MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIGGIÙ "*Martino Longhi*"

UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

PON 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MIUR

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Via Indipendenza 18, Loc. Baraggia – 21059 VIGGIU' (VA) Tel. 0332.486460 Fax 0332.488860
C.F. 80016820120 Codice Ministeriale VAIC81900A
e-mail istituzionale: vaic81900a@istruzione.it posta certificata: vaic81900a@pec.istruzione.it
sito web: www.ic-longhi.gov.it

INDICE

CAPITOLO I: ORGANI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Organi individuali: il Dirigente scolastico pag. 3
Art. 2 - Organi collegiali pag. 3
Art. 3 - Giunta Esecutiva pag. 3
Art. 4 - Consiglio d'Istituto pagg. 4 - 5
Art. 5 - Collegio dei Docenti pagg. 5 - 10
Art. 6 - Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione pagg. 10 - 11
Art. 7 - Comitato per la valutazione dei docenti pag. 11
Art. 8 - Assemblee dei genitori pagg. 11 - 12

CAPITOLO II: ALUNNI

Art. 1 – Vigilanza pagg. 13 - 18
Art. 2 - Tutela della salute pagg. 18 - 21
Art. 3 – Valutazione pagg. 21 - 24
Art. 4 - Ritardi e uscite fuori orario pag. 24
Art. 5 - Uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione pagg. 25 - 27

CAPITOLO III: RELAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 1 - Il Patto educativo di Corresponsabilità pag. 28
Art. 2 - Colloqui con i docenti pag. 29
Art. 3 - Accesso dei genitori o familiari ai locali scolastici pag. 29
Art. 4 - Comunicazioni Scuola/Famiglia pag. 29
Art. 5 -. Gestione dei contributi delle famiglie e denaro contante pag. 29 - 31
Art. 6 – Iscrizioni/Rilascio certificati pagg. 31 - 32
Art. 7 - Linee guida sull'uso dei social network pagg. 32 - 35

CAPITOLO IV: NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

Art. 1 - Organigramma delle figure professionali operanti nelle scuole dell'infanzia pag. 36
Art. 2 - Organigramma delle figure professionali operanti nelle scuole primarie pag. 36
Art. 3 - Organigramma delle figure professionali operanti nella scuola secondaria di I grado pag. 37
Art. 4 - Orario delle lezioni pagg. 37 - 38

CAPITOLO V: USO STRUTTURE, SERVIZI E RISORSE

Art. 1 - Mansioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario pag. 39
Art. 2 - Biblioteca magistrale pag. 39
Art. 3 - Biblioteche di plesso e di classe pag. 39
Art. 4 - Sussidi didattici pag. 39
Art. 5 - Uso delle palestre e delle attrezzature ginnico – sportive pagg. 39 - 40
Art. 6 - Uso del laboratorio Informatico e LIM pagg. 40 - 41
Art. 7 - Prescuola, doposcuola, mensa pag. 42
Art. 8 - Apertura della scuola in orario pomeridiano pag. 42
Art. 9 - Servizio di trasporto pag. 42
Art. 10 - Iniziative promozionali pag. 42
Art. 11 - Accesso di personale esterno nei locali scolastici pagg. 42 - 43

CAPITOLO VI: TUTELA DELLA SALUTE SUL LAVORO

Art. 1 - Condizioni ambientali della scuola pag. 44
Art. 2 - Norme in materia di sicurezza pag. 44
Art. 3 - Figure sensibili previste dalla normativa sulla sicurezza pagg. 44 - 45

CAPITOLO VII - AREA AMMINISTRATIVA

Art. 1 - Premessa pag. 46
Art. 2 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi pagg. 46 - 47
Art. 3 - Modalità di divulgazione delle informazioni pag. 47
Art. 4 - Procedura dei reclami pag. 47
Art. 5 - Valutazione dei servizi pag. 47

CAPITOLO I: ORGANI DELL'ISTITUTO

ART.1 – ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'Istituto Comprensivo "M. Longhi" è preposto il Dirigente scolastico, le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

1.1. - Compiti e funzioni del dirigente

- Ha la legale rappresentanza dell'I.C. "M. Longhi".
- Assicura il funzionamento dell'Istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia.
- Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia.
- Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati.
- Promuove iniziative e interventi volti a favorire il successo formativo.
- Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche.
- Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, interagendo con gli enti locali.

1.2. - Ricevimento

Il Dirigente scolastico riceve previo appuntamento da fissare tramite comunicazione via e-mail all'indirizzo istituzionale: vaic81900a@istruzione.it .

ART. 2 - ORGANI COLLEGIALI

2.1. - Premessa

Gli Organi collegiali sono organismi che hanno il fine di realizzare la partecipazione attiva delle varie componenti della comunità scolastica alla gestione della scuola.
Nell'Istituto operano i seguenti Organi collegiali, con funzione consultiva e propositiva e/o deliberativa:

- Giunta esecutiva
- Consiglio d'Istituto
- Collegio dei Docenti
- Consigli d'Intersezione / di Interclasse / di Classe
- Comitato di valutazione dei docenti

2.2. - Norme generali sul funzionamento degli Organi collegiali

La convocazione degli Organi collegiali è disposta, di norma, cinque giorni prima della data delle riunioni. Nei casi di motivata urgenza è possibile inviare la convocazione, anche tramite fonogramma, due giorni prima della data della riunione. La convocazione deve essere effettuata tramite comunicazione via e-mail indirizzata ai singoli membri dell'Organo collegiale. L'avviso di convocazione, prescindendo dal canale di comunicazione utilizzato (posta elettronica o fonogramma), deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo collegiale.
Di ogni seduta viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti Unitario, su proposta del Dirigente scolastico, approva il Piano annuale delle attività in base al quale ciascuno degli OO.CC. può organizzare i propri lavori.

2.3. - Elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali di durata annuale

Le elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali di durata annuale hanno luogo, solitamente, entro il mese di ottobre, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

ART. 3 – GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva (GE) rappresenta la sede in cui si valutano i requisiti di ammissibilità dei vari provvedimenti da adottare in Consiglio di Istituto.

3.1. - Costituzione

La Giunta è eletta nel seno del Consiglio di Istituto, dura in carica tre anni ed è composta, per gli istituti comprensivi, da un docente, un A.T.A. e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, la convoca e ne dispone l'ordine del giorno, ed il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario. I suoi membri decadono e vengono surrogati come previsto per i consiglieri.

3.2. - Convocazione e competenze

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico di norma prima di ogni assemblea del Consiglio di Istituto per predisporre i punti all'ordine del giorno da trattare, preparare i lavori del Consiglio di Istituto e curare l'esecuzione delle relative delibere.

Inoltre, ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il Programma annuale delle attività finanziarie dell'Istituzione scolastica, le sue variazioni e il Conto consuntivo.

ART. 4 - CONSIGLIO D'ISTITUTO

4.1. - Premessa

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.
Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.
Il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) è l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora ed adotta gli indirizzi generali dell'Istituto. Esso elegge nel suo seno una Giunta esecutiva (GE).
Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

4.2. - Costituzione e competenze

La costituzione del C.d.I. é disposta dall'art.8 del D. Lgs. 297/94, le competenze del C.d.I. e della GE sono stabilite dagli articoli 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U. D.L. 297/94, dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001, le norme sulla pubblicità sono definite dalla L. 11 ottobre 1977, n. 748.
Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è costituito da 19 membri, così suddivisi:

- N. 8 rappresentanti del personale insegnante;
- N. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- N. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- Il Dirigente scolastico.

Il Consiglio d'Istituto si rinnova ogni tre anni ed è un organismo che ha potere decisionale per quanto concerne:

- il programma annuale e il conto consuntivo;
- l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

4.3. - Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio d'Istituto

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dai votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.
Il vicepresidente collabora con il presidente e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento. Nel caso di contemporanea assenza del presidente e del vicepresidente, la presidenza della seduta è assunta dal genitore più anziano.
Il segretario redige il verbale delle sedute; procede agli appelli nominali, prende nota dei membri del Consiglio che s'iscrivono a parlare; accerta il risultato delle votazioni, cura l'esposizione all'albo della scuola degli atti del Consiglio; collabora con il presidente e con il vicepresidente per assicurare il regolare funzionamento dei lavori e per l'osservanza del presente regolamento.

4.4. - Convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente scolastico entro gg. 20 dalla data delle elezioni.
Una volta insediatosi, il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso.
Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
La convocazione del Consiglio deve essere inviata, di massima, almeno 5 giorni prima della riunione. Ogni riunione del Consiglio di Istituto viene indetta in base ad un preciso ordine del giorno predisposto dalla Giunta Esecutiva. Ogni

argomento viene illustrato da un relatore e i membri del Consiglio hanno facoltà di intervenire. Al termine della discussione il relatore può replicare.
Le votazioni avvengono per alzata di mano o per scrutinio segreto (solo quando si faccia questione di persone). In caso di parità prevale il voto del presidente. Terminata la votazione, il presidente proclama il risultato.
Di norma le delibere vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; i voti di astensione, secondo l'orientamento prevalente della giurisprudenza, non vengono considerati come voti validi. Qualora però il numero degli astenuti sia pari o maggiore ai 2/3 rispetto a quello complessivo dei votanti (siano essi favorevoli, contrari o astenuti) l'esito della consultazione deve essere considerato nullo. In tal caso il presidente ha facoltà di proporre al Consiglio una seconda votazione allo scopo di verificare se nel frattempo siano maturate posizioni diverse e/o di rinviarla alla seduta successiva.
Di ogni riunione del Consiglio viene redatto un verbale nel quale sono indicate le delibere prese, l'oggetto delle discussioni ed i nomi di coloro che sono intervenuti.
Il segretario redige il verbale entro 8 giorni, lo stesso sarà poi portato in approvazione in occasione della riunione successiva (Nota MPI 737/81).
Il Consiglio, su argomenti di particolare importanza, ed al fine di effettuare un'approfondita analisi dei problemi inerenti, può nominare commissioni di studio aperte anche a persone non facenti parte del Consiglio. Può avvalersi anche dell'opera di esperti, a titolo consultivo, dietro consenso del Dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'Istituto. Le conclusioni delle commissioni di studio hanno valore consultivo, ma diventano esecutive una volta approvate dal Consiglio.

4.5. - Decadenza dei componenti del Consiglio d'Istituto

Il consigliere assente ingiustificato per più di tre sedute viene dichiarato decaduto con atto formale del Consiglio su proposta della Giunta Esecutiva.

4.6. - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dagli artt. 42 e 43 del D. Lgs. 297/94 e successive modifiche/integrazioni, deve avvenire mediante affissione in apposito albo, presso la sede della Direzione, della copia delle delibere adottate. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle delibere deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni. Contestualmente, ai sensi della normativa vigente, copia elettronica delle delibere viene inserita sul sito web della scuola.
I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne abbia interesse ai sensi della Legge 241/90.
Il Dirigente scolastico, estratti dal verbale tutti gli elementi necessari per la stesura delle delibere, ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ART. 5 - COLLEGIO DEI DOCENTI

5.1. - Premessa

Il Collegio dei Docenti (CDU) è chiamato ad assolvere la primaria funzione didattico – educativo formativa. Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva. In tale ambito le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente ed in ossequio alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

5.2. - Composizione

Il Collegio dei docenti è composto da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.
Le adunanze del Collegio costituiscono un momento specifico del lavoro del docente e sono riservate esclusivamente alla partecipazione del personale docente in servizio nell'Istituto.
Terze parti non sono ammesse durante la discussione.

5.3. - Competenze

Sulla base delle norme in materia di autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo e nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante, il Collegio dei Docenti ha le seguenti competenze:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- elabora il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definite dal Dirigente scolastico;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- cura la programmazione dell'azione educativa sulla base sia degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato sia delle specifiche esigenze ambientali, nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;

- delibera sulle iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di formazione dei docenti dell'Istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del personale docente;
- avanza proposte al Dirigente scolastico in merito alla predisposizione del Piano annuale delle attività dei docenti;
- identifica le funzioni strumentali e ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari;
- delibera il piano annuale di formazione dei docenti;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, 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, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, dei dipartimenti e delle eventuali commissioni. Fatti salvi i diritti della libertà didattica sanciti dalla Costituzione e previsti dalle norme, le deliberazioni del Collegio dei Docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

5.4. - Compiti del presidente

Le sedute del collegio dei docenti sono presiedute dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, da un suo collaboratore allo scopo delegato.
Il presidente svolge le seguenti funzioni:

- porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione;
- apre e chiude la seduta;
- modera l'andamento della discussione;
- dà avvio alla votazione;
- su ogni punto in discussione, come ogni altro componente dell'Organo collegiale, può presentare una proposta di deliberazione;
- Una volta ritenuta dal Collegio dei Docenti sufficiente ai fini della maturazione della volontà collegiale, egli dichiara conclusa la discussione e mette ai voti la proposta relativa.

5.5. - Convocazione

Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto deliberato dal piano annuale delle attività e comunque almeno una volta a trimestre o quadrimestre. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (autoconvocazione).
In caso di autoconvocazione, la riunione deve avere luogo entro dieci giorni dalla presentazione della domanda (entro tre giorni in caso di urgenza) ed in essa viene discusso prioritariamente l'ordine del giorno proposto dai richiedenti.
Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
La convocazione è disposta dal Dirigente scolastico con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data fissata. In casi eccezionali, per motivi d'urgenza valutati dal Dirigente scolastico di sua iniziativa oppure motivati nella richiesta di autoconvocazione, sono sufficienti tre giorni di preavviso.
La convocazione deve essere effettuata mediamente mediante affissione al sito WEB dell'Istituto e/o di un apposito avviso all'albo/sito web della scuola.
L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio e l'ora di fine della seduta.
Nel caso non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno l'aggiornamento della seduta può avvenire una sola volta.

5.6. - Assenze

Il collegio dei docenti è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
Possono risultare assenti i docenti:

a) impegnati in attività di servizio anche su altro istituto scolastico;
b) assenti per gravi e documentati motivi;
c) assenti a seguito di richiesta di specifico permesso.

I docenti, che non possono essere presenti per uno dei motivi sopra esposti, devono darne comunicazione scritta al Dirigente scolastico al fine di essere autorizzati a non intervenire all'adunanza.

5.7. - Validità delle 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 aventi diritto.

Qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, in qualsiasi momento, anche solo un membro del collegio dei docenti ha facoltà di chiedere la verifica del numero legale. Il presidente sospende quindi la discussione e procede alla verifica del numero di partecipanti presenti nell'aula dove si svolge la seduta. Ove si accerti la mancanza del numero legale, il presidente sospende momentaneamente la seduta e, trascorso un massimo di dieci minuti, se il numero legale continua a mancare, il presidente aggiorna la seduta per la prosecuzione dei lavori ad altra data.

5.8. - Durata

Il Collegio dei Docenti termina quando sono esauriti tutti gli argomenti all'ordine del giorno oppure alla scadenza prevista nell'avviso di convocazione.

Il presidente ha facoltà di chiedere che l'adunanza prosegua oltre il tempo indicato. Su questa richiesta del presidente si decide immediatamente, a maggioranza, senza dibattito. In caso di voto contrario, la seduta termina immediatamente.

5.9. - Ordine del giorno

L'ordine del giorno viene predisposto dal Dirigente scolastico tenendo conto del piano annuale delle attività, delle esigenze di servizio, di proposte scaturite dalle esigenze dei docenti, da richieste scritte avanzate da un quinto dei componenti del collegio e dalle commissioni nominate dal collegio, secondo un criterio di priorità e d'importanza.

Tutti gli argomenti sottoposti a deliberazione hanno priorità sugli argomenti di carattere informativo. Il numero di punti all'ordine del giorno, inoltre, deve essere compatibile con il tempo a disposizione previsto per tale seduta e tale da permettere l'esaurimento nei tempi programmati.

Il presidente ha facoltà di inserire, in calce all'ordine del giorno, l'argomento "Comunicazioni del Dirigente scolastico" nel quale il Dirigente scolastico può dare comunicazioni ai docenti. Non trattandosi di argomento sottoposto a delibera, le comunicazioni del Dirigente scolastico sono subordinate a tutti gli altri argomenti all'ordine del giorno. Sulle comunicazioni è data facoltà ai docenti di intervenire esclusivamente con domande di chiarimento e proposte migliorative.

L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Collegio dei Docenti non può deliberare su argomenti diversi da quelli iscritti. Con approvazione a maggioranza dei presenti, il Collegio, prima di cominciare l'esame dell'ordine del giorno o, in caso di necessità, durante il prosieguo dei lavori, può deliberare un diverso ordine di trattazione.

L'ordine del giorno può essere integrato su richiesta scritta di almeno un quinto della totalità componenti: la richiesta d'integrazione dell'ordine del giorno deve pervenire al Dirigente scolastico almeno tre giorni prima della data stabilita per il collegio. Il Dirigente scolastico dovrà dare comunicazione dell'integrazione dell'ordine del giorno almeno un giorno prima del collegio.

5.10. - Discussione degli argomenti all'ordine del giorno

La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del presidente oppure di un docente designato relatore dell'argomento in questione, ovvero di un componente del collegio dei docenti nel caso di autoconvocazione.

L'ordine del giorno può essere modificato soltanto in seguito ad una mozione d'ordine. L'inserimento, seduta stante, di un nuovo punto all'ordine del giorno, è consentito solo nel caso in

cui tutti gli aventi diritto siano presenti e si decida all'unanimità. Solo in questo caso, sul punto inserito, è possibile deliberare.

Tutti i membri del collegio, avuta la parola dal presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario.

Il presidente può replicare agli oratori solo quando sia posto in discussione il suo operato o quando si contravvenga alle norme del presente regolamento, fatto salvo il suo diritto normale d'intervento sui punti all'ordine del giorno.

Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori, senza atteggiamenti lesivi della dignità umana e professionale di ciascun componente del Collegio.

In qualunque momento è permesso ai membri del Collegio di chiedere la parola per un richiamo al presente regolamento.

5.11. - Modalità di presentazione delle proposte

Ogni docente, per esplicare pienamente le proprie funzioni, può intervenire durante la seduta sugli argomenti posti in trattazione nelle forme seguenti:

a) mozione;
b) mozione d'ordine;
c) emendamento.

Per mozione s'intende una concreta proposta di deliberazione alternativa a quanto predisposto dal Dirigente scolastico o da un relatore in merito a una deliberazione posta all'ordine del giorno. La mozione, sottoscritta da almeno un decimo dei componenti del Collegio dei Docenti deve essere depositata in segreteria almeno due giorni prima dell'adunanza e deve essere posta nell'albo/sito web d'istituto per essere pubblicizzata. La mozione viene posta in votazione al momento in cui viene messo in discussione l'argomento all'ordine del giorno cui si riferisce.
Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno o, nel caso di una mozione sospensiva, anche durante la discussione, ogni membro del Collegio dei Docenti ha facoltà di presentare una mozione d'ordine che può essere:

a) pregiudiziale, mirante cioè a ottenere che di quell'argomento non si discuta;
b) sospensiva, mirante cioè a rinviare la discussione dell'argomento;
c) modificativa della sequenza degli argomenti all'ordine del giorno.

Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere soltanto un intervento a favore e un intervento contro. Sull'accoglimento della mozione d'ordine si esprime il Collegio con votazione palese. La mozione d'ordine ha effetto immediato.
Per emendamento di un testo deliberativo o di ogni altro oggetto s'intende ogni proposta:

a) di modifica (emendamento sostitutivo);
b) di soppressione (emendamento soppressivo);
c) di integrazione (emendamento integrativo).

Gli emendamenti possono essere presentati durante la seduta, solo nel corso della discussione dell'argomento cui si riferiscono, nel corso della discussione, ma mai dopo la chiusura, dell'argomento cui si riferiscono. Gli eventuali emendamenti devono essere votati singolarmente e prima del voto generale sulla proposta di deliberazione a cui fanno riferimento. Su ogni emendamento vi possono essere soltanto un intervento a favore e un intervento contro della durata massima di tre minuti ciascuno.

5.12. - Deliberazioni

La deliberazione è l'atto tipico dell'espressione della volontà del Collegio dei Docenti. Esso è perfezionato col voto del Collegio dei Docenti dopo le fasi della proposta e della discussione.
Di norma la deliberazione è immediatamente esecutiva dopo il voto del Collegio dei Docenti e non a seguito dell'approvazione del verbale della seduta nella quale è stato espresso il voto.
Al termine del voto su una proposta di delibera non è più possibile intervenire sulla stessa per alcun motivo.

5.13. - Termine della discussione e dichiarazioni di voto

Il presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi, quindi legge chiaramente e nella sua interezza la proposta di delibera.
Ciascun membro del collegio dei docenti, prima della votazione, può esporre i motivi della sua espressione di voto per un tempo non superiore a cinque minuti.
Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata integralmente nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.
Una volta avviate le operazioni di voto non è più possibile intervenire.

5.14. - Validità delle deliberazioni e votazione

Le proposte di deliberazione sottoposte al voto del Collegio dei Docenti sono approvate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi, salvo che le disposizioni di legge o del presente regolamento prescrivano diversamente. Ai fini del computo della maggioranza non si considerano le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.
Poiché il numero legale della seduta è raggiunto con la presenza della metà più uno degli aventi diritto, ogni votazione è valida se la somma dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti (o nel caso di scrutinio segreto la somma delle schede votate, di quelle bianche e di quelle nulle) eccede la metà degli aventi diritto. Gli aventi diritto presenti in aula che non partecipano alla votazione concorrono ugualmente alla formazione del numero legale.
Le votazioni avvengono per alzata di mano. Qualsiasi membro del Collegio dei Docenti può chiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.
Qualora si ritenga opportuno far risultare dal verbale la volontà espressa dai singoli membri, su specifica richiesta approvata dal Collegio dei Docenti a maggioranza semplice, si procede alla votazione per appello nominale.
Il conteggio dei voti è effettuato dai membri scrutatori, opportunamente nominati ad inizio seduta dal presidente.
Una delibera è da considerarsi approvata quando riporta i voti a favore pari o superiori alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del presidente.
Nel caso siano stati presentati emendamenti alle proposte presentate, singole o in contrapposizione, si procede prima alla votazione separata di ciascun emendamento per ciascuna proposta, successivamente alle proposte nella loro globalità, eventualmente modificata con gli emendamenti approvati.

Il presidente, per la sua funzione di garante delle norme, decide sull'ammissibilità di una delibera e di ciascun emendamento. In caso di non ammissibilità, in quanto in contrasto con le leggi dello Stato o con le materie di competenza del Collegio previste dal d.lgs. n. 297/1994 e successive modificazioni, egli procederà all'esclusione della proposta ovvero dell'emendamento, trascrivendo il fatto sul verbale e riportandone la motivazione circa l'avvenuta esclusione.
Nel caso una proposta sia costituita da più parti, si procede dapprima all'approvazione delle singole parti e successivamente all'approvazione della proposta nella sua totalità.
Conclusa la votazione, il presidente, con l'assistenza degli scrutatori, ne riconosce e proclama l'esito.
Qualora si verifichino delle irregolarità nella votazione, il presidente, su segnalazione degli scrutatori, o su segnalazione di un qualsiasi membro del Collegio, può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta. Tale procedura sarà verbalizzata dal segretario con l'indicazione della motivazione dell'annullamento dell'operazione di voto.

5.15. - Votazioni a scrutinio segreto

Si ricorre alla votazione a scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone. A tal fine, il presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti. Il numero massimo di preferenze esprimibili è pari ad una, se le persone da eleggere sono fino a tre, a due se sono fino a sei, tre negli altri casi. A parità di voti è eletto il candidato più anziano di età.
Per le votazioni a scrutinio segreto è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche.

5.16. - Votazioni a proposte contrapposte

Nel caso di due proposte fra loro alternative si segue la procedura prevista per il ballottaggio, che consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto la maggioranza dei voti.
Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alle singole proposte. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano quindi al ballottaggio.
Anche in occasione del voto a proposte contrapposte è possibile l'astensione.

5.17. - Verbale

Di ogni seduta del collegio dei docenti viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante, designato dal presidente in base alla normativa vigente, alla prima riunione. In caso di assenza del segretario designato, il presidente nomina un sostituto all'inizio della seduta. Chi svolge le funzioni di segretario assume la qualifica di pubblico ufficiale ed ha la responsabilità di redigere un atto pubblico destinato per legge ad avere efficacia probatoria privilegiata relativamente alla provenienza di chi l'ha formato ed all'esistenza degli atti o fatti in esso attestati.
La redazione del verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrati anche le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Al verbale deve essere allegato, quali parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario.
Per ogni deliberazione si dà conto dell'esito della votazione comprensiva di: numero di presenti, numero di votanti, esito della votazione avvenuta "all'unanimità" ovvero "a maggioranza" indicando in questo caso il numero di voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nonché il tipo di votazione seguito.

5.18. - Verbalizzazione degli interventi

Ogni docente può richiedere che il proprio intervento venga messo a verbale.
Il dichiarante ha facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione o di dettarlo direttamente al segretario verbalizzante (autoverbalizzazione).

5.19. - Pubblicità del verbale

Sono pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Collegio dei Docenti e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con l'ordine del giorno e la data e l'ora della convocazione). Non sono pubblicati all'albo/sito web i verbali delle sedute. La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo senza peraltro sostituirla. Tutti gli atti del Collegio dei Docenti devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Collegio stesso.
Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia solo il personale docente. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, pari ad euro 0.40 per foglio riprodotto, sul c.c.p. dell'Istituto.

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.
L'accesso agli atti, nell'ambito della normativa vigente, è disciplinato secondo il regolamento di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica.
I membri del Collegio dei Docenti non possono consegnare atti del Consiglio a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.

5.20. - Approvazione del verbale

La lettura e la conseguente approvazione del verbale da parte del collegio hanno solo lo scopo di verificarne e controllarne la rispondenza con la trascrizione e documentazione fatta dal segretario. L'atto di approvazione del verbale ha dunque valore confermativo e pertanto non incide sulla decorrenza degli effetti dell'atto descritto nel verbale.
In apertura di seduta, il presidente chiede se qualcuno desideri la lettura del verbale della seduta precedente, nella sua totalità oppure in parti specifiche, nel qual caso si procede alla lettura di quanto richiesto. Nel caso ci siano delle osservazioni con richieste di aggiunta e/o di modifica, si procede immediatamente alle integrazioni e/o alle relative rettifiche. Se tali richieste di modifica giungono in forma scritta, esse saranno allegate al verbale attuale.
Sui processi verbali non è concessa la parola, salvo che per le richieste di cui al punto precedente.
I verbali vengono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del Collegio dei Docenti può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.

5.21. - Dipartimenti

Il Collegio dei Docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari per la definizione di aspetti specifici relativi a singole discipline o a gruppi di discipline.
Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un docente coordinatore da lui allo scopo designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.
I dipartimenti elaborano proposte da presentare al Collegio dei Docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante. Tali proposte non sono vincolanti per il Collegio dei Docenti.

5.22. - Commissioni

Nel caso siano in discussione particolari e corposi argomenti, con formale delibera, il Collegio dei docenti può costituire commissioni permanenti o temporanee. In quest'ultimo caso, la delibera deve riportare il periodo massimo entro il quale la commissione è tenuta a esaurire l'attività per la quale è stata designata.
Le commissioni elaborano proposte limitatamente all'argomento rispetto al quale sono state costituite da presentare al collegio dei docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante. Tali proposte non sono vincolanti per il Collegio dei Docenti.

5.23. - Istituzione ed insediamento delle commissioni

Le commissioni si insediano entro quindici giorni dalla data della loro costituzione da parte del collegio. La prima convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico che presiede la riunione oppure affida tale compito a un suo delegato. Nella seduta di insediamento, ciascuna commissione provvede preliminarmente ad individuare al suo interno un coordinatore con funzione di relatore presso il collegio dei docenti ed un segretario verbalizzante, fatte salve diverse indicazioni esplicite deliberate in fase di nomina dal collegio dei docenti oppure dal piano triennale dell'offerta formativa.

5.24. - Organizzazione e funzionamento dei dipartimenti e delle commissioni

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico. Il coordinatore del dipartimento ovvero della commissione ha il compito di coordinare i lavori secondo le direttive e le modalità stabilite dal collegio dei docenti. In particolare: presiede le riunioni della commissione; tiene i contatti con gli altri organi dell'istituto.
Di ogni seduta viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante con l'indicazione obbligatoria di: luogo e data della riunione; orario di inizio
e orario di fine; ordine del giorno; nominativi dei partecipanti; decisioni prese in relazione a ciascun punto all'ordine del giorno.
Esauriti i compiti assegnati alla commissione, il coordinatore relazionerà al Collegio in merito al lavoro svolto dalla commissione stessa.

ART. 6 - CONSIGLIO DI CLASSE, D'INTERCLASSE, D'INTERSEZIONE

6.1. - Composizione

Il Consiglio di Intersezione (Scuola dell'infanzia) è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate.

È presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.
Il Consiglio di Interclasse (Scuola primaria) è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate.
È presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.
Il Consiglio di Classe (Scuola secondaria di I grado) è composto da tutti i docenti della classe e da un numero massimo di quattro rappresentanti dei genitori.
È presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio.

6.2. - Elezione della rappresentanza genitoriale

Tutti i genitori hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti nei suddetti organismi e possono proporsi per essere eletti. L'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe si svolge annualmente nel mese di ottobre.

6.3. - Convocazione e Funzioni

Il Consiglio di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata avanzata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.
Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni due mesi.
Il Consiglio di Classe della scuola secondaria si riunisce, di norma, mensilmente.
Ha i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativo/didattica;
- agevolare i rapporti fra docenti e genitori;
- dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività educativo/didattica nelle classi.

ART. 7 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica (di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto), due rappresentanti dei genitori (per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione), un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
Il Comitato dura in carica tre anni ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
È convocato dal Dirigente scolastico per:

- valutare il servizio su richiesta dei docenti interessati;
- esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente;
- esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo neo immesso in ruolo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di *tutor*.
- individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti.

ART. 8 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Per le assemblee dei genitori valgono le norme e le modalità stabilite dagli ARTT. 12 e 15 del D. lgs. 16/4/94 N. 297 che vengono qui di seguito integralmente riportati.

Diritto di assemblea

Gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.
Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il direttore didattico o preside.
Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
Il Dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.
In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il direttore didattico o il preside e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

CAPITOLO II: ALUNNI

ART.1 - VIGILANZA

1.1. - Quadro normativo e profili di responsabilità

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e a se stessi. Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro Famiglie, responsabilità di tipo penale (ad es. per violazione delle norme anti-infortunistiche), civile e amministrativo o patrimoniale che vanno attentamente considerate.

Nei giudizi civili per risarcimento dovuto a danno ingiusto, vale il principio della "responsabilità solidale" fra Amministrazione e dipendente. Essa trova fondamento nell'articolo 28 della Costituzione che testualmente così recita: "*I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli enti pubblici*".

La giurisprudenza esclude la legittimazione passiva del dipendente in giudizio: solo l'Amministrazione scolastica è chiamata a rispondere, attraverso l'Avvocatura di Stato, in una causa intentata da terzi. In seguito però, se condannata al risarcimento, l'Amministrazione, attraverso la Corte dei Conti, può rivalersi sul dipendente responsabile dell'evento, se ne sono stati dimostrati il dolo o la colpa grave. Infatti, la cosiddetta *culpa in vigilando* dei dipendenti è disciplinata dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312 (in parte trasfuso nell'art. 574 del Testo Unico sull'Istruzione: D.Lgs. 297/94), che prevede la responsabilità patrimoniale nei casi in cui il personale scolastico abbia tenuto, nella vigilanza degli alunni, un comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave.

Ad esempio, con la sentenza n. 1590 del 11.10.1999, la Corte dei Conti ha stabilito che la mancata sorveglianza durante la pausa di ricreazione costituisce un'ipotesi di colpa grave. In giudizio, la prova di non aver potuto impedire il fatto dannoso ("prova liberatoria") è a carico dell'Amministrazione, che si basa per la difesa sulla ricostruzione scritta dell'evento fornita dall'istituzione scolastica.

La durata dell'obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all'interno della scuola, anche per attività extracurricolari (Cass. sez. III, 19-2-1994, n. 1623; Cass. sez. I, 30-3-1999, n. 3074). L'obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l'allievo, soprattutto se minorenne, è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione. Si precisa che sui Docenti accompagnatori degli alunni nelle gite scolastiche grava un obbligo di diligenza preventivo e tale obbligo impone loro preliminarmente di controllare che i locali dove alloggiano i ragazzi non presentino rischi o pericoli per l'incolumità degli alunni (Corte di Cassazione sent. N.1769/2012).

Vi sono alcuni fattori tipici, oltre all'età degli alunni, che rendono particolarmente stringente l'obbligo di vigilanza: ad esempio, lo svolgimento di attività motorie e di laboratorio, gli spostamenti di gruppo, le uscite didattiche al di fuori dell'edificio scolastico. Il Testo Unico sulla sicurezza (D. Lgs 81/08) ha aggiunto precisi obblighi di vigilanza in capo ai preposti, che trovano applicazione in quei locali (laboratori, palestre) dove gli studenti sono equiparati ai lavoratori. Il "preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Il Dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D. Lgs 165/01). La responsabilità dei Docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del codice civile: "In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto" (2047). […] "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza". Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto" (2048). L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della *culpa in vigilando*; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (Collaboratori Scolastici) "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, […] di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i Docenti".

1.2. - Misure organizzative per l'accoglienza, la sorveglianza e la vigilanza degli alunni

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate. Esse riguardano anche alcuni momenti particolarmente critici dell'attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione.

Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza, che sono state fornite per iscritto e pubblicate all'albo della scuola, e di rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori.

Nella scuola intesa come comunità educante ogni figura adulta si ritiene abbia titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

Le misure organizzative adottate riguardano la vigilanza degli alunni:

a. dal momento di accesso all'edificio scolastico (varco del cancello) sino al raggiungimento dello spazio-aula;
b. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
c. durante i cambi di turno tra i docenti;
d. durante l'intervallo;
e. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
f. nel periodo interessato alla mensa e al dopo-mensa;
g. durante il tragitto aula-mensa, scuola-palestra, scuola-campo sportivo/laboratori… e viceversa;
h. durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione;
i. all'atto di affidamento degli stessi ai responsabili di eventuali servizi scolastici/parascolastici integrativi.

1.2.1. - Vigilanza dal momento di accesso all'edificio scolastico (varco del cancello) sino al raggiungimento dello spazio aula

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico, all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso la porta di ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni a partire dal suono della prima campanella. Si precisa che fino a tale momento la responsabilità nei riguardi dell'alunno è in capo alla famiglia. I genitori sono pertanto tenuti ad osservare scrupolosamente gli orari di inizio del servizio.

L'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 afferma che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nel plesso cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Nello specifico, i docenti della scuola dell'infanzia di Viggiù accolgono i bambini nel salone a piano terra e alle ore 8.30 rientrano in sezione; i docenti delle scuole dell'infanzia di Baraggia e Saltrio accolgono i bambini nelle rispettive sezioni.

Relativamente alle scuole primarie di Baraggia, Clivio e Viggiù, il collaboratore scolastico vigilerà sugli alunni al momento dell'ingresso degli stessi nell'edificio, mentre gli insegnanti accoglieranno i bambini alla porta di ingresso della propria aula.

Relativamente alla scuola primaria di Saltrio, gli insegnanti accoglieranno gli alunni, nel cortile antistante la palestra, negli appositi "punti di raccolta" identificati dai docenti nell'incontro del 29 ottobre 2018.

I docenti della scuola secondaria accolgono gli alunni davanti alla porta d'ingresso dell'aula, vigilando contestualmente, insieme ai collaboratori scolastici, sui corridoi. Nello specifico, un collaboratore scolastico vigilerà sugli spazi comuni e sul corridoio del piano superiore; l'altro si posizionerà, all'esterno dell'edificio, in prossimità della scala, in modo da vigilare sia sugli alunni che entrano dal cancello, sia su quelli che si accingono a salire le scale. Il corridoio del piano inferiore sarà oggetto di accurata vigilanza da parte del personale docente, in base alle disposizioni "di dettaglio" fornite dal responsabile di plesso.

Riguardo alla scuola dell'infanzia di Baraggia, qualora al mattino sia presente un solo docente e non sia pertanto possibile prevedere l'immediato cambio turno da parte di un insegnante del pomeriggio, il docente in servizio contatterà immediatamente il responsabile di plesso (o un collega in servizio alla prima ora) di un'altra scuola dell'infanzia perché si garantisca, nel più breve tempo possibile, la copertura della sezione "scoperta".

In caso di ritardo causa forze maggiori, l'insegnante in servizio alla prima ora è chiamato ad informare telefonicamente il responsabile di plesso (o un collega in servizio alla prima ora) in tempo utile.

In caso di assenza imprevista (es. infortunio durante il percorso casa/scuola, malattia ecc.), il docente informerà contestualmente l'ufficio di segreteria (inviando apposita *mail*) e il responsabile di plesso 10 minuti prima l'orario di inizio delle lezioni, indipendentemente dall'orario di servizio. Il responsabile di plesso assicurerà che la classe eventualmente scoperta venga presa in carico da un altro docente, se in compresenza.

In caso di impossibilità di sostituzione, gli alunni verranno suddivisi tra le altre sezioni/classi a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del numero massimo consentito per legge. In tal caso, il docente, tenendo conto del piano di suddivisione stabilito dal team/consiglio di classe, segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" nell'apposita cartella "Sicurezza" o sul registro di classe.

Non appena terminato l'ingresso degli alunni, i collaboratori sono tenuti a vigilare sull'idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici scolastici.

Chiuso il cancello d'ingresso dell'edificio, sarà prerogativa del genitore accompagnare il minore a scuola compilando contestualmente l'apposito modulo di "entrata posticipata". In caso di continui ritardi, i docenti sottoporranno la questione al dirigente, che prenderà i dovuti provvedimenti.
La porta di ingresso all'edificio scolastico deve essere sempre vigilata da un collaboratore, che ha l'obbligo di identificare i visitatori, accertarsi delle motivazioni della visita e fornire le dovute informazioni sugli orari e sulle modalità di ricevimento del pubblico, in accordo con il Regolamento di Istituto. Al riguardo, presso ogni edificio scolastico è presente un "registro degli ingressi/delle uscite", che sarà compito dei collaboratori far compilare agli eventuali visitatori. Nel caso di accesso alla scuola di personale inviato dall'ente locale per attività di manutenzione, sarà compito del collaboratore scolastico far compilare al suddetto personale l'apposito registro.

1.2.2. - Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe (o il docente in sostituzione), ed eventualmente l'insegnante di sostegno, se presente in quella scansione temporale.
Nelle attività che si svolgono in palestra l'uso degli attrezzi deve essere adeguato all'età e alle caratteristiche individuali di ciascun alunno; sarà pertanto prerogativa del docente porre in essere tutte le misure necessarie per evitare possibili infortuni, a tutela dell'incolumità fisica degli alunni.
I docenti della scuola primaria, nelle cui classi è attivo il progetto "*Sport a scuola*", che prevede l'intervento di esperti esterni, sono responsabili a pieno titolo della vigilanza sugli alunni e pertanto non possono allontanarsi dalla palestra, se non per seri e comprovati motivi e comunque non prima di aver informato il collaboratore scolastico per l'avvicendamento nella vigilanza. Il docente di educazione fisica assicurerà, intervenendo se necessario, il corretto comportamento negli spogliatoi, in cui gli alunni devono permanere solo il tempo strettamente necessario al cambio del vestiario. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba assentarsi temporaneamente dalla classe, solo ed esclusivamente per questioni urgenti, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collega, o un collaboratore scolastico, di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno, anche in presenza di esperti esterni.
Per la vigilanza degli alunni che si recano ai servizi igienici, i docenti assumono, con il concorso dei collaboratori scolastici, ogni misura idonea ad assicurare la vigilanza degli stessi, anche in relazione ai singoli soggetti e all'età anagrafica. Non è consentito fare uscire dalla classe più di uno o due alunni (maschi e femmine) per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita non si protragga oltre il necessario. Nel caso in cui l'alunno manifesti indisposizione, prima di farlo uscire dall'aula, il docente chiamerà un collaboratore che assisterà l'alunno.
In caso di importanti sintomi di malessere o in caso di infortunio, coadiuvato dall'addetto al primo soccorso, il docente chiamerà prontamente il 112 e contestualmente darà indicazioni alla segreteria o al collaboratore scolastico per avvisare la famiglia.
Per gli alunni che necessitano di farmaci salvavita, dovranno essere seguite le istruzioni impartite dai medici specialisti (istruzioni e farmaci sono custoditi nelle cassette di primo soccorso o negli appositi armadietti presenti in ogni plesso, salvo prescrizioni mediche diverse).
L'uscita anticipata degli studenti deve essere annotata sul registro di classe e sul libretto personale (scuola secondaria) con la relativa attestazione di firma del genitore o della persona delegata che provvede al ritiro del minore. Gli ingressi posticipati devono essere vistati dai docenti e devono costituire l'eccezione e non la norma. Gli alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria che entrano posticipatamente devono essere accompagnati nelle rispettive aule dal collaboratore scolastico e consegnati ai docenti.
Qualora, per gravi motivi, un alunno necessiti di uscire anticipatamente o di entrare in orario successivo all'inizio delle lezioni, per lunghi periodi di tempo, i genitori devono presentare richiesta scritta motivata presso gli uffici di segreteria. È facoltà del Dirigente Scolastico, valutato il caso, concedere o non concedere l'autorizzazione.

1.2.3. - Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio turno dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, coadiuvandone la vigilanza. Il docente che ha appena lasciato la classe, si recherà celermente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. Al riguardo, si raccomanda ai docenti interessati al cambio turno di non attardarsi in colloqui tra colleghi, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. Sempre per favorire il cambio turno tra i docenti e garantire così la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi, o che hanno avuto un'ora "libera" o di ricevimento, sono tenuti a farsi trovare al suono della campanella davanti all'aula interessata per consentire la rapida turnazione. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, avvisando al contempo il responsabile di plesso o, in sua assenza, l'addetto alle sostituzioni. I collaboratori scolastici, per favorire il cambio turno dei docenti nelle classi e intervenire in caso di bisogno, sono tenuti a presidiare costantemente la propria zona di servizio, senza allontanarsi, se non per urgenze motivate.
È cura e responsabilità del DSGA, in rapporto all'organico ATA assegnato dall'Ufficio Scolastico, organizzare

efficacemente la distribuzione dei collaboratori scolastici tra i plessi, accertandosi che le aree comuni degli edifici siano adeguatamente presidiate e che il personale ATA si attenga scrupolosamente alle disposizioni in materia di vigilanza, segnalando al Dirigente eventuali inadempienze.
Nei plessi, disposti su due piani, in cui ci sia un solo collaboratore, sarà prerogativa dei docenti, qualora ritengano opportuno avvalersi degli spazi laboratoriali disposti al piano non presidiato dal personale ATA, organizzare le attività in modo da prestare in ogni fase delle stesse la dovuta vigilanza, considerata l'impossibilità del collaboratore scolastico di spostarsi dalla postazione assegnata.

1.2.4. - Vigilanza durante l'intervallo

Al fine di regolamentare la sorveglianza sugli alunni durante l'intervallo, si ricorda che il docente assegnato *ad interim* sulla sezione/classe è responsabile di quanto potrebbe accadere nel lasso temporale interessato alla ricreazione. Durante l'intervallo non è consentito lasciare gli alunni da soli nell'aula. Tra l'altro, in questo frangente così delicato, e per certi versi destrutturato, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni, che determina maggiori rischi di eventi dannosi. Nei corridoi è vietato correre. I collaboratori scolastici vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche la zona adiacente i bagni.
In caso di intervallo trascorso all'aperto, la vigilanza va intensificata. In tal senso è il caso di sottolineare che, ai fini della responsabilità penale, civile e disciplinare conseguente ad un infortunio di un alunno e ad ogni altro fatto dannoso che comporti un danno per terzi o per l'Amministrazione, non è sufficiente la mera "presenza" dell'insegnante ma, secondo la giurisprudenza recente, è invece necessario un comportamento "attivo", che consiste anche nell'adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitare l'evento.
In caso di uscite didattiche sul territorio che prevedano attività ricreative nell'ambito di parchi, giardini o spazi verdi, i docenti sono tenuti a prestare un'attenzione scrupolosa, delimitando per esempio la zona accessibile ai bambini/ragazzi.

1.2.5. - Vigilanza durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle lezioni, si dispone che, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli alunni. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula, curando che gli stessi si avviino ordinatamente all'uscita. Per gli alunni della scuola dell'infanzia, la vigilanza si protrae sino alla consegna del minore al genitore o al suo delegato nel salone o nelle sezioni; per gli alunni della scuola primaria la vigilanza permane fino alla consegna del minore all'adulto di riferimento.
I genitori sono tenuti ad essere puntuali nel riprendere in custodia i propri figli, che possono essere affidati ad altra persona solo se appositamente delegata, previa compilazione del modulo di delega fornito ad inizio anno. La delega può essere concessa solo a maggiorenni. In nessun caso possono essere delegate persone minorenni (anche in caso di fratelli/sorelle).
Per la scuola dell'infanzia e primaria, i genitori o i loro delegati, in fase di ritiro dei minori, sono tenuti a mostrarsi all'insegnante in modo che la consegna avvenga nella massima sicurezza.
Gli alunni della scuola secondaria saranno accompagnati dai docenti dell'ultima ora di lezione fino al cancello della scuola.
Tutti gli spostamenti successivi avverranno in autonomia, previa dichiarazione scritta dei genitori, che si assumeranno la piena responsabilità della scelta compilando l'apposito modulo fornito ad inizio anno scolastico.
Relativamente agli alunni iscritti ai servizi di mensa/doposcuola o ai servizi integrativi/di potenziamento dell'offerta formativa, in giorni di non rientro per le attività didattiche, si dispone quanto segue:

- gli alunni della scuola primaria verranno consegnati dal docente dell'ultima ora al responsabile del servizio nell'atrio della scuola;
- gli alunni della scuola secondaria verranno affidati dal docente dell'ultima ora al responsabile del servizio in aula Arte.

Al termine delle lezioni, in caso di ritardo del genitore o della persona delegata, il docente aspetterà cinque minuti all'interno dell'edificio scolastico, dove contatterà telefonicamente la famiglia. Nel caso in cui il genitore/delegato riferirà l'imminente arrivo, il docente è autorizzato a consegnare l'alunno al collaboratore in servizio, che lo sorveglierà solo per il tempo necessario alla consegna: il genitore/delegato ritirerà pertanto il minore all'interno della scuola e firmerà contestualmente l'apposito registro. In caso di ritardi frequenti, i docenti sottoporranno la questione al dirigente, che prenderà i dovuti provvedimenti.
Qualora i genitori risultassero "non rintracciabili", il docente, dopo aver avvisato l'ufficio di segreteria, che provvederà a contattare la forza pubblica (Polizia municipale di Viggiù 0332 - 440722 o 3475848460 / Comando Carabinieri stazione di Viggiù 0332 - 486101) e ad avvisare il dirigente scolastico, è autorizzato a consegnare l'alunno al collaboratore scolastico in servizio, che lo sorveglierà per il tempo necessario alla reperibilità dei genitori o dei delegati, e/o all'intervento della forza pubblica.

1.2.6. - Vigilanza nel periodo interessato alla mensa e al dopo-mensa

La vigilanza degli alunni durante e dopo la refezione è di competenza dell'insegnante o del personale educativo cui è affidato il minore. Per la scuola primaria, è compito del responsabile di plesso organizzare i turni di assistenza alla mensa, rispettando mediamente il vincolo di un docente ogni 25 alunni. Nel caso, all'interno della scuola (primaria o secondaria di I grado), si svolgano attività di doposcuola o attività integrative/di potenziamento dell'offerta formativa, sarà compito del responsabile del servizio organizzare questo periodo nella maniera più adeguata possibile, nel rispetto degli obblighi normativi.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria si recano in mensa in fila, con il personale incaricato della vigilanza. Gli alunni della scuola secondaria di I grado raggiungeranno lo spazio deputato ai suddetti servizi in modo ordinato, sotto la supervisione del responsabile del gruppo.

Qualora, nel dopo-mensa, gli alunni si rechino nel giardino della scuola per l'intervallo antecedente l'avvio delle lezioni pomeridiane, i docenti o il personale preposto dovranno prestare particolare cura nell'azione di vigilanza, delimitando per esempio la zona accessibile ai bambini/ragazzi.

Se il tempo non lo permette, l'intervallo post-mensa si svolge all'interno dell'edificio, secondo le modalità dell'intervallo antimeridiano. I collaboratori scolastici in servizio collaboreranno alla vigilanza degli alunni.

1.2.7. - Vigilanza durante il tragitto aula - mensa, scuola - palestra, scuola - campo sportivo/laboratori… e viceversa

Durante il tragitto aula - mensa, scuola - palestra, scuola - campo sportivo/laboratori…, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente. Durante gli spostamenti degli alunni tra aule o edifici i docenti sono tenuti:

- ad accompagnare in modo ordinato gli allievi con cui faranno lezione;
- riportarli nella loro classe al termine dell'attività, affidandoli, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

1.2.8. - Vigilanza durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate e viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto, di norma, di un docente ogni 15 alunni.

1.2.9. - Servizi scolastici integrativi

Nel caso di servizi scolastici integrativi (doposcuola, attività integrative/di potenziamento dell'offerta formativa ecc.), organizzati e gestiti direttamente dall'Ente locale o da centri scelti dai genitori previa delibera del Consiglio di Istituto, la vigilanza, con relativa responsabilità civile, spetta agli operatori appositamente preposti dall'Ente locale o dal Legale Rappresentante del centro che gestisce il servizio.

È facoltà dell'Istituto, per le parti di propria competenza, nella salvaguardia del bene comune, sospendere dai servizi integrativi alunni particolarmente indisciplinati.

1.3. - Presenza di situazioni di rischio e di pericolo

Il personale docente e ATA è tenuto:

- ad adottare misure di prevenzione e protezione dettate dal buon senso e dall'esperienza e dalle comuni regole per la sicurezza, sia per prevenire infortuni o fatti spiacevoli a danno degli alunni, del personale, delle strutture, delle attrezzature della scuola, sia per proteggere gli alunni e il personale da situazioni di pericolo riscontrate;
- a segnalare sempre le situazioni di pericolo tramite l'addetto al servizio di prevenzione e protezione o, in sua assenza, direttamente al Dirigente scolastico o suo delegato.

1.4. - Gestione delle classi

Gli insegnanti nell'ambito della corretta gestione delle relazioni di classe e facendo riferimento alle competenze psico-pedagogiche e metodologico - didattiche previste nel profilo dovranno garantire:

- l'adozione di modalità e strategie efficaci, tali da evitare che si creino situazioni di vivacità che sfuggano al controllo o che possano essere di disturbo alle altre classi e ai docenti impegnati nell'attività didattica;
- l'adozione di modalità di relazione e conduzione della classe che garantiscano un clima sereno e partecipativo, che incoraggino i comportamenti educativi attesi nella nostra progettazione, che facilitino i processi di partecipazione di tutti alle attività della scuola;
- il coinvolgimento delle famiglie o degli adulti di riferimento nella condivisione di modalità, strategie, linee educative comuni e unitarie.

1.5. - Classe "scoperta" per assenza docente

In caso di assenza di un docente nella sede, comunicata dalla segreteria, i docenti responsabili di sede provvederanno:

- alla copertura delle classi secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e secondo le modalità stabilite nella sede per la sostituzione con personale interno;
- in mancanza di docenti interni per la sostituzione, alla copertura delle classi per la vigilanza– sorveglianza ricorrendo ai docenti delle classi/sezioni più vicine alla classe scoperta, all'aiuto del collaboratore scolastico

addetto al piano e, se necessario alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi, in attesa del docente a disposizione o del supplente;

- nei casi in cui risulti difficoltoso garantire la copertura delle classi scoperte (es. per l'assenza di più docenti o per l'impossibilità di procedere a nomina di supplente esterno), dopo aver comunque coinvolto i collaboratori scolastici addetti al piano, è possibile ricorrere alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi.

I docenti hanno il dovere di accogliere gli alunni affidati per suddivisione delle classi "scoperte" a causa dell'assenza di un docente, assumendo la responsabilità dei medesimi al pari di quella dei propri allievi. Per tale motivo, sarà opportuno segnalare sul registro di classe i nominativi degli allievi "ospiti".
Poiché lo "smistamento" degli alunni in altre classi in caso di assenza breve dei docenti deve essere considerato un "caso eccezionale" e "non altrimenti risolvibile", sarà opportuno adottare il suddetto criterio a patto che siano state prioritariamente accertate le seguenti condizioni:

- ✓ nel plesso non siano presenti spazi funzionali alternativi all'aula didattica in modo da contenere due classi contemporaneamente;
- ✓ non siano disponibili docenti per le supplenze brevi;
- ✓ i gruppi di alunni da "smistare" non appartengano a più di 1 classe;
- ✓ sia messo a disposizione in ogni aula, ad esempio appeso alla porta, un elenco degli alunni che occupano l'aula, suddivisi in gruppetti abbinati ad altre aule/classi;
- ✓ vi siano stabilmente banchi e sedie in più all'interno delle aule oppure sia data la possibilità ad ogni allievo di portare con sé almeno la sua sedia per poter partecipare più comodamente alle attività didattiche;
- ✓ sia stabilito a priori il numero massimo di persone che possono usufruire di ciascuna aula, riportandolo in un cartello all'esterno dell'aula.

ART. 2 - TUTELA DELLA SALUTE

2.1. - Primo soccorso per malori e infortuni

Ogni coordinatore di classe riceverà dalla segreteria ad inizio anno l'elenco degli alunni con il numero di telefono dell'abitazione e del luogo di lavoro dei familiari, da utilizzare in caso di effettiva emergenza o, comunque, nei casi in cui si verifichi la necessità di contattare repentinamente i familiari. I dati dovranno essere conservati in un luogo inaccessibile agli studenti e agli estranei, a disposizione anche di eventuali supplenti.
In caso di malessere l'insegnante si metterà in contatto con i genitori dell'alunno per chiederne l'intervento, provvedendo nel frattempo alla sistemazione dell'allievo nella sala medica, ove presente, dove sarà assistito da un collaboratore scolastico o da un docente non in servizio ma presente nel plesso.
In caso di malore o infortunio:

- attenersi a quanto previsto dal Piano di primo soccorso allegato al Documento di Valutazione dei Rischi depositato presso ogni plesso;
- attivare immediatamente la procedura di pronto soccorso e adottare le misure di primo soccorso necessarie;
- contattare e informare tempestivamente i genitori (o chi ne fa le veci) dell'alunno infortunato. Un docente deve garantire la sua disponibilità ad accompagnarlo in ambulanza, se necessario, in ospedale.

2.1.1. – Procedura in caso di infortunio

Nel malaugurato caso d'infortunio, il docente e il collaboratore scolastico in servizio presteranno le prime cure, informando tempestivamente la famiglia dell'alunno e chiamando il 112, se necessario. Gli alunni devono informare sempre con tempestività i docenti nel caso di evento dannoso che li riguardi personalmente o che riguardi un compagno.
Ai docenti o ai collaboratori presenti al momento dell'infortunio viene richiesta la compilazione del modello "Dichiarazione di infortunio", debitamente firmata, da trasmettere il giorno stesso al Dirigente scolastico. Si raccomanda una descrizione dettagliata dell'infortunio. In caso di ritardi o omissioni che comporteranno sanzioni economiche per l'Amministrazione, è facoltà della stessa rivalersi, anche economicamente, sul personale inadempiente.
Nel caso il genitore provveda a portare il figlio al Pronto Soccorso autonomamente, il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso, e tutta la documentazione medica eventualmente fornita, devono essere immediatamente trasmessi alla Segreteria della scuola. La Segreteria della scuola provvederà ad inoltrarla tempestivamente, se necessario, all'Inail, e successivamente all'Assicurazione.
Si ricorda che, in caso d'infortunio, il Referto di Pronto Soccorso costituisce Atto pubblico e il paziente o il tutore legale si assume tutte le responsabilità e conseguenze civili e penali in caso di dichiarazioni inesatte o non veritiere.
I giorni di prognosi riportati sul certificato medico del Pronto Soccorso vanno tassativamente rispettati (conteggiati dalla data di rilascio del certificato) e l'alunno/a infortunato/a non può essere riammesso/a a scuola anticipatamente rispetto ai giorni di prognosi riportati sul primo certificato, salvo con presentazione di successivo certificato del pediatra di famiglia che ne attesti la guarigione anticipata, o comunque che l'infortunio subito non pregiudichi la frequenza

scolastica.
Anche nel caso in cui il minore subisca un infortunio al di fuori del contesto scolastico, è richiesto, ai fini dell'ammissione, un certificato medico che attesti l'idoneità del minore di essere ammesso a scuola e/o le possibili limitazioni.

2.2. - Gestione di Malattie epidemiche o parassitarie

- Malattie infettive

In ogni plesso, in luogo accessibile a tutti, è depositato il seguente materiale:

- la brochure "Malattie infettive e comunità infantili" della Regione Lombardia, composta da un libretto sulle misure generali di prevenzione e di controllo (allontanamento, assenza per malattia,…) e da 19 schede riguardanti le malattie infettive (vedasi modulistica genitori);
- un modello di nota informativa per i genitori da utilizzare, al verificarsi di due o più casi, mediante affissione allegando la scheda ingrandita della malattia infettiva, presa dalla brochure regionale;
- il vademecum operativo sulla prevenzione delle malattie infettive e le precauzioni universali;
- il foglio informativo sull'igiene delle mani.

Al verificarsi di situazioni/casi sospetti verrà data immediata comunicazione alla Direzione che provvederà a fornire le opportune istruzioni.

- Pediculosi

Qualora si verifichino casi di pediculosi ci si attiene alle seguenti procedure fissate dal "Servizio di medicina preventiva di Comunità".

➢ *Attori coinvolti*

Famiglia: ha la responsabilità principale della prevenzione, dell'identificazione e del trattamento della pediculosi, per i propri figli.
Scuola: ha un ruolo importante nel gestire il problema. Il suo compito è quello di:

- trasmettere il materiale informativo predisposto dall'ASL;
- comunicare alle famiglie i casi sospetti o accertati di pediculosi;
- comunicare all'ASL la presenza di recidive o focolai (per focolaio si intende la presenza di due o più casi contemporaneamente nella stessa classe/sezione).

Medico curante o il pediatra: ha il compito di fornire consulenza e di dare le indicazioni per la scelta del trattamento più idoneo.
Farmacista: è talvolta la prima figura professionale a cui si rivolgono i genitori; la sua opera di consulenza e informazione è utile, ma per personalizzare la terapia è essenziale rivolgersi al proprio pediatra, in particolar modo in caso di recidive.

➢ *Protocollo operativo*

Nell'ambito scolastico si distinguono due tipologie di azioni:

1) azioni routinarie: effettuate indipendentemente dalla presenza di casi di pediculosi;
2) azioni straordinarie: effettuate in presenza di uno o più casi.

1) Azioni routinarie

All'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti forniscono alle famiglie degli alunni neoiscritti un *depliant* con le informazioni utili sulla pediculosi (vedasi modulistica genitori).

2) Azioni straordinarie

Si attivano alla segnalazione di uno o più casi. L'insegnante che nota segni evidenti di infestazione sulla testa del singolo bambino (presenza *ictu oculi*, ovvero senza che sia necessaria un'ispezione) segnala il sospetto di pediculosi al Dirigente Scolastico (art. 40 del DPR 22.12.1967 n. 1518). In caso di riscontro di pediculosi i bambini non devono essere discriminati con comportamenti, linguaggi verbali o non verbali. Tutti gli operatori sono tenuti al segreto professionale: i dati di salute sono considerati sensibili e quindi massimamente tutelati dalla legge sulla privacy. Va tempestivamente avvisata la famiglia. Alla segnalazione di uno o più casi, proveniente dal genitore, dall'insegnante o dal Distretto, il Dirigente scolastico fa distribuire in tutte le sezioni per la Scuola dell'infanzia e in tutte le classi nella Scuola primaria e nella sola classe coinvolta dal problema nel caso di Scuola secondaria, la lettera-segnalazione di sospetta pediculosi.

➢ *Criteri per la frequenza scolastica*

Il bambino può frequentare la scuola il giorno successivo all'effettuazione del trattamento.

2.3. - Criteri per la riammissione a scuola dopo un'assenza per motivi di salute

La famiglia del minore dopo cinque giorni di assenza è tenuta a portare un'autocertificazione per la riammissione a scuola.

2.4. - Tutela della privacy

Come da informativa firmata dai genitori a scuola, i dati personali e sensibili degli alunni possono essere trasmessi ai Servizi dell'ASL per i compiti istituzionali assegnati, di prevenzione, tutela e sorveglianza della salute pubblica. Nel rispetto delle misure di sicurezza dei dati personali e sensibili, tutti gli operatori scolastici e sanitari coinvolti sono tenuti al segreto professionale.

2.5. - Inserimento in collettività di alunni bisognosi di cure

- *Somministrazione farmaci*

L'accoglienza dei bambini segnalati dai genitori come "indisposti" con segni e sintomi più o meno evidenti (febbre, vomito, diarrea…) deve avvenire con estrema cautela, nell'interesse della tutela della salute del bambino e della collettività.

Al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute e il benessere all'interno della struttura scolastica, si individuano le garanzie e i percorsi di intervento sostenibili, finalizzati all'esigenza di tutelare l'inserimento scolastico di soggetti affetti da patologie croniche o acute in trattamento terapeutico, compatibili con la frequenza scolastica. È in quest'ottica che la presenza di bambini in condizioni di particolare fragilità deve prevedere l'elaborazione da parte della scuola, insieme al medico curante e alla famiglia, di un progetto condiviso che tenga conto delle esigenze specifiche.

- *Modalità di attivazione dell'intervento*

L'accoglienza e/o la permanenza a scuola di alunni portatori di particolari bisogni (emofiliaco, diabetico…) possono avvenire previa autorizzazione del Dirigente scolastico, atta a garantire le migliori condizioni di accoglienza e sicurezza. In via ordinaria nessun medicinale (o terapia) può essere somministrato a scuola senza aver acquisito prima l'autorizzazione del Dirigente.

- *Elenco dei farmaci che hanno avuto parere favorevole dall'ASL per la somministrazione in orario scolastico:*

FARMACO	PATOLOGIA
Adrenalina	Emergenza – allergia
Ventolin (spray nasale)	Emergenza – asma
Micropam (valium rettale)	Emergenza – crisi convulsiva
Insulina (iniettiva)	Quotidiano – diabete
Ritalin (orale)	Quotidiano – sindrome iperattività
Enzimi pancreatici (orali)	Quotidiano – es. fibrosi cistica
Antireflusso (orali)	Quotidiano – reflusso gastroesofageo

- *Elenco dei farmaci che hanno avuto parere negativo dall'ASL per la somministrazione in orario scolastico:*

FARMACO	PATOLOGIA	MOTIVO
Tachipirina	Febbre in bimbo con precedenti convulsioni febbrili	L'abbassamento della febbre con tachipirina non riduce la possibilità di convulsioni.
Antibiotici	Varie	Non necessita somministrazione in orario scolastico. Difficoltà di corretto dosaggio. Possibilità di rifiuto del bambino.
Omeopatici	Varie	Non "salvavita".

- *Richiesta autorizzazione del genitore*

Il genitore, in caso di bisogno di somministrazione di farmaci in ambito scolastico, presenta richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico con modulistica appositamente predisposta:

- Modulo A: Richiesta di somministrazione farmaci in ambito scolastico per patologie croniche o in caso di emergenza (vedasi modulistica genitori).
- Modulo B: Richiesta di somministrazione farmaci in ambito scolastico per terapie farmacologiche brevi (vedasi modulistica genitori).

A tale modulistica va allegata la certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (Modulo C – Istruzione del medico curante).

Dopo l'autorizzazione del Dirigente scolastico, il genitore consegnerà alla scuola il farmaco in confezione integra e fornirà alla scuola un recapito telefonico al quale sia sempre disponibile egli stesso o un suo delegato per eventuali emergenze.

- *Prescrizione/Certificazione*

La prescrizione medica deve specificare:

- Nome dell'alunno, patologia ed evento che richiede l'assoluta necessità ed indispensabilità della somministrazione del farmaco durante l'orario scolastico;
- istruzioni chiare e inequivocabili circa la modalità di conservazione del farmaco, la posologia, i tempi di somministrazione, la durata della terapia ed eventuali cautele da adottarsi;

- la dichiarazione che l'intervento non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore.

Autorizzazione del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, a fronte della richiesta e della prevista certificazione:
- individua il personale idoneo;
- se necessario, organizza momenti formativi per il personale scolastico interessato alla somministrazione dei farmaci;
- autorizza la somministrazione del farmaco.

Per situazioni cliniche di particolare rilievo, il Dirigente scolastico potrà consultare il medico del Distretto Socio Sanitario di riferimento che, acquisita la necessaria documentazione della famiglia e del medico curante, avrà cura di coordinare la predisposizione di un protocollo specifico, individuando di volta in volta le soluzioni più idonee.

2.6. - Divieto di fumo nelle scuole

Nelle aule, nei locali e in ogni altro luogo dell'edificio scolastico in cui si applica il divieto sono apposti i cartelli con l'indicazione del divieto stesso, nonché l'indicazione della relativa norma e delle sanzioni applicabili. L'insegnante incaricato dal Dirigente scolastico, in qualità di Pubblico Ufficiale, ha il compito di vigilare e contestare le infrazioni applicando le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Locali e aree soggette al divieto di fumo

In ogni locale sito all'interno degli edifici scolastici, così come nelle aree all'aperto di pertinenza, è fatto divieto ai dipendenti, agli utenti e al pubblico di fumare.

Sigarette elettroniche

Il divieto di fumo si estende anche all'uso di sigarette elettroniche.

Cartellonistica

Dove vige il divieto di fumo sono apposti i cartelli che riportano le seguenti indicazioni:
- divieto di fumo
- indicazioni della norma che impone il divieto
- sanzioni applicabili
- lavoratore/i incaricato/i di vigilare sull'osservanza del divieto.

Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

Il Dirigente scolastico individua i responsabili preposti all'applicazione del divieto in ciascuna delle sedi, con i seguenti compiti:
- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocare in posizione ben visibile in tutti i luoghi in cui vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica;
- notificare o direttamente o per tramite del Dirigente Scolastico o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare.

Tali funzionari incaricati richiameranno i trasgressori all'osservanza del divieto e segnaleranno attraverso processo verbale di illecito amministrativo le infrazioni al Capo d'istituto di cui è competenza applicare le sanzioni.

Sanzioni

Chiunque violi il divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procede inoltre a notificare ai genitori l'infrazione della norma.
Le infrazioni sono versate all'entrata del bilancio dello Stato.
Coloro che, pur essendo preposti al controllo, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa.

ART. 3 - VALUTAZIONE

3.1. - Premessa

Il Decreto legislativo n. 62/2017 ha introdotto importanti novità relative alla valutazione e alla certificazione delle competenze nel primo ciclo e agli esami di Stato di scuola secondaria di I grado. Tale decreto, attuativo della Legge n. 107/2015, affida ad ogni Collegio dei Docenti la responsabilità di definire dei descrittori sulla valutazione degli apprendimenti e del comportamento, che siano di facile accessibilità e trasparenti per le famiglie.
I descrittori degli apprendimenti si accompagneranno al tradizionale voto numerico, per meglio definirlo relativamente a conoscenze e abilità.
Non è possibile tuttavia limitare la valutazione di un alunno ad una mera media matematica di saperi, poiché la valutazione si configura come un processo che ha funzione formativa e di orientamento ed è volta a documentare non soltanto gli esiti dell'apprendimento, ma anche lo sviluppo dell'identità personale dello studente.

Lo stesso Decreto 62 ribadisce il valore formativo della valutazione, quasi mettendo in ombra quello sommativo: *"La valutazione ha finalità formativa ed educativa concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli alunni, documenta lo sviluppo dell'identità personale, promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze."*
In genere la valutazione è vista come l'atto conclusivo di un percorso di apprendimento finalizzato ad esprimere in forma numerica il risultato raggiunto da ogni studente e a metterlo a confronto con la media o con l'eccellenza. Per tale motivo è percepita dalla maggior parte degli studenti come un processo faticoso, che il più delle volte non li rappresenta.
Essa dovrebbe essere invece una componente importante del percorso formativo, volta a dimostrare e rilevare quello che veramente si è in grado di fare e ciò che è necessario ancora approfondire o continuare ad esercitare per poter migliorare. La valutazione dovrebbe essere l'occasione in cui prendere consapevolezza dei propri punti di forza e di debolezza, per poter scegliere sempre più autonomamente le strategie da attuare per crescere. Il decreto 62 afferma ancora: *"La valutazione è coerente con l'offerta formativa delle istituzioni scolastiche, con la personalizzazione dei percorsi e con le Indicazioni Nazionali per il curricolo e le Linee guida dello Studente."* A proposito di questo il nostro PTOF rimarca l'importanza di valutare non solo saperi, ma di porre l'attenzione sulla centralità del percorso personale e sull'autobiografia di ogni studente:
"*La vita, in ogni sua età, è un fantastico viaggio in cui il continuum esperienziale rimane l'essenza stessa dell'essere umano, che cresce attraverso una silenziosa metamorfosi. In questo meraviglioso processo la scuola sposta il suo focus dall'acquisizione dei saperi alla persona competente che costruisce da protagonista la propria storia, integrando armoniosamente il sapere e il saper fare nell'ambito di una prospettiva di senso unitaria che consenta a ciascuno di "saper essere".*
Il decreto introduce infine, quale misura di sistema valevole per tutto il primo ciclo, l'attivazione, da parte dell'istituzione scolastica, di specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione (articolo 2).
Anche la valutazione del comportamento avrà valenza formativa: dovrà tener conto della storia personale di ogni singolo alunno e del suo percorso di crescita durante il primo ciclo di istruzione: nel decreto essa viene declinata in positivo, prevedendo un richiamo diretto allo sviluppo delle competenze di cittadinanza (articolo 1, comma 3). Il dettato legislativo afferma: "*La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali …Ciascuna istituzione scolastica può autonomamente determinare, anche in sede di elaborazione del piano triennale dell'offerta formativa, iniziative finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi delle alunne e degli alunni, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli studenti, in coerenza con quanto previsto dal regolamento di istituto, dal Patto educativo di corresponsabilità e dalle specifiche esigenze della comunità scolastica e del territorio."*
A questo proposito, anche il questionario somministrato al personale docente dell'Istituto sul tema della valutazione del comportamento ha messo in luce un quadro chiaro, in sintonia con il dettato legislativo. I docenti ritengono che, oltre al rispetto delle regole condivise, all'impegno e alla partecipazione, sia necessario anche valutare la socializzazione e la relazione con l'altro. In un'ottica di valutazione formativa, socializzare e sapersi relazionare assumono un'importanza rilevante: comportano il sapersi confrontare, l'essere in grado di esprimere la propria opinione, il rispettarsi reciprocamente e la disponibilità ad offrire ed accettare aiuto in diversi contesti.
La scuola, per quanto finora detto, promuove – in linea col decreto – percorsi e progetti volti a sviluppare competenze sociali.

3.2. - Comportamento e provvedimenti disciplinari

Lo sguardo pedagogico che rivendichiamo come scuola è consapevole della complessità del reale e proprio per questo si pone il problema di comprendere meglio l'alunno e il suo contesto per promuovere un cittadino attivo e responsabile. La scuola si inserisce e si integra con la storia narrativa personale, o di gruppo degli allievi e nel contesto persegue I traguardi di crescita di ciascuno di loro. Qualsiasi attività di apprendimento è volta a migliorare conoscenze, capacità e competenze in una prospettiva personale, civica e sociale. L'alunno impara a comprendere quale sia il proprio bene e il proprio dovere e si attiva per costruirlo, scopre la dimensione sociale dell'educazione di tutti, a cui ciascuno deve portare il suo contributo. La scuola ha l'obbligo di promuovere interventi formativi per far sì che gli alunni sviluppino competenze personali in grado di viverli come soggetti autonomi, responsabili, attivi per il bene personale e comune.
Ecco necessaria un'educazione impegnata che si riappropri di un preciso riferimento alla necessità di esprimere valori e di analizzarli criticamente, dando situazione concreta e situata nelle azioni che conducono allo sviluppo di abitudini virtuose. L'individuo deve acquisire i principi valoriali, il loro avvaloramento critico, ma anche il loro esercizio intenzionale che chiama in causa la volontà dell'agire umano. L'alunno deve imparare ad esprimere libertà e

intelligenza, scegliere e assumere decisioni, e in quest'ottica l'educazione diventa conquista di autonomia e responsabilità.
Senza libertà non c'è crescita della persona umana nella sua pienezza, non c'è apprendimento motivato, volontario e quindi, personale.
E quando non è stato riconosciuto e perseguito il bene comune?
Il vero aiuto da dare a ciascun alunno consiste nel farlo agente del suo stesso recupero, nel collocarlo dentro alle sue responsabilità. La scuola interviene e agisce in questa prospettiva. L'aiuto più decisivo, infatti, da dare affinchè ciascuno svolga bene le proprie funzioni all'interno della dinamica sociale, consiste, nel farlo il più possibile soggetto attivo nella risoluzione dei problemi che lo riguardano. Lo studente non è considerato oggetto che subisce le decisioni di altri soggetti.
Gli interventi di recupero e i provvedimenti messi in atto dai docenti terranno conto della storia personale dell'alunno, della storia della sua classe e del contesto che lo circonda. Saranno progetti e provvedimenti temporanei, proporzionati all'infrazione, ispirati al principio di gradualità e di riparazione del danno.
Nel caso in cui l'alunno compia comportamenti che disturbino il regolare svolgimento delle lezioni o gli impediscano di apprendere nel migliore dei modi, verranno decisi dai docenti strategie di recupero per responsabilizzare e rendere maggiormente cosciente l'alunno dei fatti accaduti. Il coinvolgimento dell'alunno e della famiglia sarà prerogativa della scuola che condividerà il tipo di intervento e le modalità dello stesso.
Nel caso, invece, di comportamenti che violino la dignità ed il rispetto dovuto alla persona umana (aggressioni, minacce, ingiurie, diffusione in rete di materiale personale), o che causino situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità delle stesse (incendi, allagamenti, devastazioni), o di danno a locali, strutture, arredi e che si possano quindi configurare in astratto sotto la forma di reati di rilevanza penale, in caso di utilizzo di dispositivi per danneggiare e offendere le altre persone, sarà convocato un Consiglio di Classe straordinario nel quale saranno valutati gli interventi più adatti. Sarà possibile una sospensione da 1 a 5 gg. con obbligo di frequenza, un intervento in un centro sociale, e la riparazione del danno arrecato. Sarà importante prevedere un confronto con lo studente, con i compagni e con i suoi genitori, nel caso sia stato allontanato il minore, tale per cui si prepari il rientro successivo a scuola.
A seconda dei provvedimenti da assumere nei diversi casi sopra citati, nei confronti degli alunni, gli Organi preposti sono: docenti, Dirigente scolastico e Consiglio di Classe.
Contro i provvedimenti di cui al presente articolo è ammesso ricorso entro 15gg. dalla ricevuta comunicazione, esclusivamente in forma scritta, all'Organo di Garanzia dell'Istituto.

3.3. - Organo di Garanzia dell'Istituto

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5) 1 Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).
Il Consiglio di Istituto nomina l'Organo di Garanzia della scuola che risulta composto da:

- Dirigente scolastico, membro di diritto e presidente dell'Organo stesso;
- 2 docenti (più un supplente) designati dal Consiglio d'Istituto;
- 2 genitori (più un supplente) preferibilmente di alunni di classe prima, eletti dai rappresentanti di classe della Scuola secondaria di I grado.

L' Organo di Garanzia, il cui incarico è triennale, ha il compito di decidere in via definitiva sui ricorsi presentati da chi esercita la patria potestà avverso le sanzioni disciplinari di cui al presente regolamento.
Viene convocato dal D.S. entro 10 gg. dal ricevimento del ricorso pervenuto in forma scritta dagli esercenti la potestà.
L'Organo è da ritenersi validamente insediato quando siano intervenuti almeno tre componenti; le decisioni vengono prese a maggioranza dei presenti, in caso di parità, il voto espresso dal Presidente risulta determinante.
Eventuali componenti coinvolti nei fatti oggetto di decisione, dovranno astenersi dal partecipare alle sedute. La presenza di astenuti nelle votazioni determina un conseguente abbassamento del quorum necessario per ottenere la maggioranza. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro il termine previsto, la sanzione dovrà ritenersi confermata.
L'Organo di Garanzia, infine, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3.4. - Organo di Garanzia Regionale

Le funzioni dell'Organo di Garanzia Regionale sono l'evadere e il verificare le segnalazioni e/o i reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore, o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del Regolamento (Statuto delle studentesse e degli studenti), anche contenute nei regolamenti degli Istituti (funzione complementare degli organi di garanzia interni all'istituto), emettendo poi pareri e considerazioni al riguardo. L'Organo di Garanzia Regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria

esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati.
L'Organo di Garanzia Regionale, presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato, è composto, di norma, per la scuola secondaria di II grado, da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, tre docenti e un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.
il termine perentorio entro il quale l'Organo di Garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere è 30 giorni. Qualora entro tale termine l'Organo di Garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

3.5. - Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari a scuola

Recependo le sollecitazioni del Ministro della Pubblica Istruzione (cfr. comunicazione n. 30 del 15/03/2007 avente per oggetto "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari…") il nostro Istituto intende qui di seguito regolamentare la materia.
È fatto divieto assoluto di utilizzo dei cellulari in tutti gli ambienti scolastici e nei vari momenti della giornata compresi quelli della ricreazione e del cambio ora, *in primis*, per salvaguardare il sereno e proficuo svolgimento delle attività di insegnamento–apprendimento e, in seconda battuta, per prevenire il possibile insorgere di situazioni che, a causa di un distorto uso dello strumento, possano configurarsi come atti illeciti e perseguibili per legge. Ai trasgressori saranno applicate da parte dei docenti (eventualmente anche su segnalazione del personale non docente) le seguenti sanzioni graduate in base alla reiterazione e alla gravità degli episodi:
1) richiamo verbale;
2) nota scritta sul diario o sul libretto delle comunicazioni scuola-famiglia;
3) nota scritta con ritiro del cellulare e sua successiva riconsegna ai genitori;
4) ritiro del cellulare e sua consegna al Dirigente che provvederà a convocare la famiglia.
Qualora poi la trasgressione abbia comportato anche un utilizzo illecito dello strumento, il Consiglio di Classe/Interclasse, convocato in seduta straordinaria e presieduto dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato), delibererà la sanzione disciplinare più appropriata al caso tenendo conto della necessità che essa conservi una valenza educativa.
Nella scuola secondaria di I grado gli alunni hanno l'obbligo di depositare il cellulare spento in un armadietto blindato, appositamente collocato nell'aula, prima dell'inizio delle attività e fino al termine di esse.

Avvertenza: *solo in caso di effettiva urgenza e gravità, constatate e confermate dal personale scolastico in servizio, e qualora non fosse possibile utilizzare con altrettanta immediatezza ed efficacia i telefoni fissi della scuola, sarà eccezionalmente concesso all'alunno di utilizzare il proprio cellulare e/o quello di altri.*

Si rammenta infine che ai sensi della Circolare Ministeriale n. 362/98 il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività didattiche opera anche nei confronti del personale docente salvo singoli e specifici motivi da comprovare ed autorizzati preventivamente dal Dirigente scolastico.

ART. 4 - RITARDI E USCITE FUORI ORARIO

4.1. – Norme generali

Tutti gli alunni dell'I. C. che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico da un familiare o delegato maggiorenne che provvederà a compilare e firmare il permesso scritto.
Nel caso di continua inosservanza del rispetto dell'orario di inizio delle lezioni e/o di mancata giustificazione delle assenze, il dirigente contatterà la famiglia dello studente.
Le entrate in ritardo e le uscite anticipate dovute a particolari motivi familiari o personali, prolungate nel corso dell'anno, possono essere autorizzate esclusivamente dal Dirigente scolastico.
I discenti che escono anticipatamente devono sempre essere prelevati dai genitori o da persone preventivamente delegate, purchè maggiorenni.

4.2. – Deroghe al monte ore annuale

Gli articoli 2 e 14 del D.P.R. 122 del 22.6.2009 hanno stabilito in tre quarti dell'orario annuale personalizzato il numero minimo di ore di frequenza per considerare valido l'anno scolastico.
L'articolo 14, comma 7, del DPR 122/2009 stabilisce che le istituzioni scolastiche possono derogare a detto limite per assenze documentate e continuative a condizione che non venga pregiudicato, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni. È bene precisare che la presenza per almeno tre quarti delle ore scolastiche è riferita al monte ore annuale e non alla singola materia.
Come precisato nella nota del MIUR in data 2.3.2011 le deroghe al monte ore dovranno essere opportunamente documentate e motivate e, in ogni caso, valutate dai Consigli di Classe.
Tra le assenze documentate e continuative il MIUR, anche in relazione a precisi accordi stipulati con il C.O.N.I., indica la "*partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.*".

ART. 5 - USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

5.1. - Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rappresentano un'occasione molto utile per la formazione dei giovani per la loro forte valenza didattica ed educativa: sul piano didattico favoriscono l'apprendimento al di fuori dell'aula scolastica, l'integrazione e l'ampliamento delle conoscenze, l'attività di ricerca ed esplorazione dell'ambiente; sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe, l'acquisizione di responsabilizzazione ed autonomia personale, la socializzazione, la costruzione e il consolidamento dei rapporti interpersonali.

Trattandosi di esperienze e attività formative coerenti con le finalità educative e didattiche delle diverse discipline oggetto di insegnamento, è necessario che agli alunni siano offerte appropriate informazioni prima e durante la visita e che le esperienze vissute siano rielaborate e riprese, poi, in classe.

5.2. - Tipologie di attività

Le uscite didattiche sono le escursioni che si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui; possono implicare la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, mostre, gare sportive …), oppure visite ad aziende, laboratori, edifici e strutture pubbliche. Le uscite didattiche nell'ambito del territorio comunale non necessitano di deliberazione da parte del Consiglio d'Istituto, tuttavia devono essere autorizzate del Dirigente scolastico.

Le visite guidate sono le uscite che si attuano in una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, nella provincia o in altra regione; sono le visite presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; non comportano alcun pernottamento fuori sede.

I viaggi di istruzione sono le uscite che si espletano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento, fino ad un massimo di 5 giorni. La destinazione può riguardare il territorio italiano e i paesi europei confinanti.

Non possono essere svolti visite e viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola e in coincidenza con particolari attività istituzionali quali scrutini, esami, elezioni scolastiche ecc. Solo in casi particolari, le cui motivazioni saranno valutate prima dal DS e dal Consiglio di Classe, sarà possibile derogare a quanto previsto nel presente Regolamento.

Nessun alunno può partecipare alle uscite didattiche, alle visite e ai viaggi d'istruzione se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori nonché di qualsiasi altra documentazione richiesta dalla Scuola.

Per ogni uscita proposta i genitori vengono informati mediante avviso scritto.

La realizzazione delle uscite è subordinata alla disponibilità dei docenti all'accompagnamento.

5.3. - Iter procedurale per la deliberazione del piano delle uscite

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione valuta e sceglie le uscite didattiche per le singole classi e/o sezioni sulla base di determinate e specifiche finalità didattiche ed educative prefissate e condivise.

Le proposte dei vari plessi, redatte su un modello standard per tutto l'Istituto, devono indicare:

- meta del viaggio/visita o uscita didattica;
- numero degli alunni partecipanti;
- numero dei docenti accompagnatori;
- il periodo indicativo in cui si preferisce svolgere l'esperienza;
- presenza di alunni con disabilità motoria.

Tali proposte vengono illustrate ai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, che lo sottoscrivono e ne danno puntuale informazione alle famiglie della classe che rappresentano.

Il documento, compilato in ogni sua parte, va, infine, inoltrato al docente collaboratore incaricato dal Dirigente scolastico a elaborare il Piano unico delle uscite perché venga sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti e alla deliberazione del Consiglio di Istituto.

5.4. – Docenti referenti delle uscite

Il docente referente è la persona cui fanno riferimento i docenti coordinatori e accompagnatori, nonché la segreteria per l'organizzazione dell'uscita.

Egli fornisce informazioni sull'uscita, riceve in consegna dalla segreteria i documenti relativi al viaggio, si relaziona con le biglietterie e con il personale delle strutture, risolve eventuali problemi durante il viaggio.

Per la scuola secondaria di I grado è prevista una commissione, composta da due docenti, con funzioni di coordinamento delle fasi di programmazione e attuazione delle uscite.

5.5. - Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico controlla le condizioni di espletamento delle uscite in merito a:

- ✓ garanzie formali;
- ✓ condizioni di sicurezza delle persone e dei mezzi di trasporto;
- ✓ rispetto delle norme e della compatibilità finanziaria;
- ✓ inizio dell'attività di negoziazione con agenzie di trasporti, avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.

Inoltre, dispone gli atti amministrativi necessari per l'acquisizione dei preventivi e per i pagamenti necessari; nomina gli accompagnatori e affida loro la responsabilità di vigilanza.

5.6. - Docente accompagnatore

Il docente accompagnatore ha l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice civile, integrato dall'art. 61 Legge 11-07-1980 n° 312.
I docenti che hanno dato la propria disponibilità a fare da accompagnatori non possono ritirarla se non per improvvisi e validi motivi. In tal caso, il Dirigente provvederà alla sua sostituzione con altro insegnante di classe che ha dato disponibilità.
Considerata la valenza didattica ed educativa delle uscite, vanno utilizzati in via prioritaria i docenti appartenenti alle classi partecipanti. Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni.
Per le escursioni in cui sia presente un allievo diversamente abile, si rende necessaria la presenza del docente di sostegno. Qualora quest'ultimo esprima la propria impossibilità all'accompagnamento, verificata la validità delle motivazioni, per non precludere all'alunno la possibilità di partecipazione, il Dirigente scolastico ne affida la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto e, preferibilmente, con titolo specifico.
Il docente accompagnatore, in quanto responsabile, garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, sentito il Dirigente scolastico o un suo delegato.

5.7. - Adempimenti della segreteria

Gli uffici di segreteria hanno il compito di:

- seguire le indicazioni previste dal Regolamento relative ai viaggi di istruzione;
- collaborare con i docenti referenti delle uscite;
- attivarsi per consegnare ai docenti referenti delle uscite tutta la modulistica necessaria all'uscita;
- verificare il versamento da parte delle famiglie della quota richiesta;
- predisporre il bando e l'espletamento della gara per il trasporto;
- predisporre il bando e l'espletamento della gara per le uscite di più giorni;
- preparare i mandati per il saldo alle agenzie;
- comunicare repentinamente ai docenti referenti i costi del trasporto e ogni altra informazione utile all'organizzazione/attuazione delle uscite;
- relazionarsi con la ditta dei trasporti e con le agenzie di turismo scolastico vincitrici dell'appalto.

5.8. – Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli studenti regolarmente iscritti presso questa Istituzione scolastica.
La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché l'uscita conservi la sua valenza formativa. A tale scopo e, in ottemperanza alle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi non comportino un onere eccessivo per le famiglie.
In presenza di particolari e valide motivazioni, il Consiglio di Classe può avanzare al Consiglio di Istituto una richiesta scritta di deroga rispetto al suddetto parametro numerico di riferimento, esplicitando chiaramente i motivi di tale richiesta.
Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire prima dell'uscita il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.
La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni con particolari problematiche motorie richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:

- ✓ le barriere architettoniche;
- ✓ le norme di sicurezza del mezzo di trasporto;
- ✓ le condizioni personali di salute dell'alunno rispetto alla durata dell'uscita ed alla lontananza dalla famiglia.

È, pertanto, caldeggiato il confronto con la famiglia dell'alunno, prevedendo, in caso di effettiva necessità, la possibilità che uno dei genitori partecipi all'uscita didattica e/o al viaggio d'istruzione.
Anche nel caso di alunni con patologie gravi certificate che richiedono la somministrazione di terapie può essere prevista la partecipazione di un genitore all'attività programmata.
In entrambi i casi l'adesione dovrà avvenire a loro spese e oneri, anche per la copertura assicurativa.
Gli alunni che non partecipano all'uscita non sono interdetti dalla frequenza scolastica. Nei limiti dell'organizzazione didattica potranno effettuare attività didattiche in altra classe/sezione.
Nella scuola secondaria di I grado il Consiglio di Classe valuta la partecipazione o meno degli studenti che abbiano avuto comportamenti inottemperanti alle ordinarie regole della comunità educativa tali da essere pregiudizievoli per l'altrui incolumità e/o che siano stati destinatari di più provvedimenti disciplinari. Nello specifico, ai fini della partecipazione ai viaggi di istruzione di più giorni, è richiesta una valutazione del comportamento non inferiore al LIVELLO BASE sulla scheda di valutazione del primo quadrimestre.

Al fine della salvaguardia e della tutela di tutte le categorie che, a vario titolo, partecipano alle uscite, è necessario seguire sempre la strada della negoziazione e della mediazione con le famiglie, allo scopo di responsabilizzare i ragazzi, sanzionando, comunque, i comportamenti scorretti, così come previsto nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, nonché nel Patto di corresponsabilità stipulato tra la scuola e le famiglie.

5.9. -- Regole di comportamento

Durante lo svolgimento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione gli alunni sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento di Istituto e sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici, rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
In particolare, lo studente partecipante all'iniziativa dovrà:

- mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, che non causi danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo - formative dell'Istituzione scolastica;
- osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
- restare con il suo gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori, non allontanarsi senza preavviso, prestare attenzione alla relazione della guida;
- muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque altro tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante.
- ritirarsi nella propria stanza all'orario stabilito dagli accompagnatori e consegnare loro il cellulare già spento, che verrà tenuto in custodia fino al giorno successivo.

Eventuali danni materiali procurati durante la visita - il viaggio, saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo coinvolto (risarcimento da parte dalle famiglie), come previsto nel Patto educativo di corresponsabilità.
Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente Regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà per richiedere un intervento diretto sullo studente. Eventuali gravi episodi disciplinari segnalati per iscritto dai docenti accompagnatori saranno vagliati in sede dal Consiglio di Classe, che potrà predisporre l'esonero delle classi o dei singoli alunni coinvolti da successivi viaggi/visite.

5.10. - Doveri della famiglia

I genitori si impegnano a garantire quanto segue:

- rispettare le disposizioni del presente Regolamento;
- comunicare specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente;
- comunicare esigenze rispetto a eventuale regime alimentare particolare seguito dall'alunno;
- risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- osservare le disposizioni della Scuola relativamente alla data di scadenza della quota da versare e di riconsegna di tutta la modulistica di autorizzazione all'uscita, debitamente compilata e firmata;
- effettuare il versamento della quota del trasporto e/o della caparra anche nel caso in cui il proprio figlio rinunci a partecipare all'uscita senza fornire una valida e plausibile motivazione.
- accertarsi, prima di partire per il viaggio di istruzione, che i figli abbiano con sé la carta d'identità e la tessera sanitaria in corso di validità (nel caso di viaggio all'estero la carta d'identità deve essere valida per l'espatrio).

Fatto salvo l'art. 2048 del Codice civile e fermo restando il dovere dei docenti accompagnatori di assicurare la vigilanza sugli studenti, i genitori esonerano gli accompagnatori e la scuola da ogni responsabilità per gli infortuni o i danni che gli studenti dovessero subire o produrre per inosservanza di ordini o prescrizioni degli insegnanti accompagnatori e per la mancata osservanza del presente Regolamento.

5.11. - Aspetti finanziari

I costi delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sono a totale carico delle famiglie.
Per tutte le tipologie di uscite, si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie.
La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio di Istituto, nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni; non è consentita gestione extra bilancio.
Le ricevute di avvenuto pagamento della quota degli alunni partecipanti dovranno essere consegnate in segreteria, a cura del referente del viaggio (o commissione), previa raccolta dei docenti/coordinatori di classe.

CAPITOLO III: RELAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

ART. 1 - IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (ART. 3 D.P.R. 235/07)

Il Patto Educativo di Corresponsabilità definisce in modo dettagliato e condiviso diritti e doveri nel rapporto collaborativo tra Istituzione Scolastica, studenti e famiglia nel rispetto del Regolamento d'Istituto.
Strumenti essenziali di cooperazione sono: dialogo, condivisione, rispetto delle regole, efficace e fattiva collaborazione tra scuola e famiglie.
Obiettivo del Patto Educativo di Corresponsabilità è realizzare la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. Di seguito si riportano gli obblighi delle singole componenti firmatarie del Patto.

I Docenti si impegnano a:

- favorire un clima scolastico positivo ed accogliente instaurando con alunni e genitori, un rapporto basato sulla collaborazione e l'ascolto attivo, nel rispetto dei ruoli.
- Condividere con studenti e genitori il proprio progetto educativo.
- Progettare e utilizzare strategie educative-didattiche efficaci.
- Creare occasioni in cui l'allievo possa sperimentare e scegliere le proprie strategie di apprendimento.
- Garantire la trasparenza nella valutazione formativa allo scopo di ri-orientare i processi di apprendimento dell'alunno.
- Promuovere la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità dei propri alunni.
- Incoraggiare gli alunni ad apprezzare e valorizzare le differenze per imparare a considerarle risorse.
- Attivare processi costruttivi necessari per lavorare in *team*, mantenendo alto il livello di comunicazione, adattabilità, doti organizzative e di *problem solving.*
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno personalizzate.
- Vigilare sugli allievi durante tutte le attività didattiche e nell'intervallo e non abbandonare mai la classe senza averne predisposto adeguata sorveglianza.
- Non usare dispositivi elettronici se non funzionali alle attività scolastiche.

Gli Alunni si impegnano a:

- far leva sulle proprie capacità per agire in modo autonomo assumendosi responsabilità calibrate al proprio livello di maturità, allo scopo di un vivere sereno all'interno della comunità scolastica.
- Attivare un ascolto attivo nei confronti di adulti e compagni allo scopo di perseguire il bene comune e stabilire legami di amicizia sinceri.
- Spingere il proprio sé verso atteggiamenti collaborativi e di tutoraggio nei confronti di compagni in difficoltà.
- Sollecitare il proprio io personale a trovare un proprio posto all'interno delle diverse proposte scolastiche, che gli permettano di essere veramente se stesso, anche chiedendo aiuto all'adulto per essere indirizzato nelle sue scelte.
- Impegnarsi nelle diverse proposte formative attivando le proprie risorse per rendere l'apprendimento elemento determinante per la propria crescita personale.

I Genitori si impegnano a:

- conoscere e condividere l'offerta formativa dell'Istituto per essere testimoni consapevoli del valore formativo della scuola.
- Partecipare attivamente, secondo le proprie possibilità, alle proposte scolastiche mettendo a disposizione risorse personali per rendere la scuola un ambiente migliore.
- Instaurare un positivo confronto con gli insegnanti, nel rispetto dei ruoli, al fine di superare insieme eventuali imprevisti consentendo ai ragazzi di affrontare eventuali difficoltà facendo leva sul dialogo e la possibilità di trovare sempre una soluzione che consenta un sereno percorso formativo.
- Motivare i propri figli a studiare per crescere come soggetti responsabili.
- Promuovere nei propri figli atteggiamenti che li spingano ad impegnarsi e rispettare i doveri scolastici per crescere come persone competenti.
- Condividere le responsabilità con i propri figli in caso di danni ad oggetti o persone.

Il Dirigente scolastico si impegna a:

- vigilare che i principi ispiratori di questo documento siano quotidianamente rispettati.
- Svolgere una costante azione di stimolo e di sensibilizzazione nei confronti di docenti, famiglie e alunni.
- Promuovere tutte le azioni che ne favoriscano l'attuazione, comprese iniziative di informazione/formazione, coinvolgendo tutti i soggetti presenti sul territorio.
- Intervenire prontamente in tutte le circostanze nelle quali il presente Patto venga violato nello spirito e/o nella sostanza.

ART. 2 - COLLOQUI CON I DOCENTI

Rientra nei compiti della scuola (e quindi dei docenti) instaurare un rapporto stretto e collaborativo con i genitori dei propri studenti. Se dunque da un lato è un dovere/diritto del genitore informarsi sull'andamento dei figli, dall'altro ogni docente ha l'obbligo di dare un'adeguata informazione alle famiglie sull'andamento dei figli.
Per tale motivo, in due momenti dell'anno, nel corso del primo e del secondo quadrimestre, sono previsti i Colloqui Generali. In tali occasioni i genitori possono accedere al colloquio con tutti i docenti di classe.
È possibile parlare con i docenti, seppur per un breve lasso di tempo, anche nel corso della consegna dei Documenti di Valutazione.
In caso di particolare necessità, su iniziativa dei docenti o dei genitori, si potranno concordare incontri individuali con i singoli insegnanti, in orario da stabilire fra i diretti interessati.
Gli alunni potranno essere portati dai genitori solo in casi eccezionali, o su richiesta dei docenti, e saranno sotto la diretta responsabilità del genitore per l'intera durata del colloquio.

ART. 3 - ACCESSO DEI GENITORI O FAMILIARI AI LOCALI SCOLASTICI

Durante le lezioni i genitori possono accedere alla scuola:

- per accompagnare il figlio in ritardo;
- per prelevarlo in caso di uscita anticipata o di malore;
- per conferire con i docenti e/o il Dirigente Scolastico durante l'orario di ricevimento su appuntamento.

Non è concesso alcuno colloquio all'entrata e all'uscita, momento in cui il docente è impegnato nel vigilare la classe/sezione.
Per eventuali problematiche potrà essere concordato con gli insegnanti un giorno per espletare il colloquio tramite comunicazione scritta sul diario/libretto personale dell'alunno.
In occasione degli incontri periodici con i docenti, delle assemblee o dei Consigli di Classe/Interclasse/ Intersezione i genitori che si presentano a scuola con i propri figli sono tenuti alla loro stretta sorveglianza.

ART. 4 - COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

Per rendere efficace e immediata la comunicazione fra Scuola e Famiglia, considerata da sempre un importante fattore nel percorso educativo degli allievi, si utilizzeranno:

- il diario scolastico/libretto personale dell'alunno
- il registro elettronico consultabile dalle famiglie

La Scuola prevede momenti di riunioni collegiali:

- nelle assemblee, a settembre/ottobre, per eleggere i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli;
- a novembre/dicembre e ad aprile, in occasione dei Colloqui generali con i docenti.
- a febbraio e a giugno per comunicare la valutazione quadrimestrale visionabile anche sul registro elettronico.

Sono, inoltre, previsti Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione con i rappresentanti dei genitori eletti.
I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola – famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti. I colloqui individuali con i singoli insegnanti si svolgono in orario prefissato, nelle ore di ricevimento settimanale (per la Scuola secondaria di I grado), su richiesta scritta.
Lo sciopero, l'entrata posticipata o l'uscita anticipata sono comunicati alle famiglie con avviso scritto che deve essere firmato da un genitore o da chi ne fa le veci.
La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome della scuola, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

ART. 5 - GESTIONE DEI CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE E DENARO CONTANTE

5.1. - Modalità di riscossione

La riscossione delle rette, dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura provenienti da alunni e famiglie deve essere effettuata mediante gli strumenti indicati dal Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche (Art. 9 D.I. 44/2001).
Non è consentito dalla normativa vigente che il Personale scolastico, anche per finalità agevolative delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. premio di assicurazione degli alunni, costo del libretto scolastico, quote per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, ecc.) raccolga dai genitori somme di denaro da versare poi sul conto corrente della scuola.
La gestione di tali fondi deve restare di esclusiva competenza dei genitori. Pertanto per la partecipazione a gite, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie, preventivamente organizzate, i genitori possono pagare le eventuali quote necessarie mediante pagamento diretto allo sportello bancario o bonifico sul conto corrente

dell'Istituto, specificando sempre la causale del versamento. La ricevuta (o fotocopia) di avvenuto versamento dovrà essere consegnata al docente referente/coordinatore di classe, che avrà poi cura di depositarla presso la segreteria.
Sotto il profilo operativo, i genitori di una o più classi potrebbero organizzarsi (ma senza alcuna imposizione da parte della scuola) per affidare ai loro rappresentanti di classe o a genitori individuati come referenti di una certa iniziativa, la raccolta materiale del denaro da versare poi usando i criteri già sopra menzionati.
Si segnala che raccolte di somme di denaro da parte dei genitori, per essere poi versate cumulativamente sul conto della scuola, possono essere effettuate legittimamente dai Comitati/Associazioni dei genitori, previsto, ancorché come organo non obbligatorio, dall'art. 15 del D. Lgs. 297/1994 come rappresentanza normativamente prevista dell'utenza scolastica.
Per quanto riguarda il versamento del contributo volontario, è possibile avvalersi della detrazione fiscale (ex art. 13 della legge n. 40/2007) inserendo nella causale la dicitura "ampliamento dell'offerta formativa" o altra dicitura prevista dalla sopra indicata normativa fiscale.

5.2. – Modalità di gestione e utilizzo del contributo volontario delle famiglie

Le contribuzioni volontarie sono versamenti di denaro con cui le famiglie, con spirito collaborativo e nella massima trasparenza, partecipano al miglioramento e all'ampliamento dell'offerta formativa degli alunni, per raggiungere livelli qualitativi più elevati.
La richiesta del versamento del contributo scolastico volontario, da parte delle Istituzioni scolastiche, è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell'Autonomia, il DPR 8 marzo 1999, n. 275, che all'art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297, l'art. 143, secondo comma, e l'art. 176, terzo comma, i quali vietavano alle scuole di chiedere contributi.
In ossequio al principio di obbligatorietà e gratuità dell'istruzione inferiore, il contributo non può riguardare lo svolgimento di attività curricolari, fermo restando, l'obbligo di rimborsare all'Istituto spese come quelle per la stipula del contratto di assicurazione individuale per gli infortuni e la responsabilità civile degli alunni, o quelle per i libretti delle assenze o per le gite scolastiche. Pertanto, le risorse raccolte con contributi volontari delle famiglie sono destinate esclusivamente ad azioni di ampliamento dell'offerta culturale e formativa e non ad attività di funzionamento ordinario ed amministrativo.
Poiché la gestione delle somme raccolte deve avvenire in base a criteri di trasparenza ed efficienza, le famiglie verranno informate sulla destinazione dei contributi con una rendicontazione chiara ed esaustiva dalla quale risulti come siano state effettivamente spese le somme e quali benefici ne abbia ricavato la comunità scolastica.
Sulla base di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto, dopo attenta disamina dei reali bisogni dell'utenza scolastica iscritta alle Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'Istituto, i contributi raccolti saranno utilizzati esclusivamente per:

- ✓ Innovazione tecnologica: acquisto o noleggio di attrezzature informatiche in genere (ad esempio, PC, videoproiettori, stampanti, cartucce, software, ecc.); pagamento di canoni e/o interventi di manutenzione e di assistenza nei laboratori didattici; pagamento del canone connessione internet; pagamento del canone per il noleggio di fotocopiatori; ... .
- ✓ Ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad esempio: pagamento di esperti esterni; rinnovo/arricchimento del materiale bibliotecario in dotazione al plesso; progetti di potenziamento delle competenze di base, delle competenze comunicative nelle lingue straniere, delle abilità espressivo-creative; progetti di valorizzazione/riqualificazione di ambienti e spazi interni o esterni della scuola destinati a uso didattico, laboratoriale, polifunzionale; fotocopie per la produzione di materiale cartaceo necessario alla realizzazione del percorso progettuale; acquisto di materiale e/o di strumentazione varia ad uso collettivo per la realizzazione di progetti; ...).

5.3. - Ripartizione del contributo e modalità di rendicontazione

Il totale dei contributi versati dalle famiglie a titolo volontario viene inserito nel Programma annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato dettagliatamente ed approvato dal Consiglio di Istituto e dai Revisori dei conti del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
I contributi volontari raccolti verranno assegnati alle singole classi (sezioni) di ciascun plesso sulla base delle somme effettivamente versate dai genitori degli alunni frequentanti le classi/sezioni medesime.
Ciascuna classe/sezione potrà utilizzare interamente/parzialmente le proprie quote in forma individuale oppure unitamente ad alcune classi del plesso ovvero con tutte le altre classi del plesso.
La gestione delle somme è demandata ai Consigli di Intersezione per i plessi delle Scuole dell'infanzia, ai Consigli di Interclasse per i plessi delle Scuole primarie, ad una Commissione formata dai coordinatori delle classi e da almeno un rappresentante dei genitori per ogni classe per il plesso della Scuola secondaria di I grado.
I Consigli e la Commissione dovranno provvedere alla formulazione di proposte di impegno dei contributi versati sulla base di quanto definito nell'art. 5.2. ("Modalità di gestione e utilizzo del contributo volontario delle famiglie"). Tali proposte verranno poi realizzate attraverso la normale attività negoziale da parte del Dirigente scolastico.

I progetti realizzati, parzialmente o totalmente, con i contributi volontari dovranno essere presentati dalle scuole alle famiglie entro la fine di ogni anno scolastico attraverso le forme di pubblicizzazione ritenute più congrue con la tipologia del percorso svolto (per esempio: *reportage* fotografico pubblicato sul sito web dell'Istituto; spettacolo/mostra/concerto di fine anno; giornalino/brochure;...).
A fine anno scolastico sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto un prospetto riepilogativo in cui siano illustrate le entrate complessive, il riparto per plesso, le forme di utilizzo delle somme a disposizione, nonché la riprogrammazione degli importi e gli investimenti per i periodi successivi, in caso di avanzo.

5.4. - Altre forme di raccolta dei contributi

Sono consentite, nel corso delle manifestazioni organizzate dalle scuole dell'Istituto (ad esempio quelle conclusive dell'anno scolastico), raccolte da parte dei Comitati/delle Associazioni dei Genitori di fondi finalizzate al finanziamento di attività/iniziative/progetti da realizzare all'interno delle classi o del plesso attraverso la formula dei "mercatini".
I finanziamenti destinati all'Istituto dovranno essere versati sul conto corrente bancario, per la registrazione in bilancio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
Tali finanziamenti saranno comunque oggetto di specifiche comunicazioni "ad hoc" da parte dei promotori stessi, con l'indicazione della cifra raccolta e della sua destinazione d'uso.

ART.6 – ISCRIZIONI/RILASCIO CERTIFICATI

6.1. - Iscrizioni

La distribuzione dei moduli d'iscrizione, per la Scuola dell'infanzia, per le iscrizioni in corso d'anno o per le classi diverse dalle prime, è effettuata "a vista" presso la segreteria nei giorni e negli orari previsti.
Le iscrizioni al primo anno delle Scuole primaria e secondaria di I grado vengono effettuate direttamente dalla famiglia sul sito del MIUR (iscrizioni *on line*).

6.2. - Criteri per la formulazione delle Liste d'attesa nelle Scuole dell'infanzia dell'Istituto

Il Consiglio di Istituto delibera, nel mese di dicembre di ogni anno, i criteri di priorità per l'iscrizione dei bambini nelle Scuole dell'infanzia dell'Istituto nel caso di eccesso di domande rispetto ai posti disponibili.

A) Bambini residenti nel Comune in cui è ubicata la scuola per la quale si chiede l'iscrizione	
ordine di priorità	*punti*
1. Bambini con disabilità, in affido o affidati ai Servizi Sociali	10
2. Bambini in situazione di bisogno/disagio segnalati dai Servizi Sociali	10
3. Nucleo familiare formato da un solo genitore*	9
4. Entrambi i genitori lavoratori*	8
5. Presenza, nel nucleo familiare, di disabili gravi o di anziani da accudire	6
6. Presenza di altri figli nella medesima scuola dell'infanzia	3
7. Un solo genitore lavoratore e presenza, nel nucleo familiare, di un bambino di età inferiore a 2 anni*	2
A parità di punteggio, precedenza al bambino più grande d'età	

B) Bambini NON residenti nel Comune in cui è ubicata la scuola per la quale si chiede l'iscrizione	
ordine di priorità	*punti*
1. Bambini con disabilità, in affido o affidati ai Servizi Sociali	10
2. Bambini in situazione di bisogno/disagio segnalati dai Servizi Sociali	10
3. Famiglia residente in uno dei tre Comuni dell'Istituto Comprensivo di Viggiù	5
4. Genitori che lavorano nel Comune in cui è ubicata la scuola per la quale si chiede l'iscrizione* *	5
5. Nucleo familiare formato da un solo genitore**	4
6. Entrambi i genitori lavoratori**	3
7. Presenza, nel nucleo familiare, di disabili gravi o di anziani da accudire	2
8. Un solo genitore lavoratore e presenza, nel nucleo familiare, di un bambino di età inferiore a 2 anni**	1
9. Affidamento del bambino a familiari di 1° grado che risiedono nel Comune in cui è ubicata la scuola per la quale si chiede l'iscrizione	1
A parità di punteggio, precedenza al bambino più grande d'età	

C) Anticipatari (*ossia quelli che compiranno i 3 anni entro il 30 aprile di ciascun anno*)
Essi verranno collocati in coda alle Liste d'attesa e saranno tra loro graduati oltre che in base alla distinzione tra residenti e non residenti anche in rapporto agli specifici criteri sopra esposti. Le modalità di inserimento e di frequenza, qualora i bambini vengano accolti, saranno autonomamente stabilite dalla Scuola e comunicate alle famiglie.

NOTE:
**I punti di cui alle lettere A3) A4) e A7) non sono cumulabili tra loro.*
***I punti di cui alle lettere B4) B5) B6) e B8) non sono cumulabili tra loro.*

➲ *Scaduto il termine ufficiale di presentazione, le domande che dovessero pervenire in ritardo saranno tenute in sospeso fino alla completa definizione della situazione nelle diverse scuole e solo a quel punto inserite IN CODA ALLE rispettive graduatorie ANCHE RISPETTO AGLI EVENTUALI ANTICIPATARI ISCRITTI NEI TERMINI con una penalizzazione di 10 punti.*

➲ *Le richieste di passaggio ad un'altra scuola dell'Istituto, formulate dopo la pubblicazione delle liste d'attesa, verranno accolte solo a patto che vi siano effettivamente dei posti liberi e tramite la predisposizione di una nuova graduatoria formulata sulla base dei criteri sopradescritti e comprendente anche gli iscritti in ritardo.*

➲ *Le domande di iscrizioni presentate ad anno scolastico avviato da coloro che non siano già presenti nelle liste d'attesa (ad es. per sopravvenuto cambio di residenza) in linea generale potranno essere accolte – ferma restando l'effettiva disponibilità di posti – fino al 31 dicembre; la Dirigenza valuterà caso per caso la possibilità di accogliere domande pervenute oltre il suddetto termine in casi particolari e debitamente comprovati.*

➲ *Nel caso in cui un alunno risulti assente per un mese senza adeguata giustificazione da parte della famiglia verrà definitivamente escluso dalla frequenza, per cui per l'anno scolastico successivo si dovrà procedere ad una nuova iscrizione.*

DISPOSIZIONE FINALE: per le tipologie e i casi non rientranti nel presente elenco, il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente scolastico a valutare insindacabilmente la priorità da attribuire e la conseguente posizione in lista d'attesa.

6.3. – Rilascio certificati

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico.
Il Consiglio d'Istituto definisce l'orario di apertura degli uffici sulla base dell'orario settimanale delle lezioni e dell'esigenza dell'utenza. Gli orari degli uffici vengono pubblicizzati sia attraverso l'affissione di specifici cartelli nelle sedi scolastiche sia mediante il sito internet.
Attualmente gli uffici di segreteria garantiscono il seguente orario di apertura al pubblico: dalle ore 11.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì.
Gli stessi garantiscono la presenza del personale incaricato dalle ore 7.30 per ricevere le comunicazioni di assenze del personale.

6.4. – Consegna documenti di valutazione/attestati

I "tabelloni" indicanti l'ammissione o la non ammissione alla classe successiva/agli Esami di Stato sono esposti, in ciascun plesso dell'Istituto e per ogni classe, in un apposito spazio accessibile al pubblico, dopo la conclusione degli scrutini di tutte le classi del plesso.
Le schede di valutazione sono consegnate "a vista" dai docenti incaricati entro e non oltre il 30 giugno, sulla base del calendario presente nel Piano annuale delle attività e comunicato precedentemente alle famiglie.
I documenti non ritirati sono disponibili in segreteria negli orari di apertura al pubblico, a partire dalla settimana successiva alla data della consegna; gli attestati redatti a conclusione degli Esami di Stato possono essere ritirati successivamente alla data della ratifica finale .

ART.7 - LINEE GUIDA SULL'USO DEI SOCIAL NETWORK

7.1. - Premessa

Le presenti *Linee Guida* si rivolgono ai principali attori che, a partire dal proprio specifico mandato, ruotano intorno al mondo della scuola svolgendo un'imprescindibile funzione educativa. All'interno di tutte le scuole di ogni ordine e grado (anche nelle scuole dell'infanzia e primarie ove l'uso degli strumenti virtuali è di pertinenza degli adulti), genitori e insegnanti hanno il dovere di condividere significati comuni al fine di operare lungo un medesimo orizzonte di senso, nell'ottica del patto di corresponsabilità e della fondamentale alleanza educativa tra questi soggetti. Uno sguardo comune si è reso sempre più necessario a seguito della diffusione dei cosiddetti "social network", oggetto delle presenti Linee Guida.
Per "social network" si intendono i vari strumenti di condivisione, scambio, informazione e comunicazione virtuali di cui i vari attori scolastici (insegnanti, genitori e alunni) possono usufruire nei tempi attuali e futuri.
Ad oggi, infatti, gli strumenti più utilizzati dagli alunni e dagli adulti che richiedono una maggiore attenzione sono *Whatsapp, Facebook, Youtube, Instagram, Telegram, Twitter* e *Snapchat* ma le presenti Linee Guida si rivolgono ad eventuali nuove applicazioni con analoghe funzionalità.
Nonostante la scuola privilegi spazi e tempi di incontro in grado di costituire per l'alunno un'esperienza *reale*, al fine di promuovere una cittadinanza attiva, crediamo che anche la dimensione del *virtuale* debba costituire un oggetto di

attenzione poiché proprio i *social* richiedono un uso consapevole da parte di tutti i fruitori, creando coesione e responsabilità civile, nel rispetto delle persone e del ruolo che rivestono.
È da rilevare da un lato come questi strumenti di informazione e di condivisione spesso generino il presupposto errato che essi possano elevarsi a spazi "fuori dalla Legge" ove tutto sia lecito e permesso, dall'altro si sono rilevate delle "leggerezze" che richiamano la necessità di fornire indicazioni di senso al fine di salvaguardare una dimensione squisitamente educativa.
Si distinguono, per quanto concerne i *social network*, i canali istituzionali della scuola e i canali non istituzionali. I primi sono connotati da caratteristiche precise (la presenza del logo dell'amministrazione scolastica, un amministratore designato riconoscibile dalla comunità virtuale, un Regolamento specifico e dei collegamenti ad altrettanti siti istituzionali) mentre i secondi non rivestono carattere di ufficialità.
Poiché i canali istituzionali sono normati da Regolamenti specifici della scuola, le presenti Linee Guida si rivolgono principalmente ai canali non istituzionali (pagina *Facebook*, gruppi *WhatsApp* di genitori e insegnanti, canali *YouTube* degli studenti etc.).
Considerato che la scuola privilegia l'utilizzo delle applicazioni di condivisione e di informazione istituzionali di cui essa dispone (sito internet istituzionale, Registro Elettronico), per tutto ciò di cui non si fa esplicito riferimento nelle presenti Linee Guida si rimanda alle seguenti fonti normative:

1) Codice di Comportamento della Pubblica Amministrazione (D. Lgs. 62/2013) che contiene le principali norme che prescrivono gli obblighi dei dipendenti pubblici e le relative sanzioni;
2) Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003) che disciplina il diritto alla *privacy* e il dovere di rispettarla da parte di tutti i soggetti;
3) Linee Guida del Garante della *Privacy* "La scuola a prova di *privacy*" del 7/11/2016;
4) Legge sul Diritto d'autore (L. 663/1941) e successive modificazioni (L. 208/2015 e D. Lgs. 8/2016) che protegge l'autore di opere dell'ingegno di carattere creativo che appartengono alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione;
5) Legge sul cyberbullismo 71/2017 per la prevenzione e il contrasto di questo fenomeno;
6) D.Lgs. 62/2017 (Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato);
7) DM 741 e 742 del 3 ottobre 2017 (Decreti attuativi della 107/15 recanti disposizioni sulle finalità della certificazione di competenze);
8) Art. 331 del Codice di Procedura Penale che prescrive l'obbligo di segnalazione all'Autorità Giudiziaria da parte del pubblico ufficiale e dell'incarico di pubblico servizio che hanno notizia, anche ovviamente attraverso i *social network*, di reati perseguibili d'ufficio.

Ribadendo che non è intenzione delle presenti Linee Guida limitare la libertà di espressione bensì ricondurla entro regole di convivenza civile e di buon senso, ricordando che la scuola è caratterizzata da tempi e spazi specifici che, se eccessivamente dilatati e perturbati dalla possibilità dei *social network* di restare sempre "connessi", ne contaminano e ne de-naturalizzano il mandato, le presenti Linee Guida intendono fornire indicazioni sulle potenzialità e sui rischi, ovvero sui limiti e sulle opportunità, delle due principali dimensioni che riguardano il panorama dei *social network*: la *dimensione dell'informazione* (messaggistica) e la *dimensione della condivisione* (visibilità al pubblico di contenuti multimediali).

7.2. - La dimensione dell'informazione

Soggetto interessato:	*È inopportuno e/o espressamente vietato:*	*È raccomandato per ragioni educative e didattiche:*
Alunni (anche attraverso genitori ed insegnanti in un'ottica di alleanza educativa)	<u>Informativa interna</u>: - Mantenere l'anonimato. - Diffondere notizie non confermate da fonti istituzionali o ufficiali. - Diffondere informazioni false, tendenziose o procuranti allarme ingiustificato. - Escludere utenti da contesti virtuali creati per finalità istituzionali. - Mettere in atto qualsiasi comportamento rientrante nel fenomeno del cyberbullismo. <u>Informativa verso l'esterno</u>: - Ledere i diritti e la dignità della persona. - Diffondere notizie false e tendenziose. - Diffondere informazioni lesive dell'immagine scolastica istituzionale.	- Sperimentare corrette relazioni scuola/extrascuola. - Vivere esperienze di responsabilità individuale e di inclusione. - Partecipare a laboratori sui *social* condotti da esperti. *NB: Si rimanda al Patto Educativo di Corresponsabilità e al Regolamento di Disciplina per quanto concerne l'uso improprio delle nuove tecnologie.*
Genitori	- Mantenere l'anonimato. - Esprimere giudizi su persone o ruoli. - Fare del contesto pubblico un luogo di esternazioni personali fini a se stesse. - Diffondere informazioni false e tendenziose. - Diffondere immagini relative al lavoro scolastico senza averne verificato la legittimità e/o ottenutone specifica autorizzazione.	- Valutare con cura l'opportunità di dotare i figli di strumenti adeguati alla specifica età evolutiva. - Vigilare sull'uso dei social ad opera dei figli. - Promuovere un *feedback* produttivo e non delegittimante dell'operato scolastico, rimandando ai luoghi istituzionali eventuali lamentele e reclami. - Creare contesti per rappresentare problematiche educative comuni. - Sostenere la diffusione delle informative istituzionali. - Promuovere iniziative educativo/didattiche e/o eventi organizzati in ambito scolastico.
Docenti	- Esprimere giudizi su persone e sul loro operato. - Mancare di rispetto ai ruoli istituzionali. - Fruire dei *social* per derogare al rispetto dei tempi di trasmissione di compiti o consegne di lavoro. - Essere membri di canali genitoriali non istituzionali. - Essere membri attivi di gruppi *social* se non a scopo didattico (esplicitato da un progetto oggetto di approvazione del Collegio ovvero previa una regolamentazione specifica *ad-hoc*).	- Sperimentare occasioni di mutuo soccorso e di scambio di considerazioni attraverso accordi didattici semplici tra docenti. - Creare gruppi tra colleghi per implementare stima e condivisione avente come oggetto la didattica.

Avvertenze per la creazione di un gruppo WhatsApp tra genitori

- È opportuno che l'amministratore / gli amministratori assumano un ruolo di condivisione e di "controllo" circa il rispetto delle regole di comportamento del gruppo, le quali possono essere condivise in occasione della creazione del gruppo (e all'ingresso di nuovi soggetti) affinché tutti i membri ne prendano atto.
- Il gruppo ha finalità principalmente comunicative e organizzative e non può pertanto interferire in alcun modo con i processi educativi che avvengono in ambito scolastico, rispetto ai quali solo gli insegnanti sono da ritenersi responsabili per il loro specifico mandato.
- È espressamente vietato esprimere giudizi su persone e sul loro operato, a pena di esclusione dal gruppo.
- Non è concesso l'invio di materiale e commenti non direttamente collegati alle finalità organizzative e informative del gruppo.

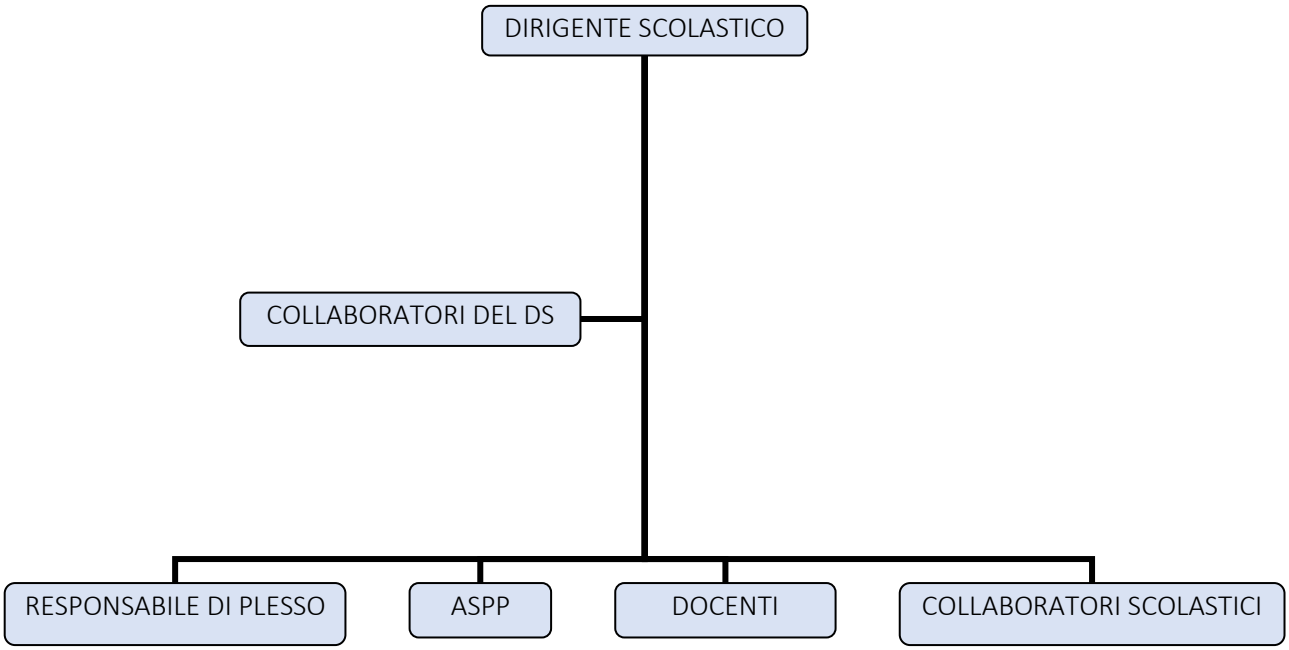
- È espressamente vietato diffondere immagini non autorizzate concernenti la vita scolastica.
- Si rimandano le discussioni ai luoghi istituzionali deputati (Consiglio di Classe, riunioni Comitato Genitori etc.) per non generare inutili polemiche favorite dalla comunicazione digitale.

7.3. - La dimensione della condivisione

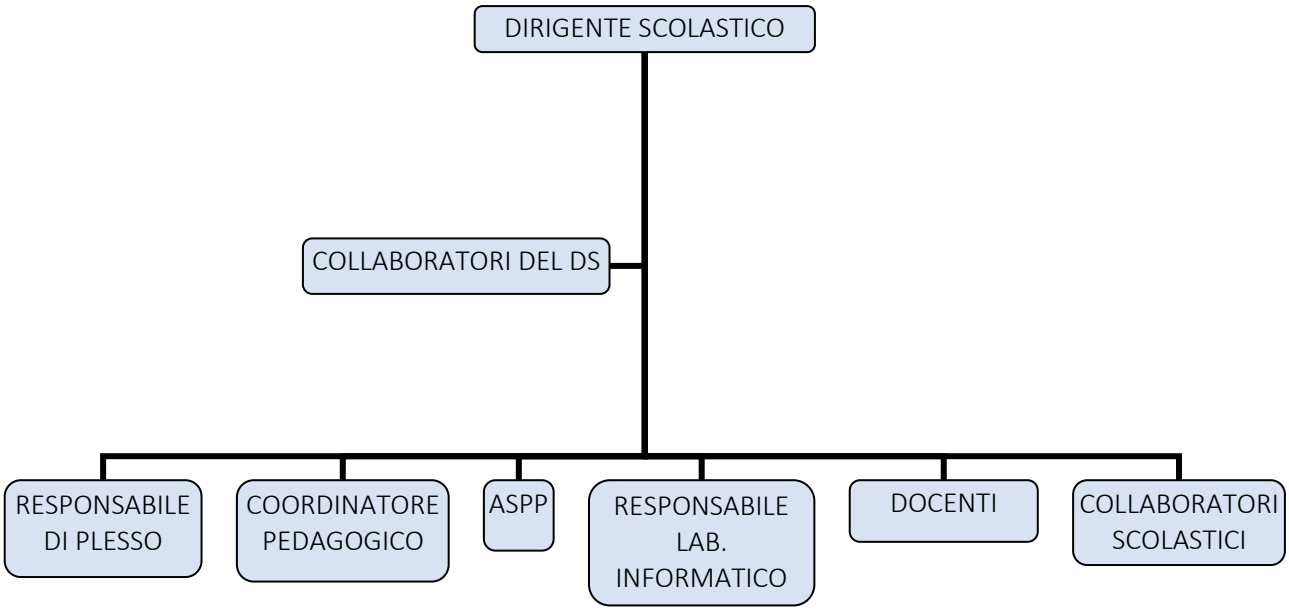
Soggetto interessato:	*È inopportuno e/o espressamente vietato:*	*È raccomandato per ragioni educative e didattiche:*
Alunni (anche attraverso genitori ed insegnanti in un'ottica di alleanza educativa)	- Condividere commenti diffamatori e/o lesivi della dignità degli operatori scolastici e dei compagni. - Condividere immagini, video e audio degli operatori scolastici e degli alunni dell'Istituto e dei loro genitori. - Diffondere registrazione di attività didattiche effettuate da studenti con DSA a scopo di studio senza aver informato adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione e senza il loro esplicito consenso. - Mettere in atto qualsiasi comportamento rientrante nel fenomeno del cyberbullismo.	- Sviluppare competenze tramite compiti di realtà (*book trailers*, *storytelling, podcast*), *file* multimediali di contenuto multidisciplinare attraverso strumenti applicativi istituzionali.
Genitori	- Condividere commenti diffamatori e/o lesivi della dignità degli operatori scolastici e degli alunni dell'istituto e dei loro familiari. - Condividere immagini, video e audio degli operatori scolastici e degli alunni dell'Istituto e dei loro familiari senza opportuna autorizzazione del Dirigente scolastico e di tutti i soggetti coinvolti.	- Valutare con cura l'opportunità di dotare i figli di strumenti adeguati alla specifica età evolutiva. - Vigilare sull'uso dei *social* ad opera dei figli. - Promuovere e diffondere le iniziative sul territorio dei Comitati genitori aventi finalità educative (conferenze, incontri con esperti etc.). - Promuovere iniziative didattico-educative e/o eventi organizzati in ambito scolastico.
Docenti	- Diffondere documenti, immagini e informazioni vincolate da segreto d'ufficio. - Condividere commenti diffamatori e/o lesivi della dignità degli operatori scolastici, degli alunni dell'Istituto e dei loro genitori. - Pubblicare nei propri profili privati o in contesti di gruppo (pagine social, forum etc.) immagini inerenti le attività scolastiche che vedano la presenza di alunni o di altro personale dell'Istituto (si rimanda al decoro cui si fa riferimento nel Codice Deontologico).	- Condividere video, audio e immagini relativi ad attività, progetti, concorsi, sempre nel rispetto dei vincoli di Legge legati alla *privacy* e previa autorizzazione dei soggetti interessati. - Attivare occasioni di "istruzione domiciliare" e/o di "Scuola in ospedale" attraverso lezioni in *streaming* per la piena inclusione degli alunni in particolari situazioni di disagio.

CAPITOLO IV: NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

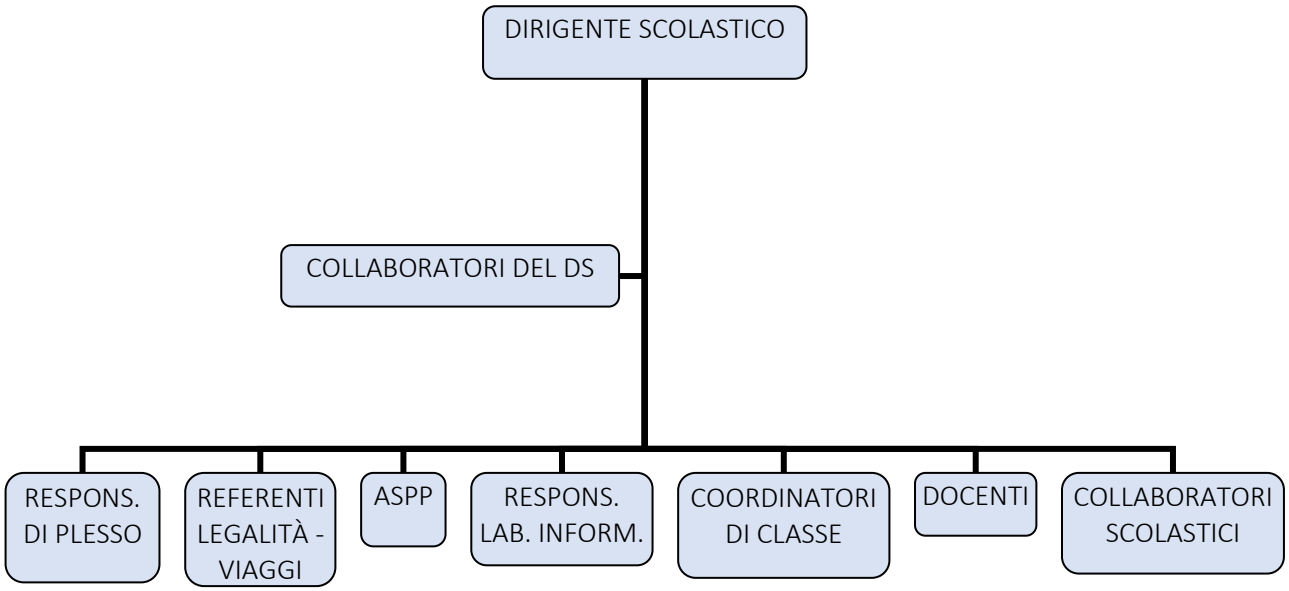
ART. 1 - ORGANIGRAMMA DELLE FIGURE PROFESSIONALI OPERANTI NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA



ART. 2 - ORGANIGRAMMA DELLE FIGURE PROFESSIONALI OPERANTI NELLE SCUOLE PRIMARIE



ART. 3 - ORGANIGRAMMA DELLE FIGURE PROFESSIONALI OPERANTI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO



ART.4 - ORARIO DELLE LEZIONI

All'albo di ogni plesso è affisso l'orario d'inizio e di fine delle lezioni.
Come previsto dalla normativa vigente, in tutte le Scuole dell'infanzia dell'Istituto è possibile la frequenza di un orario completo di 40 ore settimanali e di uno ridotto di 25 ore, entrambi comprensivi della mensa.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO	- Entrata: ore 8.00 – 9.00 - Prima uscita: ore 12.45 – 13.15 - Seconda uscita: ore 15.45 – 16.00
➔ *In sede di definizione del calendario scolastico annuale, il Consiglio d'Istituto può deliberare l'adozione di un orario ridotto (8.00-13.30) nei primi giorni dell'anno scolastico*	

In tutte le Scuole Primarie dell'Istituto è attivato almeno un corso completo dalla classe prima alla quinta.
Come previsto dalla normativa vigente in tutte le Scuole Primarie dell'Istituto è possibile la frequenza di un orario di 30 ore o di uno di 27 ore settimanali, sulla base delle scelte effettuate dalla maggioranza dei genitori nell'iscrizione alla classe prima.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO		
Modello orario 22h	Mattino *(dal lunedì al venerdì)*	- Ingresso ed accoglienza alunni: dalle ore 7.55 alle ore 8.00 - Inizio attività didattiche: ore 8.00 - Termine attività didattiche: ore 12.50
	Pomeriggio***** *(solo il lunedì)*	- Ingresso e accoglienza alunni: dalle ore 14.00 alle ore 14.05 - Inizio attività didattiche: ore 14.05 - Termine attività didattiche: ore 16.45
	***È previsto il SERVIZIO MENSA gestito dai Comuni.*	
Modello orario 30h	Mattino *(dal lunedì al venerdì)*	- Ingresso ed accoglienza alunni: dalle ore 7.55 alle ore 8.00 - Inizio attività didattiche: ore 8.00 - Termine attività didattiche: ore 12.50
	Pomeriggio* *(il lunedì e il mercoledì)*	- Ingresso e accoglienza alunni: dalle ore 14.00 alle ore 14.05 - Inizio attività didattiche: ore 14.05 - Termine attività didattiche: ore 16.45
	**È previsto il SERVIZIO MENSA gestito dai Comuni.*	

Nella Scuola secondaria di I grado le attività didattiche sono di 60', tranne che per le ore I e VI, che sono di 55' per esigenze extrascolastiche, legate al servizio pubblico di trasporto.
Nella Scuola secondaria di I grado di Saltrio sono attivati tre corsi completi dalla classe prima alla terza (sez. A-B-C).
Dall'anno scolastico 2015/16 è stata attivata la sezione D.
Il Tedesco è la seconda lingua comunitaria per tutte le classi.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO	
Mattino *(dal lunedì al venerdì)*	- Ingresso ed accoglienza alunni: dalle ore 7.45 alle ore 7.50 - Inizio attività didattiche: ore 7.50 - Termine attività didattiche: ore 13.40

CAPITOLO V: USO STRUTTURE, SERVIZI E RISORSE

ART. 1 MANSIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO.

Valgono le norme e le disposizioni contenute negli ARTT. 542-548 del D. Lgs. 297/94 e nel vigente CCNL.

ART. 2 BIBLIOTECA MAGISTRALE

Presso la sede dell'Istituto è istituita la Biblioteca Magistrale, i cui volumi sono a disposizione di tutti gli insegnanti. Annualmente viene designato un docente, o amministrativo con funzioni di Bibliotecario.
Per il corretto ed ordinato funzionamento della Biblioteca Magistrale, i docenti, che intendono fruire dei prestiti, devono:

a) - consultare i registri e gli elenchi generali e rilevare i dati relativi ai volumi desiderati;
b) - inoltrare la richiesta al Bibliotecario, che provvederà di conseguenza;
c) - evitare di trattenere i volumi per un periodo di tempo superiore ai 15 giorni.

ART. 3 BIBLIOTECHE DI PLESSO E DI CLASSE

Presso ogni plesso dell'Istituto è istituita la biblioteca per gli alunni.
All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, nomina un insegnante, responsabile di dette biblioteche/videoteche. Le dotazioni di libri e audiovisivi, su proposta dei docenti e sentito il parere del Consiglio d'Istituto, vengono annualmente rinnovate:
- con contributi ministeriali;
- con contributi della Regione, dell'Amministrazione provinciale e comunale;
- con contributi messi a disposizione dal Consiglio d'Istituto;
- con contributi volontari da parte delle famiglie degli alunni.

I prestiti degli audiovisivi e dei libri delle biblioteche di classe sono regolati in base al registro generale di entrata e al registro di carico/scarico dei prestiti stessi.
Ogni insegnante è responsabile della buona conservazione dei volumi ed è tenuto ad esperire frequenti controlli e verifiche circa le letture effettuate dagli alunni. Alla fine di ogni anno scolastico fornisce al bibliotecario del plesso il rendiconto circa la consistenza quantitativa e qualitativa della biblioteca di classe, secondo le istruzioni della Direzione.

ART. 4 SUSSIDI DIDATTICI

Ogni plesso dell'Istituto è dotato di adeguati sussidi didattici, compresi gli audiovisivi.
All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su designazione del Collegio dei Docenti, nomina un insegnante, responsabile dei detti sussidi.
L'incremento dei sussidi didattici avviene, oltre che mediante i contributi ministeriali e degli Enti locali, anche attraverso contributi volontari delle famiglie degli alunni.
La scelta e gli acquisti vengono effettuati secondo le modalità previste dal Decreto Interministeriale

ART. 5 - USO DELLE PALESTRE E DELLE ATTREZZATURE GINNICO - SPORTIVE

5.1. – Premessa

Ogni insegnante tiene le previste lezioni settimanali di Educazione fisica usando le palestre e le attrezzature di cui la scuola dispone.
Il funzionamento delle palestre è disciplinato dal Responsabile del plesso/Commissione orario in modo da assicurare la fruibilità dello spazio a tutte le classi.
Gli edifici scolastici possono essere utilizzati fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo parere del Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'Art. 12 della Legge 517/77.

5.2. – Norme di comportamento e sicurezza in palestra

Gli insegnanti di Educazione fisica in servizio presso l'Istituto sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature presenti in palestra.
Le chiavi della palestra sono custodite dall'insegnante di Educazione fisica e dai collaboratori scolastici.
Nel corso dell'attività motoria l'insegnante di Educazione fisica è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi, a conclusione delle attività, è affidato allo stesso e agli allievi che li hanno utilizzati.
Gli alunni sono tenuti a comunicare immediatamente al docente eventuali danni riscontrati in palestra/negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati.

Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche,...) provocati dall'usura e dalla normale utilizzazione devono essere immediatamente segnalati per iscritto dall'insegnante al personale di segreteria incaricato che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
Le società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare le attrezzature fisse, con esclusione del materiale di consumo di proprietà della scuola.
Le società esterne devono, inoltre, garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.
È assolutamente vietato l'accesso nei locali della palestra e il loro utilizzo senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'Educazione fisica.
Gli alunni, durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere.
Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali) durante lo svolgimento delle attività ginniche.
È vietato consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi.
L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente allo stesso entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto.
Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

5.3. - Esonero

Gli alunni, che per le proprie condizioni fisiche e psicofisiche, non sono in grado di sottoporsi totalmente o parzialmente, in via transitoria o permanente, a determinate prestazioni motorie o a particolari carichi di lavoro dovranno presentare al Dirigente scolastico istanza di esonero in carta legale, sottoscritta dal genitore o da chi ne fa le veci, corredata da un certificato del medico curante che attesti le motivazioni presentate dai genitori.
Il Dirigente scolastico, una volta preso atto della documentazione presentata dai genitori, dovrà stabilire se ci sarà l'esonero parziale o totale dalle attività in parola.
È vietato consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi.

ART. 6 - USO DEI LABORATORI E LIM

6.1. – Norme generali uso laboratori

I docenti predispongono l'accesso ai laboratori da parte della classe in modo che il tutto avvenga mantenendo un comportamento calmo e controllato, senza spinte e senza accalcarsi in corrispondenza della porta; lo stesso vale per l'uscita dai laboratori.
La salvaguardia e l'incolumità dei discenti all'interno dei laboratori è di pertinenza del docente in servizio. Pertanto non è consentito al docente di allontanarsi dal laboratorio e/o lasciare incustodita l'aula.
Al fine di garantire il rispetto delle norme di sicurezza e di quanto previsto dal DVR, si ritiene opportuno evitare che i discenti accedano al laboratorio informatico con zaini e cartelle che possano intralciare le vie di fuga. I docenti che accedono con la classe alla prima ora e all'ultima ora di lezione avranno cura di provvedere al deposito e al prelievo di zaini e cartelle in uno spazio possibilmente contiguo al laboratorio.
Il docente è tenuto a controllare che i discenti non consumino bevande o cibi nel laboratorio.
Il docente è tenuto a controllare che i discenti non azionino gli interruttori del quadro di alimentazione e non manomettano in alcun modo i quadri elettrici.
All'inizio di ogni lezione, nel caso in cui l'alunno dovesse riscontrare difetti e/o anomalie di funzionamento delle strumentazioni o danni arrecati a tavoli e sedie, deve comunicarlo al docente, il quale è tenuto ad annotare l'inconveniente sul Registro di Laboratorio nonché rendere noto verbalmente l'accaduto al Responsabile dei laboratori.
Il docente è tenuto a non utilizzare e a non far utilizzare in alcun caso dispositivi, strumenti ed apparecchiature per scopi diversi da quelli per cui sono stati predisposti o progettati.
Il docente garantirà che non sia stato sottratto alcunché dal laboratorio e non vi sia stato, durante la permanenza della propria classe, alcuna manomissione.
In caso di danni provocati dal comportamento doloso o colposo di uno o più discenti, il docente è tenuto a segnalare immediatamente al Responsabile dei laboratori l'accaduto e ad annotare lo stesso sui Registri di Classe e di Laboratorio.
Per consentire un immediato utilizzo agli utenti successivi, il docente è tenuto a garantire che il laboratorio venga lasciato in ordine alla fine di ogni esercitazione.
Ogni utente del laboratorio è tenuto al rispetto e alla cura di tutto il materiale di cui si serve ed è responsabile delle attrezzature in dotazione nella sua postazione di lavoro.

6.2. – Norme specifiche uso laboratorio informatico

I docenti sono tenuti:

- ad effettuare una ricognizione puntuale delle attrezzature informatiche (stato e corretto funzionamento) all'inizio e al termine delle attività;
- ad annotare sul Registro di Laboratorio e segnalare prontamente al Responsabile di laboratorio ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto;
- ad impedire un eventuale uso improprio o errato di hardware e software da parte dei discenti, verificando pertanto che gli stessi:
  - ✓ operino in modo corretto durante le fasi di accensione e di spegnimento dei computer;
  - ✓ assumano sempre una postura corretta davanti al pc;
  - ✓ non modifichino l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema;
  - ✓ non installino alcun tipo di software;
  - ✓ non accedano ad internet se non autorizzati dall'insegnante;
  - ✓ archivino i propri file in maniera ordinata e facilmente rintracciabile in una cartella personale, seguendo le indicazioni del docente.

Onde evitare perdite di dati, si consiglia ai docenti di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto su supporti di memoria utilizzati esclusivamente per le postazioni del laboratorio e/o solamente dopo aver effettuato una scansione dei medesimi con l'apposito programma antivirus.

Laddove ci siano discenti che effettuano accessi a siti che non hanno alcuna valenza didattica e di contenuto diseducativo, il docente ha l'obbligo di ammonire tali discenti e ad interrompere l'attività che prevede il collegamento ad Internet.

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione; qualora, inoltre, si prelevi materiale dalla rete, bisogna far riferimento alle leggi sui diritti d'autore e di proprietà intellettuale.

Per meglio individuare danneggiamenti e/o utilizzi impropri delle attrezzature e per facilitare l'organizzazione delle attività laboratoriali, ogni docente accompagnatore fa sì che i discenti occupino nell'arco dell'anno scolastico la stessa postazione. La disposizione è stabilita associando i discenti in ordine alfabetico alle postazioni numerate con valori crescenti.

Per consentire un immediato utilizzo agli utenti successivi, l'aula deve essere lasciata in ordine alla fine di ogni esercitazione e il docente responsabile dovrà assicurarsi che alla conclusione del laboratorio gli allievi abbiano posto termine alla propria sessione di lavoro.

Al fine di garantire la corretta funzionalità delle attrezzature informatiche è fatto divieto di utilizzare periferiche di archiviazione che possano trasmettere virus informatici al sistema, fatta eccezione per copie di sicurezza personali del lavoro svolto.

È possibile fare uso solo di programmi forniti con licenza (una per ogni PC) o freeware.

La stampante va utilizzata esclusivamente dagli insegnanti, con parsimonia (cercando di evitare sprechi di carta e toner) e solo per fini didattici.

Qualora si consideri necessario stampare molte pagine, va chiesta autorizzazione al Dirigente scolastico.

Per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte.

6.3. – Norme specifiche uso della LIM

L'uso della LIM e delle annesse dotazioni è riservato ai docenti, che provvedono in prima persona alle procedure di accensione e spegnimento dell'attrezzatura multimediale.

L'uso della LIM da parte degli allievi durante le attività didattiche deve essere consentito da un docente ed esclusivamente per scopi didattici.

È assolutamente vietato modificare le impostazioni predefinite della LIM e del PC; alterare le configurazioni del desktop; installare, modificare e scaricare software; compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.

I docenti che hanno la necessità di installare programmi o applicazioni con diversi tipi di supporto sono pregati di contattare il Responsabile del laboratorio informatico.

È vietato l'uso della rete internet senza l'autorizzazione del docente e per scopi non legati a studio o attività didattica.

In caso di danni provocati dal comportamento doloso o colposo di uno o più discenti questi ultimi saranno tenuti al risarcimento dei danni, fatti salvi eventuali provvedimenti disciplinari a loro carico.

ART. 7 - PRESCUOLA, DOPOSCUOLA, MENSA

Presso ogni plesso è possibile attivare il servizio di prescuola, mensa e doposcuola riservato agli alunni i cui genitori per vari motivi ne facciano richiesta.
Tale servizio è gestito dalle Amministrazioni Comunali ed autorizzato dal Consiglio d'Istituto per quanto di sua competenza.

ART. 8 - SCUOLA APERTA IN ORARIO POMERIDIANO

Ai sensi della normativa vigente l'Istituto potrà realizzare, nel corso dell'anno scolastico, in orario pomeridiano o serale, attività, iniziative, eventi, percorsi progettuali - riferiti al PTOF e/o in collaborazione con Istituzioni, Enti, Associazioni - destinati all'utenza scolastica, alle famiglie, all'intera comunità locale.
Nel corso dell'anno scolastico, a partire dal primo e/o dal secondo quadrimestre, la scuola propone agli alunni delle classi quarta e quinta delle Scuole primarie e a tutti gli allievi della Scuola secondaria di I grado, percorsi formativi personalizzati, di carattere elettivo, finalizzati a promuovere l'eccellenza di ogni allievo e lo sviluppo di competenze personali, presidiare e contenere il rischio di insuccesso scolastico e sviluppare la capacità di auto-orientamento. Tali attività si svolgono in orario extracurricolare, con cadenza settimanale, e possono essere gestiti da docenti dell'Istituto o da esperti esterni.

ART. 9 - SERVIZIO DI TRASPORTO

Presso ogni plesso scolastico può funzionare il servizio di trasporto degli alunni organizzato dagli Enti locali che se ne assumono i relativi oneri e responsabilità. La Direzione dell'Istituto Comprensivo, il personale ausiliario e gli Insegnanti collaborano nei limiti delle rispettive competenze e sulla base di eventuali apposite intese e convenzioni.

ART. 10 - INIZIATIVE PROMOZIONALI

La scuola si riserva di autorizzare iniziative in linea con gli interessi e la funzione della scuola, organizzate da società o associazioni che collaborano con la stessa e che abbiano come finalità educativa lo sviluppo delle competenze personali degli alunni. L'autorizzazione è rilasciata dopo opportuna valutazione del Consiglio d'Istituto e degli Organi collegiali competenti.

ART. 11 - PERSONALE ESTERNO NELLA SCUOLA

11.1. – Premessa

Si ricorda che, in orario scolastico, non è consentito l'ingresso a scuola di persone estranee all'istituzione scolastica, se non preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.
Sono considerate persone estranee alla scuola tutti coloro che entrano nell'edificio scolastico e che non appartengono al personale in servizio presso il plesso di riferimento. Tali soggetti sono sempre tenuti a presentarsi al collaboratore scolastico, preposto alla funzione di accoglienza in ogni singola scuola, e sono chiamati a firmare l'apposito registro che attesta la loro permanenza nel plesso, con data, motivazione, orario di entrata e orario di uscita.
Saranno chiamati alla firma i seguenti soggetti:

- esperti esterni di progetti PTOF;
- genitori convocati dai docenti per colloqui (orario di ricevimento settimanale);
- tecnici per la manutenzione;
- rappresentanti di Case Editrici;
- amministratori Comunali e/o persone delegate;
- addetti alla manutenzione;
- rappresentanti dei Comitati Genitori e delle Associazioni locali;
- organizzatori di eventi;
- promotori di iniziative educativo-didattiche e sportive;
- membri della commissione mensa.

Per gli incaricati ai controlli periodici di macchinari è prevista l'autorizzazione degli uffici agli interventi di manutenzione. È implicita l'autorizzazione all'ingresso per coloro che si occupano della manutenzione delle macchine fotocopiatrici e del rifornimento dei distributori automatici, nonché del personale addetto al servizio mensa. Va da sé che gli addetti alla manutenzione dovranno comunque firmare il registro di presenza all'interno del plesso.
L'educatore comunale ed eventuali docenti di potenziamento dovranno firmare il registro presenze degli insegnanti.
Non sono considerate persone estranee alla scuola:

- i genitori durante i colloqui generali;

- i colleghi dell'Istituto per lo svolgimento di incontri con l'*èquipe* del plesso.

11.2. – Situazioni particolari

Qualora i docenti, nell'ambito di attività e/o progetti inclusi nel PTOF, avessero necessità di far accedere personale esterno durante l'orario scolastico, dovranno presentare apposita richiesta scritta utilizzando esclusivamente il modulo inviato nella modulistica personale docente.

Qualora i docenti avessero necessità di consultarsi durante l'orario scolastico, con interventi all'interno delle classi/sezioni di genitori degli alunni (nell'ambito di progetti inclusi nel PTOF), dovranno presentare apposita richiesta scritta con la motivazione dell'intervento.

CAPITOLO VI: TUTELA SALUTE SUL LAVORO

ART. 1 - CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro.
Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.
I collaboratori scolastici devono adoperarsi per garantire la costante igiene dei locali.
L'Istituto si impegna ad evidenziare le eventuali carenze degli ambienti scolastici e a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni e a tutto il personale in servizio sicurezza e benessere psicofisico.

ART. 2 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

Ogni scuola elabora, annualmente, un piano di evacuazione dell'edificio in caso di incendio. Gli alunni, periodicamente, si esercitano nell'abbandono dello stesso secondo le procedure previste dal documento.
Per garantire la sorveglianza sanitaria del personale dipendente, avente diritto, nei casi previsti dalla normativa vigente (D.P.R. 303/56, D.L.vo 277/91, D.L.vo 626/94), è stata stipulata una convenzione con un medico del lavoro che periodicamente effettua le visite di controllo, il sopralluogo annuale con la R.S.P.P. nei vari ambienti di lavoro e, con il Dirigente scolastico, la riunione periodica.
La Direzione dell'Istituto Comprensivo, con l'ausilio del personale competente, individua, secondo gli standard fissati dalla legislazione vigente, i fattori di qualità delle condizioni ambientali riferiti al numero, alle dimensioni, alle dotazioni e alle eventuali carenze delle strutture scolastiche.

ART. 3 - FIGURE SENSIBILI PREVISTE DALLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

- Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP)
  - Coordina, guida, supporta e indirizza le attività di prevenzione.
  - Effettua la valutazione dei rischi.
  - Individua i fattori di rischio.
  - Individua ed elabora le misure e le procedure di sicurezza.
  - Elabora le misure di prevenzione e protezione.
  - Prepara i programmi di informazione e formazione.
  - Fornisce ai lavoratori le informazioni circa:
    - ✓ normativa sulla sicurezza e disposizioni scolastiche in materia;
    - ✓ procedure riguardanti il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori.
  - Partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione ed elabora il verbale di riunione.
- Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)
  - È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine a:
    - ✓ valutazione dei rischi, individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola;
    - ✓ designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori;
    - ✓ organizzazione della formazione.
  - Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori.
  - Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti.
  - Partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione.
  - Fa proposte in merito all'attività di prevenzione.
  - Avverte il Dirigente scolastico dei rischi individuati nel corso della sua attività.
- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
  - Qualora rilevino una criticità che possa costituire un rischio per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori (comprese malattie infettive, pediculosi, ecc.), informano tempestivamente il D.S. e il RSPP utilizzando la modulistica in uso, da trasmettere all' Assistente Amministrativo incaricato.
  - Si accertano che nel proprio plesso sia disponibile il *Registro per le Verifiche di Prevenzione Incendi* (come stabilito dal DM 26/08/1992 – Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica, art. 12 e DM 10/03/1998).
  - Verificano che siano stati effettuati gli interventi di controllo periodico e di manutenzione dei mezzi antincendio, nei tempi stabiliti dalla legge (semestrali), a cura dei tecnici esterni incaricati dalle

Amministrazioni Comunali e che il personale scolastico, con incarico specifico, abbia effettuato i controlli periodici visivi atti a constatare che le attrezzature e gli impianti antincendio siano nelle normali condizioni operative.

- Sono responsabili della gestione del *Piano di Evacuazione*, verificano l'adeguatezza del *Piano di Emergenza* nel suo plesso, controllano le vie di fuga, ipotizzano eventuali modifiche e le comunica al RSPP, programmano due prove di evacuazione da effettuare nel corso dell'anno scolastico, come richiesto dalla normativa vigente.
- Controllano che la planimetria delle vie di fuga sia esposta ad ogni piano dell'edificio e in ogni ambiente e che nelle aule siano presenti anche un estratto del *Piano di Emergenza* e del *Piano di Evacuazione* con le istruzioni di sicurezza.
- Informano il personale di nuova nomina sulle procedure di evacuazione e sulle norme relative alla sicurezza adottate dall'Istituto.

Addetti Antincendio

- Effettuano la sorveglianza e il controllo periodico a vista degli impianti e di tutti i presidi antincendio presenti a scuola, segnalando tempestivamente al Dirigente scolastico, o al R.S.P.P., eventuali necessità di manutenzione.
- In presenza di un focolaio, provvedono alla sua estinzione tramite l'uso dei mezzi di pronto intervento presenti a scuola.
- Se il focolaio ha caratteristiche tali da prevederne una facile propagazione, attuano le procedure previste nel Piano di Evacuazione e, successivamente, collaborano con i Vigili del Fuoco, fornendo le indicazioni utili per gli interventi di soccorso.
- Collaborano con gli Addetti al Primo Soccorso in caso di evacuazione dell'edificio.
- Frequentano appositi corsi di formazione e aggiornamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Addetti al Primo Soccorso

- Gestiscono gli interventi di soccorso (emergenze di 1° livello).
- Valutano l'adeguatezza delle proprie conoscenze e capacità prima di intervenire.
- Conoscono e condividono il *Piano di Primo Soccorso* della scuola.
- Tengono aggiornato un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione controllandone l'effettiva disponibilità, efficienza e scadenza.
- Si aggiornano sulla tipologia degli infortuni o dei malori che accadono a scuola.
- Consegnano ai soccorritori esterni (112) le schede di sicurezza dei prodotti chimici in caso di incidenti verificatisi al personale durante il lavoro o ai docenti e agli alunni nei laboratori didattici.
- Agiscono sempre nel rispetto delle norme di sicurezza.
- Aiutano gli addetti all'emergenza nello sfollamento in caso di evacuazione.
- Frequentano appositi corsi di formazione e aggiornamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

CAPITOLO VII: AREA AMMINISTRATIVA

ART. 1 - PREMESSA

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendo altresì l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa;
- flessibilità degli orari degli uffici aperti al pubblico.

ART. 2 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

2.1. - Legge 241/90

La trasparenza amministrativa consiste, nella sua accezione più ampia, nell'assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno. La legge 241/90 (modificata e integrata dalla Legge 15/2005 apporta importanti modifiche nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e i diritti dei cittadini. Infatti non solo è previsto il diritto di prendere visione degli atti di un procedimento, ma anche che l'attività amministrativa debba ispirarsi al principio di trasparenza, inteso come accessibilità alla documentazione dell'amministrazione o ai riferimenti da quest'ultima utilizzati nell'assumere una determinata posizione. Ciò consente ai cittadini di veder garantiti i propri diritti nei confronti dell'amministrazione pubblica. Essi hanno diritto ad una informazione qualificata, ad accedere ai documenti amministrativi e conoscere, nei limiti precisati dalla legge, lo stato dei procedimenti che li riguardano, seguendo le fasi attraverso cui l'attività amministrativa si articola.

2.2. - Utilizzo della Legge 241/90

Possono utilizzare la Legge 241/90 tutti i soggetti che dimostrino di avere un "interesse giuridicamente rilevante" nei confronti dell'atto e/o del procedimento oggetto del diritto di accesso, al fine di:

- ottenere copia o visionare l'atto amministrativo di interesse;
- poter conoscere i motivi che hanno indotto l'Istituzione scolastica a prendere un provvedimento, verificarli ed eventualmente smentirli;
- sollecitare una risposta da parte della stessa amministrazione;
- acquisire informazioni relative ad un procedimento amministrativo;
- conoscere i presupposti e le ragioni giuridiche che ne hanno determinato la decisione;
- conoscere i criteri di gestione delle pratiche.

2.3. - Modalità di accesso

Sono previste due modalità di accesso (ex D.P.R. 352/92):

- ✓ accesso informale. Si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare, o che ha già formato, l'atto conclusivo del procedimento e che lo detiene o lo deterrà stabilmente.
- ✓ Accesso formale. Il cittadino può sempre presentare una richiesta formale, compilando un apposito modulo che l'amministrazione (ufficio) può aver istituito, oppure scrivendo l'istanza autonomamente, inviandola tramite A/R., tramite posta elettronica o certificata oppure depositandola all'ufficio protocollo dell'amministrazione/ufficio. In quest'ultimo caso l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta, così come previsto dal D.P.R. 352/92 (art. 4 comma 2).

La richiesta di accesso dovrà essere inoltrata all'ufficio di segreteria, "che ha formato il documento e che lo detiene stabilmente", ed è esercitatile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenerlo.
Il termine massimo di 90 giorni per concludere il procedimento deve essere calcolato a partire dal momento in cui l'ufficio di segreteria ha ricevuto la domanda (in caso di A/R dal giorno in cui si è firmato per avvenuta ricezione, o dal momento della ricezione se la domanda viene inoltrata tramite posta elettronica o consegnata direttamente all'ufficio protocollo).
Qualora si sia espresso un provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso o sia inutilmente trascorso il termine di 30 giorni dalla richiesta di accesso formale, è possibile chiedere il riesame del diniego al Difensore Civico competente per territorio (se presente nel territorio), oppure presentare ricorso al T.A.R..
L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie avviene previo pagamento dei diritti previsti per legge, e consiste nella apposizione di marche (al momento del ritiro della documentazione oppure da inviarsi dopo la comunicazione di

accoglimento dell'istanza, variabile in relazione al numero di copie da riprodurre), da mettere sul modello di richiesta e da annullarsi con timbro a datario.

ART. 3 - MODALITÀ DI DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Tutte le informazioni sono reperibili sul sito internet dell'Istituto, in particolare:

- ✓ l'organigramma degli Uffici (personale direttivo e amministrativo);
- ✓ l'organigramma degli Organi Collegiali;
- ✓ l'organico del personale docente e A.T.A.;
- ✓ il Regolamento d'Istituto;
- ✓ la Carta dei Servizi;
- ✓ il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- ✓ il Rapporto di Autovalutazione (RAV) e Piano di Miglioramento (PDM);
- ✓ l'albo di plesso;
- ✓ la bacheca sindacale;
- ✓ la bacheca dei genitori.

Presso l'ingresso e presso gli Uffici sono presenti operatori scolastici riconoscibili in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera visibile per l'intero orario di lavoro.

ART. 4 - PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, e-mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente oltre alla fotocopia della carta d'identità. I reclami orali e telefonici, per avere valenza, debbono essere successivamente sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
Il Capo d'Istituto, dopo aver svolto ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta e si adopera per risolvere il problema evidenziato. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante sono fornite le indicazioni circa il corretto destinatario.

ART. 5 - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Nell'ambito dell'autovalutazione d'Istituto saranno periodicamente effettuate rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti sugli aspetti organizzativo-amministrativi e sull'efficacia delle azioni educativo/didattiche poste in atto dai docenti.
I relativi dati saranno pubblicati sul sito internet dell'Istituto: www.ic-longhi.gov.it .