

Se il viaggio di istruzione o l'uscita didattica interessa un'unica classe, sono necessari almeno 2 accompagnatori. Se interessa più classi, il rapporto degli accompagnatori deve essere di uno ogni 15 alunni, eventualmente elevabile per un massimo di 3 unità, come previsto dalla C.M. n. 291/1992.

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe provvederanno ad indicare un docente in più per ogni classe, che subentri in caso di imprevisto.

È preferibile che gli alunni con disabilità siano accompagnati dall'insegnante di sostegno o, in alternativa, dall'insegnante curricolare o da un altro insegnante di sostegno della scuola. In casi di particolare gravità, è necessaria anche un'altra presenza (assistente educativo, familiare o collaboratore scolastico). Per detti alunni, sarà inoltre verificata la necessità di particolare sistemazione alberghiera e di trasporto.

Durante le visite didattiche e i viaggi di istruzione, i docenti assicurano la costante ed assidua vigilanza degli alunni. Il consenso scritto dell'esercente la patria potestà, previsto per gli alunni minorenni, costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera gli accompagnatori dalle responsabilità di ogni ordine, previste dalla legge.

Qualora nel corso di visite guidate o viaggi di istruzione, l'alunno accusi un malore, si contatterà subito un medico o il 118 e verranno immediatamente informati i genitori.

Il personale della scuola non è abilitato ad effettuare interventi di ordine sanitario, se non quelli che rientrano nella civile assistenza a persone malate o in situazione di pericolo o quelli di particolare urgenza, dichiarati per iscritto di genitori.

Durante il viaggio di istruzione, in caso di situazione di particolare gravità, si valuterà, in accordo con il Dirigente scolastico, l'interruzione del viaggio.

I viaggi di istruzione non vengono effettuati durante i periodi di scrutini, elezioni, alta stagione turistica. Di norma, terminano entro la seconda decade di maggio. Ogni classe può utilizzare 10 giorni nell'arco dell'anno scolastico per visite guidate e viaggi di istruzione.

Per ogni visita didattica o viaggio, deve essere individuato un docente responsabile della parte organizzativa. I docenti responsabili dovranno comunicare al Dirigente Scolastico e ai genitori:

- il programma di viaggio (che potrà subire variazioni in itinere a causa di imprevisti);
- il mezzo di trasporto;
- la data e gli orari di partenza e di arrivo;
- il tipo di sistemazione;
- i pasti previsti;
- il nome degli accompagnatori;

- i luoghi da visitare.

Dovranno inoltre raccogliere le adesioni degli alunni firmate dai genitori. Le adesioni sono vincolanti per la partecipazione e in caso di mancata partecipazione, le quote saranno restituite solo per la parte riguardante le spese non effettuate. Generalmente negli hotel, in caso di pernottamento viene richiesta una cauzione per ogni alunno, che sarà restituita alla partenza, se non sono stati rilevati danni.

È inoltre cura del docente designato che organizza il viaggio, far pervenire in segreteria tutte le informazioni necessarie ad attivare il trasporto e le prenotazioni, nonché di coordinare il versamento della quota prevista da parte degli studenti entro il termine previsto.

Gli alunni sono coperti da un premio assicurativo, già in essere per tutte le attività scolastiche a seguito di apposita convenzione con l'Assicurazione. La segreteria verificherà che tutti i partecipanti siano coperti da una polizza assicurativa contro gli infortuni e che tutti gli alunni siano muniti di un documento di identificazione. Saranno quindi inseriti nell'elenco della classe di appartenenza, convalidato dal Dirigente scolastico.

Ogni alunno partecipante alla visita didattica o viaggio di istruzione dovrà:

- attenersi rigorosamente alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori. La responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o danni causati dall'alunno, fuori da tali disposizioni, ricadrà unicamente sullo stesso genitore, per "culpa in educando";
- osservare le norme di comportamento definite nel Regolamento di disciplina;
- avere cura degli oggetti personali. Si precisa che la Dirigenza e i docenti accompagnatori non sono responsabili dell'uso improprio, nonché dei furti o dello smarrimento di denaro e oggetti personali di valore (telefonini, macchine fotografiche, denaro, abbigliamento, bigiotteria in materiali pregiati);
- indossare necessariamente un abbigliamento ginnico-sportivo per consentire agevoli spostamenti durante il viaggio.

Al rientro a scuola, il Consiglio di classe si riserva di promuovere sanzioni disciplinari in caso di comportamenti inaccettabili degli alunni durante i viaggi di istruzione o le visite guidate (vedi Regolamento).

I GENITORI DOVRANNO:

- sensibilizzare i propri figli a seguire con la massima puntualità e serietà le disposizioni impartite dai docenti accompagnatori;
- sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
- segnalare al Dirigente scolastico o al Coordinatore del Consiglio di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci e simili) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;

Tutti i viaggi di istruzione o le visite guidate dovranno prevedere la seguente documentazione:

- progetto didattico elaborato dall'equipe dei docenti;
- assunzione di responsabilità da parte degli accompagnatori;
- autorizzazione dei genitori o di chi ne detiene la patria potestà;
- polizza assicurativa riguardante tutti gli accompagnatori;
- documenti di rito riguardo il mezzo di trasporto e l'autista (tale adempimento non è previsto se si tratta di scuolabus).

23 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

COMUNICAZIONI DOCENTI-GENITORI SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

Con qualche giorno di anticipo rispetto alla data fissata, verrà inviato alle famiglie un avviso nel quale sarà specificato il giorno e l'ora di ricevimento delle varie sezioni. Durante le riunioni genitori-docenti, è preferibile non portare i bambini nei locali della scuola.

I genitori, o chi per esse, sono invitati a leggere quotidianamente la bacheca del Registro elettronico e a prelevare eventuali comunicazioni contenute negli zainetti dei propri figli.

COMUNICAZIONI DOCENTI-GENITORI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori, che sarà comunicata in bacheca. I genitori potranno prenotare un colloquio con il singolo docente attraverso la funzionalità del Registro elettronico.

Sono inoltre programmati incontri pomeridiani tra le famiglie e gli insegnanti della scuola. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto o al comportamento dell'alunno.

È abolito, con delibera collegiale, il "pagellino", poiché l'adozione del registro elettronico consente ai genitori il monitoraggio continuo degli apprendimenti del proprio figlio/a

I genitori, o chi per esse, sono invitati a leggere quotidianamente la bacheca del Registro elettronico e a prelevare eventuali comunicazioni contenute negli zainetti dei propri figli.

24 COMUNICAZIONI INTERNE

Le comunicazioni interne sono effettuate tramite bacheca del Registro elettronico. Le comunicazioni personali, tramite posta elettronica (anche certificata), con la dovuta tempistica.

25 DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO A SCUOLA

Tutti i volantini e manifesti, per essere affissi o distribuiti all'interno della scuola, devono essere visionati e autorizzati dal Dirigente scolastico.

Nessun tipo di materiale informativo e pubblicitario in contrasto con le finalità educative della scuola potrà essere distribuito nelle classi o nell'area scolastica.

È autorizzata dal Dirigente scolastico la distribuzione di volantini da parte delle componenti che ne abbiano diritto (rappresentanti dei genitori, insegnanti, studenti, personale ATA) durante la propaganda elettorale delle elezioni scolastiche.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (libri, giornali, video) frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

I genitori possono ricevere informazioni da parte di Enti, Associazioni culturali e similari, attraverso la Scuola, purché non prevedano costi per le famiglie.

Agli alunni viene distribuito materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola e materiale relativo alle attività sul territorio a carattere didattico-culturale ed

educativo, inviato da Enti istituzionali e da privati, purché non sia in contrasto con le finalità educative della scuola.

Le iniziative di privati volte alla diffusione di materiale librario a pagamento non saranno distribuite.

Durante il periodo che precede l'adozione dei libri di testo, tutti i rappresentanti delle case editrici dovranno consegnare i testi da consultare presso i locali della scuola.

I rappresentanti delle case editrici non possono accedere alle aule scolastiche durante lo svolgimento delle lezioni. Potranno concordare appuntamenti con gli insegnanti durante le ore di programmazione o durante le ore della mattina, non coincidenti con le lezioni.

26 PROPAGANDA ELETTORALE DURANTE LE ELEZIONI SCOLASTICHE (art. 35 O.M.n. 215 del 5/07/1991)

La presentazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali, dalle associazioni dei genitori e dalle organizzazioni professionali riconosciute dal Ministero dell'Istruzione, per le rispettive categorie da rappresentare.

Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute dal 18° al 2° giorno antecedente quello fissato per le votazioni (dal 30° al 2° giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali di livello diverso) e per lo stesso periodo sono messi a disposizione gli appositi spazi per l'affissione degli scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi. Nello stesso periodo è consentita la distribuzione, nei locali della scuola, di scritti relativi ai programmi.

Le richieste per le riunioni sono presentate dagli interessati al Dirigente scolastico entro il 10° giorno antecedente quello fissato per le votazioni.

Per le elezioni dei rappresentanti dei genitori, è consentito svolgere, fuori dall'orario di servizio, riunioni negli edifici scolastici.

Il Dirigente scolastico stabilisce il diario delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta delle singole liste e, per quanto possibile, della data indicata nella richiesta.

27 COMUNICAZIONI A MEZZO STAMPA

I rapporti con la stampa sono curati e coordinati dal dirigente scolastico. La finalità è dare visibilità sul territorio al progetto della scuola, anche nell'ottica di realizzare solide e proficue alleanze e per sostenere e facilitare le azioni e le finalità del servizio.

28 TRASPARENZA

In ottemperanza alle leggi sulla trasparenza amministrativa, vengono pubblicati sul sito web della scuola www.iocprioievi.edu.it, alla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" appositamente istituita, tutti gli atti di pubblico interesse (attività contrattuale, PTOF, graduatorie di merito ecc.). Sul sito della scuola sono altresì pubblicati modulistica per docenti e famiglie, Regolamenti e ogni altra informazione utile, fatta salva la garanzia della privacy per gli aventi diritto.

29 GESTIONE DEL CONTRIBUTO DELLE FAMIGLIE

Il contributo in denaro delle famiglie consiste nella quota obbligatoria per l'assicurazione contro gli infortuni il cui importo viene determinato in base all'esito della gara di appalto e, volontaria per la sola secondaria di 2° grado per la gestione dei laboratori professionalizzanti (quota di 45€).

Agli alunni con disabilità (certificati con L.104/92) non viene richiesto il versamento, salvo diversa volontà della famiglia.

MODALITÀ DI VERSAMENTO

I versamenti dovranno essere effettuati entro la data indicata tramite Pago in Rete del Ministero dell'Istruzione, accedendo con SPID/CIE/CNS o generando un avviso pagoPA da saldare presso tabaccherie, banche, poste, ecc. ricevendo attestazioni utili per le detrazioni fiscali

UTILIZZO DEI FONDI

Anche per rispettare la detraibilità fiscale, il contributo volontario può essere utilizzato per tre scopi principali:

- innovazione tecnologica: acquisto di strumentazione informatica e multimediale;
- ampliamento dell'offerta formativa: progetti relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (laboratori, esperti esterni, ecc.
- piccoli arredi.

PARTE TERZA: CAPACITÀ CONTRATTUALE DELLA SCUOLA

Secondo la normativa vigente, le singole Istituzioni scolastiche hanno piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni del decreto stesso. La scuola può pertanto stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere, delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione a consorzi. La materia contrattuale è regolata dal Codice civile.

30 CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati per attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, previa valutazione dei contenuti dell'attività o delle iniziative proposte. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di modificare l'uso dei locali dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico pagante.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica, e in copia all'Ente proprietario dell'immobile, almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego alla concessione; se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare al richiedente e all'Amministrazione comunale l'assenso di massima.

31 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Le istituzioni scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati. È accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte e per altre circostanze abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

È vietato concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola.

Il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituto, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati in collaborazione con gli esperti degli stessi sponsor.

La scelta dello sponsor è deliberata dal Commissario Straordinario.

32 DONAZIONI ALLA SCUOLA

L'Istituzione Scolastica accetta beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc) in donazione

da parte di Enti, Istituzioni, società, gruppi, genitori, banche, singoli privati, attinente la realizzazione dei fini istituzionali formativi, educativi e sociali della scuola.

Il contratto viene stipulato mediante atto pubblico amministrativo, con relativa registrazione, e i beni donati saranno poi iscritti nell'inventario, oppure, nel caso di beni mobili di modico valore, il contratto sarà stipulato in forma scritta e con scrittura privata (Registro beni durevoli, Registro del facile consumo).

Tutte le imposte e le tasse inerenti e conseguenti relative al contratto saranno ad esclusivo carico del donante. Eventuali raccolte di fondi non possono avvenire nella scuola per esplicite disposizioni ministeriali; non sono quindi ammessi "fondi di cassa" o "casse scolastiche" di classe o di plesso. La scuola può, però, ricevere anche ad opera di rappresentanti di classe, eventuali donazioni; sarà cura dell'insegnante di classe darne immediato avviso in Direzione e farsi rilasciare dai genitori l'atto di donazione.