



ISTITUTO COMPRENSIVO “V. ALFIERI”

Via Prato - Tel.: 0971961094 – Fax: 0971960956

e-mail pzic821008@istruzione.it

PEC pzic821008@pec.istruzione.it

sito web: www.icalfierilaurenzana.gov.it

85014 LAURENZANA (PZ)

C.F. 80006150769

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

VISTO l’art.6, lettera A del D.P.R. 31/05/1974 N. 416;

VISTO l’art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO il D.P.R. 249 del 24/06/1998; VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il D.P.R. 21-11-2007 n. 235;

VISTO l’articolo 15 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

VISTO il D. L. n. 137 del 1° settembre 2008, convertito con modificazioni nella legge 30 ottobre 2008, n.169 artt. 2,3 e 5 e successive circolari esplicative;

VISTA la Legge 107/2015

SENTITO il parere e vagliate le proposte del Collegio dei Docenti riunito nella seduta del 30/10/2017;

Adotta il seguente Regolamento d’Istituto

Questo regolamento è lo strumento attraverso il quale l’Istituto Comprensivo “V. Alfieri” potrà disciplinare le azioni rivolte a:

- Realizzare gli obiettivi propri della scuola
- Ottimizzare l’impianto organizzativo
- Organizzare le attività degli organi collegiali
- Utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- Tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- Stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti

- Salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per gli organi collegiali e per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

INDICE

TITOLO I	Pag. 6
ORGANI COLLEGIALI	
• Articolo 1 – Convocazione	Pag. 6
• Articolo 2 – Validità sedute	Pag. 6
• Articolo 3 – Discussione ordine del giorno	Pag. 6
• Articolo 4 – Mozione d'ordine	Pag. 6
• Articolo 5 – Diritto di intervento e dichiarazione di voto	Pag. 7
• Articolo 6 – Votazioni	Pag. 7
• Articolo 7 – Risoluzioni	Pag. 7
• Articolo 8 – Processo verbale	Pag. 7
• Articolo 9 – Surroga di membri cessati	Pag. 8
• Articolo 10 – Programmazione	Pag. 8
• Articolo 11 – Decadenza	Pag. 8
• Articolo 12 – Dimissioni	Pag. 8
• Articolo 13 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	Pag. 8
• Articolo 14 – Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto	Pag. 10
• Articolo 15 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio	
▪ dell'Istituzione Scolastica	Pag. 11
• Articolo 16 – Norme di funzionamento e competenze del Collegio dei Docenti	Pag. 11
• Articolo 17 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti	
▪ (Legge 107/2015)	Pag. 13
• Articolo 18 – Norme di funzionamento del Consiglio di Intersezione	
▪ (Scuola dell'Infanzia)	Pag. 13
• Articolo 19 – Norme di funzionamento del Consiglio di Interclasse	
▪ (Scuola Primaria)	Pag. 13

- Articolo 20 – Norme di funzionamento del Consiglio di Classe
 - (Scuola Secondaria di 1° Grado) Pag. 14
- Articolo 21 – **Competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe** Pag. 14

TITOLO II **Pag. 15**

LA COMUNITA' SCOLASTICA **Pag. 15**

1. ALUNNI **Pag. 15**

- Articolo 22 – Ingresso Pag. 15
- Articolo 23 – Uscita Pag. 15
- Articolo 24 – Comunicazioni scuola-famiglia Pag. 16
- Articolo 25 – Ritardi – Assenze Pag. 16
- Articolo 26 – Uscite anticipate Pag. 17
- Articolo 27 – Esoneri Pag. 17
- Articolo 28 – Norme di comportamento Pag. 18
- Articolo 29 – Norme di trasparenza nella didattica Pag. 19
- Articolo 30 – Valutazione del comportamento degli studenti Pag. 19

2. DOCENTI **Pag. 20**

- Articolo 31 – Compilazione Registri Pag. 21
- Articolo 32 – Norme di comportamento Pag. 22

3. GENITORI **Pag. 26**

- Articolo 33 – Patto educativo di corresponsabilità Pag. 26
- Articolo 34 – Diritto di assemblea Pag. 27
- Articolo 35 – Accesso dei genitori ai locali scolastici Pag. 28

4. PERSONALE ATA **Pag. 29**

PERSONALE AMMINISTRATIVO **Pag. 30**

- Articolo 36 – Doveri Pag. 30

COLLABORATORI SCOLASTICI Pag. 30

- Articolo 37 – Norme di comportamento e doveri Pag. 30

TITOLO III	Pag. 32
I SERVIZI	Pag. 32
ORARIO DELLE LEZIONI	Pag. 32
• Articolo 38 – Stesura dell’orario	Pag. 32
SERVIZIO MENSA	Pag. 32
• Articolo 39 – Disposizioni organizzative	Pag. 32
• Articolo 40 – Uso della palestra e delle attrezzature didattiche	Pag. 33
COMUNICAZIONI	
• Articolo 41 – Rapporti Scuola-Famiglia	Pag. 33
• Articolo 42 – Distribuzione materiale informatico e pubblicitario	Pag. 34
TITOLO IV	Pag. 35
PREVENZIONE E SICUREZZA	Pag. 35
• Articolo 43 – Accesso ai plessi di personale esterno alla Scuola	Pag. 35
• Articolo 44 – Accesso e circolazione dei mezzi all’interno dell’area Scolastica	Pag. 35
• Articolo 45 – Comportamenti attesi a tutela della sicurezza e dell’incolumità delle persone	Pag. 35
• Articolo 46 – Somministrazione di farmaci	Pag. 37
• Articolo 47 – Introduzione di alimenti a scuola	Pag. 38
TITOLO V	Pag. 38
LOCALI SCOLASTICI	Pag. 38
• Articolo 48 – Accesso alla Presidenza e all’Ufficio di Segreteria	Pag. 38
• Articolo 49 – Uso della Sala Teatro (Laurenzana)	Pag. 38
• Articolo 50 – Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)	Pag. 38
• Articolo 51 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione – Uso della LIM – Uso dello schermo	Pag. 38
• Articolo 52 – Concessione locali a terzi	Pag. 39

TITOLO VI **Pag. 41**

RACCOLTA FONDI **Pag. 41**

- Articolo 53 – Norme **Pag. 41**

TITOLO VII **Pag. 41**

DISPOSIZIONI FINALI **Pag. 41**

- Articolo 54 – Modifiche al Regolamento **Pag. 41**
- Articolo 55 – Clausola di salvaguardia **Pag. 41**

ALLEGATI

- **ALLEGATO 1: Regolamento in materia di vigilanza degli alunni** **Pag. 42**
- **ALLEGATO 2: Griglia per la valutazione del comportamento
Scuola secondaria di 1° grado** **Pag. 65**
- **ALLEGATO 3: Regolamento di disciplina della Scuola Secondaria
di Primo grado** **Pag. 66**
- **ALLEGATO 4: Regolamento di accesso agli atti amministrativi
e trasparenza amministrativa** **Pag. 71**
- **ALLEGATO 5: Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione** **Pag. 78**
- **ALLEGATO 6: Individuazione e prevenzione BES** **Pag. 81**
- **ALLEGATO 7: Criteri di ammissione e fasi operative relativi alla
ammissione ai corsi ad indirizzo musicale** **Pag. 82**
Nuovi iscritti **Pag. 83**
Criteri di assegnazione docenti alle classi/sezioni **Pag. 83**
- **ALLEGATO 8: La Privacy a scuola** **Pag. 84**

TITOLO I

Capitolo 2 ORGANI COLLEGIALI

Articolo 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o su richiesta di un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva, quando trattasi di Consiglio dell'Istituzione Scolastica. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale inviata per posta elettronica e mediante affissione all'albo di apposito avviso. I documenti pertinenti i punti all'ordine del giorno saranno disponibili 5 giorni prima della riunione per tutti i componenti l'Organo stesso. Nel caso di riunioni d'urgenza la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido, compreso quello telefonico.

La convocazione, in ogni caso, deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, preferibilmente in giornate non festive né pre-festive.

Articolo 2 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza entro 10 minuti dall'ora di convocazione di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.

Articolo 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O. d. g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O. d. g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O. d. g. .

Articolo 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all' O. d. g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione

d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O. d. g. al quale si riferisce.

Articolo 5 - Diritto di intervento e dichiarazione di voto

Avuta la parola dal Presidente, tutti i membri dell'Organo collegiale che intendono intervenire sugli argomenti dell'O. d. g. ne hanno diritto, prenotando l'intervento medesimo per un tempo, di norma, non superiore ai 5 minuti, compresa la dichiarazione di voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata sinteticamente nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine. Dopo la votazione non è ammesso alcun ripensamento.

Articolo 6 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 7 - Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Articolo 8 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono sinteticamente annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Ciascun membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti espressa la propria volontà sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da allegare al verbale e del quale sarà parte integrante. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, firmati dal Presidente e dal Segretario, vanno redatti con programmi informatici, sono

stampati e rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale sarà approvato nella seduta successiva. Relativamente ai verbali delle sedute del Consiglio di Istituto, si rimanda all'art. 13, p.7.

Articolo 9 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Articolo 10 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Articolo 11 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza aver prodotto nella persona del Presidente giustificazione scritta o via e-mail. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 12 - Dimissioni

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

L'Organo Collegiale ha facoltà di invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il *componente* dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 13 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. 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 C. I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei

componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

3. Il C.d.I. elegge anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età della componente genitori.
4. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
5. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (*G. E.*).
6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I., sentito il Presidente della Giunta Esecutiva.
7. Al termine di ogni seduta, viene redatto e firmato da tutti i componenti un documento sintetico delle delibere adottate. Il verbale viene inviato per posta elettronica a ciascun componente il Consiglio e può essere oggetto di correzioni e/o integrazioni. Non ricevendosi indicazioni in merito entro 5 (cinque) giorni lavorativi, sabato e domenica esclusi, il verbale si ritiene implicitamente approvato.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Presidente del C.d.I., sentito il Presidente della *G. E.*, può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori. Il C. d. I. può inoltre costituire commissioni e può deliberare a maggioranza le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni esprimono pareri non vincolanti; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite, di volta in volta, dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

14. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. Gli atti che assumono notevole rilevanza per la collettività vanno pubblicizzati mediante l'invio a domicilio e a cura dell'alunno/a dell'atto in questione.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. Le deliberazioni saranno pubblicate sul sito della scuola con la sola esclusione dei riferimenti a nomi di persone laddove ricorrono questioni di privacy.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato e salvo quanto disposto dalle norme sulla Trasparenza.
19. Il consigliere assente ingiustificatamente per tre volte consecutive sarà dichiarato decaduto e sarà sostituito nei termini e nei modi previsti dalla vigente normativa.

Articolo 14 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo propulsore della vita dell'Istituto e svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D. Lgs. 297/94. Nel momento stesso in cui si costituisce, è organo sovrano, autonomo e indipendente, per cui i suoi componenti sono liberati da qualsiasi rapporto gerarchico e possono prendere liberamente le loro decisioni. Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza l'attuazione del P.O.F., elaborato dal Collegio dei Docenti, su indirizzo del Dirigente Scolastico (Legge 107/2015) e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'intera attività scolastica, nei limiti di disponibilità di bilancio.

In particolare ha potere deliberante sulle seguenti materie: a) adozione del Piano dell'Offerta Formativa; b) adozione del Regolamento di Istituto, dello Statuto degli studenti e delle studentesse, con relativo codice di disciplina, e della Carta dei Servizi; c) acquisto, rinnovo, conservazione di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, strumenti audiovisivi, dotazioni librerie, etc.; d) acquisto di materiali di consumo; e) orario scolastico con eventuali adattamenti in itinere; f) adattamento del calendario scolastico; g) formulazione di criteri per la programmazione educativa; h) formulazione di criteri generali per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo a corsi di recupero o sostegno, ad attività complementari, a visite guidate e viaggi d'istruzione, etc.; i) promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazioni ed esperienze ed intraprendere eventuali collaborazioni;

l) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo; m) definizione di forme e modalità di svolgimento di eventuali iniziative assistenziali; n) formulazione di criteri per la formazione delle classi; o) formulazione di criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi; p) formulazione dei criteri per la gestione del rapporto scuola-famiglia; q) attività aggiuntive con accesso al fondo d'Istituto; r) coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.

Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. Esprime criteri/linee guida in materia di uso delle attrezzature e dei locali scolastici. Sentito, per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, delibera le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. delle Leggi e dei Regolamenti e dalla normativa vigente alla sua competenza.

Articolo 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta ha le seguenti competenze: a) predispone il Programma annuale; b) propone il Programma annuale e il conto Consuntivo all'approvazione del C.d.I.; c) cura l'esecuzione delle delibere del C.d.I.
4. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno tre giorni prima della seduta del Consiglio.
5. La Giunta viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.
6. E' consentita al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente la partecipazione ai lavori della giunta.

Articolo 16 - Norme di funzionamento e competenze del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato entro 30 gg. dall'inizio dell'anno Scolastico.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, almeno 5 giorni prima; in seduta straordinaria, in deroga, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Nel C.D. precedente all'inizio delle lezioni, il Dirigente nomina i docenti collaboratori, i coordinatori di classe, illustra un piano delle attività orientativo e gli ambiti relativi alle funzioni strumentali.

Il Collegio delibera, inoltre, la scansione temporale delle valutazioni ufficiali (trimestre/quadrimestre)

4. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

5. Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

6. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate ed esprimere pareri non vincolanti.

7. Il C.D.:

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto Comprensivo; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Il Collegio esercita tale potere nel rispetto della libertà garantita a ciascun insegnante;
- Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e di Interclasse e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- Adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto Comprensivo;
- Elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante;
- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- Formula proposte al Capo di Istituto in merito alla definizione del Calendario degli scrutini e degli esami;
- Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap, esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, dopo aver sentito i docenti della classe e gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola.

Inoltre, anche a seguito di ulteriori Leggi, Decreti, Ordinanze e Contrattazioni Collettive, al C.D. compete:

- Elaborare il Piano dell'offerta formativa (P.O.F.), a norma dell'art. 3 del D.P.R. 275/1999;
- Definire i criteri per l'attribuzione del voto di condotta;
- Definire il numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, i tempi e le modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari;

- Approvare il progetto relativo alle attività di accoglienza delle classi iniziali e i progetti di attività extracurricolari;
- Approvare, in relazione agli aspetti didattici, gli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 275/1999);

Competenze e attribuzioni del collegio vanno armonizzate con le disposizioni del D.lgs. 165/2001 come integrato dal D.lgs. 150/2009.

Articolo 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti (Legge 107/2015)

Il Comitato ha durata tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto; b) due rappresentanti dei genitori; c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti; esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine, il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui sopra ed è integrato dal docente tutor. Il Comitato valuta, inoltre, il servizio di cui all'art. 448 del TU della Scuola, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Articolo 18 - Norme di funzionamento del Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)

I Consigli di intersezione sono composti da tutto il personale docente responsabile di ciascuna classe e sezione e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in numero di 1 per ogni sezione. I Consigli di intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio di Intersezione.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

I Consigli di intersezione possono essere plenari, quando vi è la partecipazione della componente genitori e docenti; tecnici, quando vi è la partecipazione dei soli docenti.

Le riunioni plenarie si svolgono, di regola, con scansione bimestrale e comunque in numero non inferiore a tre sedute per anno scolastico. Le riunioni di intersezione di soli docenti si svolgono secondo il calendario fissato annualmente dal Collegio dei Docenti nella programmazione delle attività non di insegnamento.

Articolo 19 - Norme di funzionamento del Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria)

I Consigli di interclasse sono composti da tutto il personale docente responsabile di ciascuna classe e sezione e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in numero di 1 per ogni classe.

I Consigli di interclasse sono convocati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti il Consiglio.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

I Consigli di interclasse possono essere plenari, quando vi è la partecipazione della componente genitori e docenti; tecnici, quando vi è la partecipazione dei soli docenti.

Le riunioni plenarie si svolgono, di regola, con scansione bimestrale e comunque in numero non inferiore a tre sedute per anno scolastico. Le riunioni di interclasse di soli docenti si svolgono secondo il calendario fissato annualmente dal Collegio dei Docenti nella programmazione delle attività non di insegnamento.

Articolo 20 - Norme di funzionamento del Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di I° Grado)

I Consigli di classe sono composti da tutto il personale docente responsabile di ciascuna classe e sezione e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in numero di 4 per ogni classe.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

I Consigli di classe possono essere plenari, quando vi è la partecipazione della componente genitori e docenti; tecnici, quando vi è la partecipazione dei soli docenti. Le riunioni con la presenza dei rappresentanti di classe si svolgono, di regola, con scansione bimestrale e comunque in numero non inferiore a tre sedute per anno scolastico. I Consigli di classe con soli docenti si svolgono secondo il calendario fissato annualmente dal Collegio dei Docenti nella programmazione delle attività non di insegnamento.

Capitolo 3 Articolo 21 – Competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

Ai Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica
- Agevolare i rapporti tra docenti, genitori, alunni
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo
- Dare parere sui progetti presentati dai docenti
- Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi
- Approvare le proposte di esperti, viaggi e visite di istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
- Realizzare il coordinamento didattico.

Ai Consigli spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

Verbali da compilarsi entro 5 gg. dall'avvenuta riunione e da conservare in Presidenza

- Singole progettazioni da presentare non oltre il 5 novembre, comprendenti: la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività, i contenuti previsti in relazione agli obiettivi e gli argomenti di approfondimento, orientativamente i tempi di attuazione dei medesimi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per disciplina, le eventuali attività di recupero.
- Singole relazioni finali e relativi programmi svolti. Nella Secondaria di I° grado, per gli studenti ammessi alla classe successiva, pur in presenza di insufficienze, saranno visibili su piattaforma i programmi delle singole discipline da recuperare, onde consentir loro di sanare

Scuola Primaria

Ore 16:30	Uscita delle classi di Laurenzana e Calvello
Ore 16:25	Uscita delle classi di Anzi

L'uscita delle scolaresche deve rispettare il piano-rischi predisposto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).

Non è consentito, per motivi di sicurezza, l'ingresso dei genitori nella scuola, né all'entrata per accompagnare i bambini, né all'uscita per prelevarli. Non è altresì consentito, all'ora di uscita, aspettare i bambini negli atri o sul ballatoio della gradinata di accesso alla scuola.

Scuola Secondaria di I° Grado

Ore 13:10	Uscita per tutte le classi il lunedì-mercoledì-venerdì-sabato Uscita degli alunni che non usufruiscono del servizio mensa
Ore 16:30	Uscita degli alunni che usufruiscono del tempo prolungato il martedì e giovedì

Gli orari di ingresso e di uscita dalla Scuola, disposti dalla delibera del Consiglio di Istituto, sono riconfermati annualmente e non necessitano di ulteriore approvazione.

Articolo 24 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Nella Scuola dell'Infanzia, le comunicazioni sono affisse sulla porta di ingresso e sulla porta di ciascuna aula.
2. Gli alunni della Scuola Primaria e della Secondaria di I° grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare l'orario, i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
Sul sito saranno pubblicati avvisi e circolari di cui sarà data comunicazione ai genitori tramite il diario del proprio figlio sul quale gli stessi apporranno la propria firma, che avrà valore di presa visione della circolare o dell'avviso stesso. I genitori sono invitati a visitare il sito e la piattaforma con una certa frequenza.

Articolo 25 - Ritardi - assenze

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati dai genitori in presenza.
2. Alla Scuola Primaria, i ritardi vengono annotati sul Registro di classe. Alla Scuola Secondaria di I° grado, i ritardi entro dieci minuti vengono annotati sul Registro di classe, con l'indicazione

precisa dell'orario e non solo la R. Se il ritardo è superiore ai dieci minuti e non è giustificato, gli allievi saranno ammessi in classe solo alla seconda ora. Il docente della prima ora registrerà l'assenza sul Registro di classe e sul Registro personale. La prima ora di lezione andrà nel novero delle ore di assenza al fine della valutazione quadrimestrale del comportamento.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Solo in casi particolari (es: visita medica), l'ingresso è consentito entro e non oltre le ore 10:30, previa giustificazione sottoscritta dal genitore.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (Scuola Primaria) o libretto (Scuola Secondaria di I° Grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni consecutivi (compresi gli eventuali giorni di festa), occorre presentare certificato medico. In mancanza di esso, l'alunno non potrà entrare in classe e di ciò si darà immediata comunicazione alla famiglia che provvederà immediatamente al prelievo dello studente. Qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, sarà segnalato dal coordinatore al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata". Di tale atto sarà data immediata comunicazione alla Famiglia.

Le assenze nel giorno successivo a visita guidata o viaggio di istruzione devono essere giustificate dal genitore.

Articolo 26 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario o sul libretto e, al cambio dell'ora, venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Eccezionalmente, solo in caso di gravi motivi familiari o di salute, verrà consentito il ritiro del proprio figlio non preventivamente notificato. Il docente in servizio annoterà sul registro di classe l'orario preciso dell'uscita.

Articolo 27 - Esoneri

1. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentata la certificazione di idoneità.

Articolo 28 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della Scuola e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza, di bullismo e di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni (*vedi Regolamento di disciplina*).
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto e solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche, ad eccezione degli alunni BES, i quali possono usare il cellulare, privo di scheda telefonica, come mezzo compensativo. Il cellulare deve essere spento, lontano dal banco in un apposito contenitore (cassetto, scatola di cartone, armadietto). Per qualsiasi comunicazione di emergenza (indisposizione, malessere) tra alunno e famiglia, è a disposizione il telefono della scuola. In caso di grave malore, si avvertirà il servizio di Emergenza Sanitaria, contattando telefonicamente il 118 e si avviserà tempestivamente la famiglia dell'alunno.
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Durante le ore prima e quinta, agli alunni è consentito uscire solo in caso di estrema necessità. Durante le altre ore, usciranno, uno alla volta (Scuola secondaria di I° grado), due alla volta (Scuola primaria), a discrezione dell'insegnante e per il tempo strettamente necessario.
7. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente i contenitori collocati nelle aule e all'esterno.
8. Nella Scuola dell'Infanzia, gli alunni indossano un grembiule di colore bianco. Nella Scuola Primaria, gli alunni maschi indossano un grembiule di colore blu, le femmine un grembiule di colore bianco. Nella Scuola Secondaria di I° grado, l'abbigliamento degli alunni, che non indossano alcuna divisa, deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico, lo stesso verrà segnalato prima all'alunno, eventualmente anche alla famiglia.
9. Per lo svolgimento delle attività motorie, gli alunni sono tenuti ad utilizzare gli spogliatoi della palestra per indossare la tuta e le scarpe ginniche. Al termine della lezione, sempre negli spogliatoi, si rivestono e ritornano ordinatamente nelle aule. Non è consentito proseguire le lezioni con lo stesso abbigliamento col quale si è fatta attività motoria.

10. Nelle classi della Scuola dell'Infanzia, è vietato l'utilizzo di giocattoli che predispongano l'alunno alla violenza (pistole fucili, ecc.)

Articolo 29 – Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto a:

- Partecipare a tutte le attività programmate per la classe;
- Nel caso di attività extra-curricolari che prevedano un numero massimo di alunni partecipanti, si procederà per pubblico sorteggio o con la modalità più consona alla tipologia di attività.

Gli alunni e i genitori hanno diritto a:

- Conoscere i contenuti del POF;
- Conoscere le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche;
- Conoscere le valutazioni delle prove orali, scritte e pratiche di ogni disciplina.

Nella scuola Primaria, i voti in tutte le discipline sono inseriti sul registro elettronico a fine novembre e a fine marzo, oltre ai voti relativi allo scrutinio intermedio e finale.

Nella Scuola Secondaria di I° grado le prove scritte sono fissate in n. 3 per quadrimestre, relativamente a: Italiano, Matematica, Lingua Inglese; n. 2 per lingua Francese. Solo per la classe prima, nel primo quadrimestre, le prove di Lingua Inglese sono stabiliti in n. 2. Le prove saranno corrette e, successivamente, visionate dagli alunni entro 15 giorni (festivi compresi) dalla data dello svolgimento.

L'elaborato, corretto e valutato, deve essere registrato su apposito Registro depositato in Presidenza. Il Dirigente, visionati gli elaborati, provvederà a mandarli in pre-archivio.

Nella stessa giornata scolastica si potrà somministrare una sola prova di verifica scritta.

I docenti delle singole aree provvedono a stilare griglie valutative uniformi per tutte le sezioni. I voti degli elaborati, a tergo dei medesimi, devono essere pienamente rispondenti alle griglie.

Si prevede un congruo numero di verifiche orali, con almeno due voti a quadrimestre.

La valutazione, declinata da 4/10 a 10/10, deve essere tempestiva, chiara e su registro elettronico.

I docenti comunicheranno tempestivamente al Dirigente le insufficienze gravi e gravissime.

Le programmazioni e i programmi svolti saranno pubblicati in piattaforma e resi accessibili ai genitori.

Articolo 30 - Valutazione del comportamento degli studenti

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5:

Finalità della valutazione del comportamento degli studenti

1. La valutazione del comportamento degli studenti di cui all'art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169,

risponde alle seguenti prioritarie finalità: - accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile; - verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica; - diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri; - dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10. 2. La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

2. Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento

1. La valutazione del comportamento degli studenti è espressa in decimi.
2. La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente e concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente.
3. In attuazione di quanto disposto dall'art. 2, comma 3, del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.
4. La votazione insufficiente di cui al comma 3 del presente articolo può essere attribuita dal Consiglio di classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, secondo i criteri e le indicazioni di cui al successivo articolo 4.

Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

1. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, nella Scuola Secondaria di I° grado il Consiglio di classe tiene conto degli indicatori dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno di cui alla allegata griglia appositamente predisposta ed approvata dal Collegio dei Docenti (**cf** Allegato 1).
2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui all'articolo 1 del presente decreto.

Criteria ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente

1. Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto dall'articolo 3, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni.

2. L'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato e annotato sul registro di classe che lo studente:

- a. Nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;
- b. Successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del presente Decreto.

3. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

4. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

Per il Regolamento di disciplina della Scuola Secondaria di I° grado: **cfr Allegato 2**

2 – DOCENTI

Articolo 31 – Compilazione Registri

Registro di classe

I docenti sono tenuti a compilare in ogni sua parte il registro che sarà sempre a disposizione del Dirigente.

Registro personale

I docenti sono tenuti a tenere costantemente aggiornato il registro elettronico personale nel tempo massimo concesso dal Dirigente. Su di esso annoteranno, per ciascun alunno, voti relativi alle verifiche orali e scritte, eventuali commenti. Annoteranno, inoltre, le attività svolte in classe e quelle assegnate, da svolgere a casa.

Articolo 32 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Per il cambio turno/orario, ammesso in qualunque momento, è necessaria una comunicazione scritta preventiva, firmata da entrambi gli insegnanti con evidenza del docente che ne ha eventualmente bisogno per proprie esigenze.
3. Il cambio eventuale di giornata libera, da prendersi in considerazione solo dopo aver consumato i tre giorni di permesso retribuito, avverrà con richiesta scritta al Dirigente da parte del docente che ne ha bisogno per proprie esigenze personali, con firma di accettazione dell'altro docente. Eventuali ore in più effettuate dal sostituto non saranno a recupero.
4. I giorni di permesso per motivi personali/familiari autocertificati (n.3) vanno richiesti per iscritto e fruiti solo se concessi. Non è assolutamente ammesso comunicare al mattino la fruizione di uno o più giorni se non si è ricevuta la conferma alla fruizione.
5. Le ore di permesso breve accordate vanno restituite dal docente che ne ha usufruito, secondo le esigenze della Scuola.
6. Il docente impegnato in un'ora eccedente annoterà la stessa su un modello predisposto dalla Segreteria per il relativo pagamento.
7. Le ore eccedenti al proprio orario di servizio prestate per accompagnamento volontario ad uscite didattiche, visite, viaggi ed escursioni, non saranno oggetto di recupero.
8. La correzione delle prove INVALSI è a cura dei docenti di Italiano e Matematica della classe. Le ore sono dovute; pertanto non saranno oggetto di alcun recupero.
9. E' vietato fumare in tutti gli spazi della Scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e dal cancello.
10. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, occorre verificare tramite comunicazione scritta, che non ci siano casi di allergie specifiche.
11. I docenti non possono utilizzare il telefono della Scuola per motivi personali.
12. Al docente è vietato far utilizzare agli alunni, in sostituzione (anche in fotocopia), testi diversi da quelli in adozione ed acquistati.

13. I docenti devono accogliere senza insofferenza i collaboratori che entrano in classe per notificare avvisi e/o circolari di cui appunteranno sul registro di classe nel riquadro annotazioni. Le insegnanti dell'Infanzia e della Primaria devono annotare o far annotare sul diario. Per l'Infanzia si può prevedere l'affissione della circolare sulla porta di ingresso.
14. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
15. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche, sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti. E' consentito l'uso per la sola compilazione del registro elettronico personale.
16. I docenti non possono punire gli alunni con metodi discriminatori (faccia al muro, dietro la lavagna, in piedi per ore, ecc.)
17. I docenti non devono assolutamente apostrofare gli alunni di qualunque età con epiteti che possano offendere la sensibilità loro e dei loro genitori.
18. I docenti devono utilizzare un lessico consono all'istituzione, scevro di volgarità, doppi sensi, ironia.
19. I docenti devono invitare gli alunni e le alunne ad indossare un abbigliamento consono all'istituzione scolastica redarguendo chi non ottempera e, in caso di perseveranza, convocarne i genitori. Naturalmente essi stessi devono rendersi esempi da emulare.
20. I docenti devono consegnare al coordinatore con la massima puntualità tutto quanto necessario per l'espletamento delle singole funzioni. In caso contrario, il coordinatore consegnerà tutto quanto in suo possesso al Dirigente a cui segnalerà gli inadempienti.
21. I docenti non devono intrattenere con i genitori alcun tipo di rapporto che vada oltre la normale relazione prevista dai canoni di professionalità. Evitare chiacchiere ed infruttuosi, dannosi pettegolezzi oltre ad omaggi personali.
22. Riguardo all'accoglienza in prima media, i docenti devono aver cura per i primi giorni di scuola, secondo esigenza, di garantire vicinanza, affetto, dolcezza, accoglimento, sensibilità per i nuovi arrivati.
23. Tutti i docenti della Primaria e della Secondaria devono impegnarsi ad usare le LIM, non solo come televisioni bensì come strumenti didattici all'interno del Piano Nazionale Scuola Digitale.
24. In tutte le sedi della scuola è assolutamente vietato incollare roba alle pareti. Per esigenze di adeguati supporti, è necessario rivolgersi ai collaboratori.
25. Poiché l'Istituto ha aderito al Programma di dematerializzazione e sostenibilità, le fotocopie sono ammesse solo per le verifiche in classe (scuola Secondaria) e nei casi in cui non è possibile provvedere alla dettatura del testo (Infanzia e Primaria).

26. Ad inizio anno scolastico, le maestre dell'Infanzia devono far pervenire in Presidenza un ordinativo di beni per la didattica per un valore massimo di euro 100 che avranno cura di farsi bastare per tutto l'anno, evitando di fare richieste ai genitori.
27. Tutti i docenti assegnati ad una classe, indipendentemente dal loro rapporto personale, devono presentarsi ai genitori con un unico giudizio su tutto ciò che afferisce alla scuola. Eventuali divergenze si dirimeranno in sede riservata.
28. Le insegnanti dell'Infanzia che nella prima settimana svolgono solo tre ore al giorno, cioè 15 su 25 dovute, devono restituire le ore su richiesta della scuola, ove ve ne sia necessità.
29. I docenti sono tenuti a partecipare a tutti gli impegni pomeridiani. Eventuali non presenze devono essere concordate col Dirigente e saranno oggetto di recupero su richiesta della scuola, ove ve ne sia necessità.
30. I docenti di strumento musicale non devono mai intrattenersi in aula con un solo alunno/a. In caso di lezione singola priva di uditori, vi è l'obbligo di mantenere aperta la porta almeno per metà.
31. L'insegnante dell'IRC non deve coinvolgere per nessun motivo nella lezione gli alunni che, pur non avvalendosi dell'insegnamento della disciplina, decidano di restare in classe.
32. Per comunicazioni personali, i docenti devono rispettare gli orari affissi sulla porta degli uffici di Segreteria. Onde evitare rimproveri al personale ATA, non chiedere favoritismi o eccezioni. Qualora gli orari non collimino con le proprie esigenze, concordare un appuntamento.
33. I docenti devono chiedere udienza al Dirigente solo per motivi gravi ed urgenti. Per comunicazioni personali, chiedere un appuntamento rivolgendosi ai collaboratori (Prof.ssa Martoccia Antonietta e Prof.ssa Margiotta Donatella).
34. I docenti devono adottare un comportamento proattivo e collaborativo con il personale ausiliario pur sapendo che esso è tenuto a riferire qualunque anomalia sia riscontrata durante la giornata didattica.
35. I docenti devono adottare un comportamento proattivo e collaborativo con i colleghi di sostegno, coinvolgendoli nella lezione, mai ignorandoli.
36. I docenti di strumento musicale che per ragione di orario non potranno garantire le ore funzionali all'insegnamento (40+40), sono tenuti ad assicurare la propria presenza a scuola almeno per la metà delle ore dovute, oltre all'ora di ricevimento genitori non contemplata in orario. Giusta delibera del Collegio docenti n.1 del 5 settembre 2017, si dispone che siano a disposizione per un giorno al mese dalla seconda alla quinta ora, per un totale di giorni nove, da ottobre a giugno, per assistenza ai docenti, progetti, supplenze, collaborazione con il Dirigente. Le ore del saggio di fine anno saranno oggetto di recupero l'ultimo giorno di scuola in cui le lezioni di strumento saranno sospese. Le ore del concerto natalizio saranno oggetto di recupero l'ultimo giorno di scuola prima della pausa natalizia, giorno in cui le ore di didattica pomeridiana saranno sospese.
37. Tutti gli insegnanti sono tenuti alla condivisione delle buone pratiche e alla collaborazione costante con i diversi gruppi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi di crescita dell'intera

scuola; alla partecipazione ai diversi incontri e al rigoroso raggiungimento degli standard definiti dal PdM e dal RAV. In caso di non ottemperanza ne risponderanno personalmente al Dirigente.

38. Per le simulazioni di sisma/incendi, i docenti devono informare per tempo gli studenti sul comportamento da assumere. Essi svolgeranno le attività di evacuazione con la massima serietà consegnando il modulo di evacuazione avvenuta alla persona delegata a raccogliarli (collaboratore).

39. Con la legge 107 i docenti della Secondaria sono tenuti a supplire alla Primaria; i maestri della Primaria all'Infanzia.

40. Ove il docente ritenga di aver raggiunto il monte ore funzionale all'insegnamento 40+40 e non intende sforare, con congruo anticipo rispetto alle riunioni cui è tenuto a partecipare, deve far pervenire in Presidenza una nota dettagliata con gli orari degli impegni già ottemperati e la dichiarazione di non voler partecipare ai futuri incontri programmati. La nota sarà oggetto di verifica puntuale.

41. Le insegnanti dell'Infanzia sono tenute a presentare ai genitori, a fine anno scolastico, una performance dei bambini a compendio delle attività svolte durante l'anno.

Articolo 32-bis. Assenza dei docenti

1. Per le assenze dal servizio, si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L.133/08).

2. Se possibile, il docente è tenuto ad avvisare il Dirigente dell'assenza con congruo anticipo (almeno 5 gg.).

3. In caso di assenza improvvisa per malattia, le insegnanti dell'Infanzia e della Primaria devono comunicarla, alle 7:30/7:40, ai responsabili di plesso e alla sig.ra Rocchina Viscaglia; le docenti della Secondaria, sempre al responsabile di plesso e alla sig.ra Rocchina Viscaglia. Rispettare l'orario della comunicazione di assenza anche se la propria giornata lavorativa decorre dalla seconda ora in poi. Se l'assenza è già prevedibile la sera precedente, le insegnanti dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria devono informare i loro responsabili di plesso. L'indomani mattina, è necessario, comunque, telefonare alle ore 8,00 in segreteria e la Segreteria è tenuta ad informare i vari plessi dell'assenza dei docenti.

4. Il docente in malattia contatterà già il primo giorno il medico curante. A visita avvenuta, è tenuto a comunicare in Segreteria, allo stesso numero al quale ha notificato la mattina l'assenza, sia la prognosi in giornate prescritte dal medico, sia gli estremi del certificato emesso on line. Il docente è tenuto a comunicare, inoltre, il proprio indirizzo, nonché il cognome di famiglia, e tutti gli estremi necessari per un'eventuale visita fiscale disposta dal Dirigente durante il totale periodo di assenza dal lavoro.

5. Per le visite specialistiche effettuate in orario scolastico, il docente ha l'onere di far pervenire in Segreteria già il giorno successivo alla visita il giustificativo della struttura ove la visita è stata effettuata, corredato da un'autodichiarazione che la stessa visita non si sarebbe potuta svolgere in orario pomeridiano.

6. I titolari dei permessi di cui alla Legge 104 sono tenuti a comunicare ad inizio di ogni mese i giorni di fruizione, salvo poi modificarli in base ad esigenze nuove da esplicitarsi per iscritto con comunicazione al Dirigente dettagliata e circostanziata.

Articolo 32ter – Sostituzione dei docenti

In caso di assenza imprevista dell'insegnante di classe, la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici per il tempo necessario all'organizzazione della situazione. Le sostituzioni dei docenti assenti sono effettuate secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- docenti assegnati in organico funzionale (potenziamento)
- docenti con ore a disposizione
- docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi o, comunque, tenuti al recupero di ore di servizio non prestate
- docenti in compresenza
- docente di sostegno, qualora l'alunno disponibile assegnato risulti assente
- docente di sostegno nella propria classe di riferimento, se la situazione di gravità dell'alunno disabile lo consente
- personale in servizio che abbia dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio, fino ad un massimo di n.6 ore settimanali
- Dirigente Scolastico, qualora gli impegni lo consentano
- suddividendo gli alunni della classe, in ragione di 4/5, fra le diverse classi dello stesso piano; per la scuola Primaria, esclusivamente fra classi parallele. Gli insegnanti che accolgono tali alunni trascrivono sul Registro di classe i nominativi degli alunni accolti e la classe di provenienza. E' ammesso avvalersi dei docenti della scuola Secondaria per sostituzioni nella scuola Primaria e delle insegnanti della Primaria per sostituzioni nella scuola dell'Infanzia.

Nella scuola Secondaria, in caso di assenza di un docente già nota nei giorni precedenti, potrà essere data comunicazione agli alunni di variazioni di orario nel giorno in questione, con conseguenti ingressi posticipati e/o uscite anticipate. Detta comunicazione verrà inviata alle famiglie tramite il diario scolastico dei propri figli, almeno il giorno precedente e dovrà essere firmata tempestivamente da un genitore. Il controllo della firma sarà effettuato il giorno successivo alla comunicazione.

Ogni qualvolta possibile e, come disciplinato dalla normativa, si nominerà un docente supplente esterno.

3 – GENITORI

Articolo 33 - Patto Educativo di Corresponsabilità

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per una proficua collaborazione tra Scuola e Famiglia, si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”) affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Ad inizio anno scolastico, i genitori sono invitati ad apporre una firma liberatoria con la quale si autorizza il proprio figlio a partecipare a visite didattiche, viaggi di istruzione, attività laboratoriali, attività teatrali o quant'altro previsto dalla programmazione educativo- didattica.

Articolo 34 - Diritto di assemblea

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

Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni da uno dei genitori rappresentanti di classe che assume il ruolo di Presidente.
La convocazione può essere richiesta:
 - a. dal Dirigente Scolastico
 - b. dai docenti
 - c. da un rappresentante di classe
 - d. da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente provvede a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza.
7. Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, i docenti di classe e i componenti del Consiglio di Istituto.

Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso è costituita da tutti i genitori degli alunni del plesso, e' presieduta da un genitore componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni da uno dei genitori rappresentanti di classe che assume il ruolo di Presidente.
. La convocazione può essere richiesta:
 - a. dal Dirigente Scolastico
 - b. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe
 - c. dalla metà dei docenti del plesso
 - d. da almeno un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
3. Il Presidente provvede a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza.
7. Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, i docenti di classe e i componenti del Consiglio di Istituto.

Assemblea d'Istituto

1. L'Assemblea d'Istituto è costituita da tutti i genitori degli alunni dell'Istituto ed è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. da almeno 50 genitori
 - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe
 - c. dal Consiglio d'Istituto
 - d. dal Dirigente Scolastico.
3. Il Presidente chiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza.
7. Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

Articolo 35 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio, alla fine e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

2. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici anche nei seguenti casi:

- In caso di uscita anticipata del figlio: atrio per la Scuola Primaria e la Secondaria; all'esterno per la Scuola dell'Infanzia
- Nelle ore di ricevimento dei docenti: sala Professori
- Per colloqui col Dirigente a seguito di appuntamento: Presidenza
- In orario di ricevimento della Segreteria: Uffici
- Per altre esigenze motivate: sede da individuare secondo la bisogna.

L'accesso dovrà avvenire tramite il personale collaboratore scolastico.

4 – PERSONALE A.T.A.

Tutti i dipendenti che operano nella Istituzione scolastica, pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno comunque un unico obiettivo quello di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. L'Istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione. A tal fine si riporta, di seguito, un sunto del codice di comportamento (allegato 2 del CCNL 2006/09), secondo il quale tutti i dipendenti devono:

- Contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati al proprio profilo
- Cooperare al buon andamento dell'Istituto, osservando le norme
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti
- Nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza ecc.
- Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni
- Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione
- Durante l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenersi da comportamenti che possano ledere la dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni
- Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, ecc.
- E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della Scuola, quindi, all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e dal cancello.

5 – PERSONALE AMMINISTRATIVO.

Articolo 36 - Doveri

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora col personale docente.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
6. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della Scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.

6 – COLLABORATORI SCOLASTICI.

Articolo 37 – Norme di comportamento e doveri.

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a firmare sull'apposito registro dell'orario in entrata in servizio e in uscita dal servizio .
2. I collaboratori scolastici:
 - a) rispondono al centralino col nome dell'istituzione scolastica e col proprio nome, chiedono alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della telefonata. Nel caso che il destinatario sia il Dirigente Scolastico saranno particolarmente attenti ad assicurarsi che il messaggio sia giunto a destinazione e in tempi brevi, ad eccezione del plesso di Laurenzana nel quale risponde la segreteria.
 - b) danno informazioni corrette all'utenza
 - c) non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione
 - d) nel caso di accesso alla scuola di personale tecnico dovranno controllarne il tesserino di riconoscimento
 - e) sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza
 - f) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
 - g) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili

- h) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, ricordando che la funzione principale della scuola in tutte le sue componenti è quella di educare i giovani
- i) si comportano e si vestono in modo adeguato e parlano correttamente senza alzare la voce
- l) non consumano cibi durante l'orario di lavoro
- m) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili
- n) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei locali di propria pertinenza, nonché dei mobili e delle suppellettili delle aule loro affidate
- o) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.
- p) prendono visione del calendario e degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario annuale delle riunioni dei docenti, dell'orario delle riunioni degli Organi Collegiali e di tutte le riunioni in genere

3. Segnalano al DSGA o al D.S. l'eventuale rottura/danneggiamento di suppellettili, sedie o banchi.

4. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata, si recano nella classe dell'alunno, fanno annotare al docente di classe l'uscita, accompagnano l'alunno dal genitore al quale fanno firmare l'annotazione dell'uscita. Nel caso di persona diversa da un genitore dovranno chiedere la delega del genitore stesso e un documento di identità'. In nessun caso dovrà essere consegnato un alunno a un altro minore o a persona non delegata.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- Che tutte le luci siano spente
- Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
- Che siano chiuse le porte delle aule e le finestre
- Che le porte degli uffici siano chiuse
- Che vengano chiuse le porte .

6. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

7. Prendono visione delle mappe di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.

8. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.

TITOLO III

I SERVIZI

ORARIO DELLE LEZIONI

Articolo 38 – Stesura dell’orario

Nel periodo immediatamente precedente all’inizio effettivo delle lezioni (prima decade di settembre), tre docenti individuati e formalmente delegati dal Dirigente Scolastico all’interno del C.D., rispettivamente per la Scuola dell’Infanzia, la Scuola Primaria e la Secondaria di I° grado, provvedono alla stesura di un orario provvisorio, per consentire il regolare inizio delle lezioni. Successivamente, gli stessi docenti stilano l’orario definitivo che sarà sottoposto all’approvazione del C.D. nella prima seduta successiva all’inizio delle lezioni. L’orario non potrà subire modifiche, se non per imprescindibili motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico, e rimane in vigore per l’intero anno scolastico.

Nelle classi in cui è presente un alunno con disabilità, sarà affisso l’orario del docente di sostegno che lo segue, nonché quello del terapeuta e dell’assistente.

SERVIZIO MENSA

Articolo 39 – Disposizioni organizzative

Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I° Grado (classi a tempo prolungato)

1. La partecipazione alla mensa è obbligatoria, salvo presentazione di un certificato medico che documenti la necessità per l’alunno di recarsi a mangiare a casa. In tal caso l’alunno è tenuto a uscire dall’edificio scolastico al termine dell’orario antimeridiano e farvi puntualmente rientro all’inizio delle lezioni pomeridiane.

2. L’attività di mensa è considerato momento educativo a tutti gli effetti.

3. Ogni mattina, alle ore 9:00, un collaboratore scolastico provvede a registrare le presenze e a comunicare il numero dei pasti effettivi. Se l’alunno è in ritardo, i genitori devono avvisare la Scuola, entro le 9:30, per confermare la sua presenza alla mensa; in mancanza di tale comunicazione, il pasto del giorno non può essere assicurato. In caso di assenza o di eventuale uscita anticipata, i genitori sono tenuti ad avvisare la Scuola entro le ore 10:30.

4. Eventuali intolleranze o allergie vanno comunicate per iscritto tempestivamente al Dirigente Scolastico, nella forma di autocertificazione o di dichiarazione del medico curante.

5 I docenti di assistenza in mensa provvedono a riunire in un unico spazio gli alunni, consentendo agli stessi di lavare le mani prima di iniziare lo spostamento. I docenti mangeranno con gli alunni o in stretta vicinanza con essi, vigilando costantemente e sensibilizzando gli alunni che non mangiano

o addirittura disprezzano il cibo. In caso di problematiche, rapportarsi con molta discrezione prima con la cuoca, poi, in caso di persistenza della problematica, fare rapporto scritto e firmato dal docente facente parte della commissione mensa. Quest'ultimo si rapporterà con la Dirigente.

Docenti e alunni devono presentarsi in orario per trovare il pasto caldo.

6. Per quanto non espressamente indicato, si rimanda al Regolamento Comunale.

Articolo 40 – Uso della palestra, delle attrezzature didattiche, laboratori e aule speciali

1. Gli alunni della Primaria e della Secondaria svolgeranno le lezioni di Scienze motorie, nella palestra dell'Istituto dei relativi plessi.

- In palestra potranno accedere a fare ginnastica solo gli alunni che avranno portato a parte e non indosso le scarpette ginniche e la tuta.

- In palestra è severamente vietato introdurre, se non per eventi già autorizzati, banchi e sedie che possano danneggiarne il pavimento.

2. La scuola è fornita di materiali e di sussidi per il lavoro educativo-didattico, il cui elenco è depositato e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi e delle attrezzature didattiche assegnate.

COMUNICAZIONI

Articolo 41 – Rapporti Scuola – famiglia

- La Scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni. Il rapporto educativo è regolato dal contratto formativo allegato al POF.
- Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, calendarizzati nel Piano delle attività ad ogni inizio di anno scolastico, hanno lo scopo di giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico.
- Essi prevedono la presenza di tutti i componenti il Consiglio di Interclasse/Classe, ad eccezione dell'insegnante di Religione che potrebbe aver raggiunto il numero massimo a disposizione per tali attività. Le date e gli orari degli incontri sono comunicati alle famiglie con congruo anticipo. I genitori avranno a disposizione max. 4 minuti, salvo casi di particolare delicatezza.
- L'orario di ricevimento settimanale di ciascun docente è pubblicato sul sito della scuola. I genitori possono prenotare l'incontro tramite richiesta scritta sul diario del proprio figlio, con almeno un giorno di anticipo. Se si vuole incontrare il docente coordinatore di classe,

l'anticipo deve essere di gg. tre. I genitori devono astenersi dal chiedere eccezioni o piaceri personali. Per i casi seriamente motivati, si dovrà chiedere l'autorizzazione al Dirigente.

Articolo 42 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo e di pubblicità varia, ad eccezione della saggistica scolastica, potrà essere distribuito nella Scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' garantita e facilitata la circolazione interna di ogni tipo di materiale utile nel lavoro scolastico, purché in regola con il diritto d'autore, e di quello frutto del lavoro della Scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche,...).

2. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori, purché senza oneri per l'Amministrazione, da parte di Enti e Associazioni, la cui attività abbia finalità culturali o di formazione. E' vietata la circolazione di materiale pubblicitario finalizzato a scopi economici e speculativi.

3. Per gli alunni, in particolare, si prevede di:

- Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- Autorizzare la distribuzione di materiali relativi alle iniziative promosse sul Territorio da parte dell'Amministrazione Comunale e di Enti istituzionali (Pro Loco, Società Sportive riconosciute, Scuole, ...);
- Favorire la conoscenza di iniziative ed attività promosse da Enti, Associazioni pubbliche o private che abbiano stipulato accordi con la Scuola.
- Autorizzare la distribuzione di materiale a cura dei genitori, purché finalizzato al contesto-Scuola.

TITOLO IV

PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 43 - Accesso ai Plessi di personale esterno alla Scuola

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo di Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze di Istituzioni pubbliche possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. Lo stesso dicasi per i tecnici di Società ed Enti preposti alla manutenzione e verifica di apparecchiature e strutture in uso alla Scuola.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Articolo 44 - Accesso e circolazione dei mezzi all'interno dell'area scolastica

1. Hanno accesso i pullmini scolastici che effettuano il carico-scarico degli alunni. I punti di sosta degli stessi, negli altri casi, sono individuati d'intesa con l'Amm.ne Comunale.
2. Hanno altresì accesso, in caso di necessità, i mezzi di pubblico soccorso e quelli degli operatori incaricati della manutenzione degli edifici scolastici.
3. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'accesso con la macchina è consentito ai genitori o a chi ne fa le veci degli alunni disabili, secondo tempi e modalità da concordarsi caso per caso.

Articolo 46 - Comportamenti attesi a tutela della sicurezza e dell'incolumità delle persone

A tutti gli operatori della Scuola, docenti e non, viene richiesto di rispettare e far rispettare le seguenti norme di comportamento:

1. tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possono distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro
2. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore

3. comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza
 4. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori
 5. non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione
- L'ascensore della Scuola presente nei plessi di Laurenzana e Calvello è riservato ai soli non deambulanti: allievi, accompagnati anche dai genitori; docenti con impedimento certificato. Il personale A.T.A. potrà utilizzarlo solo per il trasporto di pesi da un piano all'altro. L'ascensore è, dunque, interdetto a visitatori, alunni deambulanti, genitori, personale tutto.
6. non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore
 7. per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale
 8. è opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone
 9. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
 10. depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale da non precludere la normale circolazione
 11. ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto
 12. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro
 13. segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata
 14. in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento
 15. se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, ripristinare la scorta
 16. non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati
 17. mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro
 18. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune

19. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere
20. mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile
21. in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia
22. manipolare vetri e materiali pungenti con i guanti
23. negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti
24. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola
25. negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm
26. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso
27. l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni
28. verificare l'agibilità delle vie di esodo all'inizio di ogni turno di lavoro
29. prima di lasciare l'edificio, al termine dell'attività scolastica giornaliera, assicurarsi che le porte e le finestre siano chiuse secondo l'uso, i rubinetti serrati, le luci spente, quindi inserire -ove presente -il sistema anti-intrusione.

Articolo 46 – Somministrazione di farmaci

1. Nella Scuola devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti una dichiarazione del medico curante da cui si evince che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione della posologia e della modalità di somministrazione.
Per patologie particolarmente serie, la somministrazione del farmaco sarà consentita solo ed esclusivamente in presenza del genitore o di suo delegato.

Articolo 47 – Introduzione di alimenti a Scuola

In occasione di feste, compleanni o altri eventi, potranno essere portati a Scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate, da consumarsi durante la ricreazione.

TITOLO V

LOCALI SCOLASTICI

Articolo 48 - Accesso alla Presidenza e all'Ufficio di Segreteria

1. L'accesso alla Presidenza è consentito solo per ragioni di servizio e utilizzando la porta principale dell'Istituto.
2. La Segreteria è accessibile per richieste personali (richieste o rilascio documenti, certificati ecc.) tutti i giorni dalle ore 8:30 alle ore 9:00; dalle ore 12:00 alle ore 13:30; il martedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00 (solo nel periodo delle attività scolastiche) per esigenze di servizio e didattica i locali sono sempre accessibili sia per il personale che per gli alunni.

Articolo 49 – Uso della Sala Teatro

La Pinacoteca è fruibile per Cineforum invernale, seminari, conferenze, altri eventi.

Articolo 50 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc.)

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

Articolo 51 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione - Uso della LIM – Uso dello schermo - atrio

- 1) É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- 2) L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato e solo per lo svolgimento di prove di ingresso, compiti in classe, test di verifica, attività di recupero e approfondimento, per un numero massimo di 1800/2000 a classe, per anno scolastico. Il docente lascerà al collaboratore scolastico la copia originale con data, numero di fotocopie da effettuare, con almeno due giorni di anticipo sulla data utile. Quindi, provvederà a compilare l'apposito registro, esplicitando data, ora, classe, attività e firma.

- 3) L'uso della LIM, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente ai docenti e agli alunni solo sotto sorveglianza degli insegnanti. I docenti che operano in aule sprovviste di LIM, possono prenotarla con almeno tre giorni di anticipo, per consentire lo spostamento delle scolaresche per l'intera giornata.

Articolo 52 – Concessione locali a terzi

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.

2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- Al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- Alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- Considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

3. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
- Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa Istituzione Scolastica;
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

5. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

6. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

7. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- E' vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
- E' vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;
- Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia riscontrati all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica;
- L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- I locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

8. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente

Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento dell'eventuale quota stabilita a titolo di rimborso spese forfetario. Una volta effettuato il versamento di cui sopra presso l'Istituto Cassiere e presentata una Polizza assicurativa che garantisca danni causati a persone o cose, si emetterà il formale provvedimento concessorio.

Qualora il versamento di cui sopra non sia stato eseguito entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

9. Il contributo giornaliero per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il contributo viene determinato, quindi, in almeno euro 100,00 giornaliero per l'uso delle sale riunioni, per ciascuna aula speciale e laboratorio o palestra.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.

10. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico accerta che non siano stati prodotti danni alla sala, agli arredi o alle attrezzature. Qualora, invece, si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di rivalersi sull'Assicurazione.

11. Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente o a cifre inferiori da concordare.

12. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, il contributo da versare alla Scuola, gli estremi della Polizza assicurativa, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione. Il provvedimento dirigenziale dovrà

fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
13. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

TITOLO VI

Capitolo 5 RACCOLTA FONDI

Articolo 53 - Norme

Il personale docente e i rappresentanti dei genitori sono autorizzati alla raccolta di fondi destinati alle iniziative deliberate dal Consiglio di Istituto. In particolare è consentita la raccolta dei fondi destinata a:

- assicurazione integrativa contro gli infortuni e la responsabilità civile degli alunni,
- visite e viaggi di istruzione,
- progetti a favore della scuola.

E' altresì autorizzata la raccolta di fondi da destinare a progetti di solidarietà legati a eventi eccezionali che possano capitare o a momenti particolari dell'anno che abbiano l'obiettivo di educare e stimolare la riflessione dei ragazzi.

TITOLO VII

Capitolo 6 DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 54 - Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato o integrato a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto. Le modifiche al presente Regolamento possono essere richieste anche da un solo componente il Consiglio di Istituto.

Articolo 55 - Clausola di salvaguardia

Per tutto quanto non espressamente precisato nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente

LLEGATI

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Oggetto: Regolamento concernente la disciplina della Vigilanza sugli alunni.

Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza

VISTO il D.lgv 165/2001;

VISTO il Testo Unico D.lgv 297/1994 art. 10;

VISTO il DPR 275/1999 artt. 3, 4, 8;

VISTO l'art. 2048 del Codice Civile "*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 vigilanza*";

VISTO l'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n. 312, *Nuovo assetto retributivo e funzionale del personale civile e militare dello Stato*;

VISTO il CCNL del comparto scuola 2006-09, Capo IV (docenti) e capo V (personale ATA)

TENUTO CONTO che al Dirigente Scolastico spettano obblighi organizzativi, di amministrazione e di controllo nell'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 del Codice Civile) e che, quindi, deve garantire la sicurezza della scuola e provvedere a quanto necessario per evitare possibili fonti di rischio;

TENUTO CONTO che l'arco temporale di estensione dell'obbligo di vigilanza rientra ad ogni effetto giuridico nell'alveo della sorveglianza parentale (Cass. – SS.UU. – 05.09.1986, n. 5424);

TENUTO CONTO che la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo;

TENUTO CONTO che la responsabilità dei docenti sussiste anche nei confronti di alunni (singoli o in gruppo) provenienti da classi diverse, che siano stati loro espressamente affidati;

TENUTO CONTO che il dovere di vigilanza è annoverato anche tra gli obblighi contrattuali spettanti al personale ATA e che il profilo professionale dei collaboratori scolastici individua mansioni di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;

VISTE le norme civilistiche che riguardano la responsabilità connessa alla vigilanza sui minori del Codice Civile artt. 2047;

CONSIDERATA la necessità di procedere all'adozione di un Regolamento per la vigilanza degli alunni;

ACQUISITA la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto in data 31 ottobre 2017

E' EMANATO

Il presente Regolamento che stabilisce le regole di comportamento relative alle modalità di accesso ai plessi dell'Istituto Comprensivo "V. Alfieri" di Laurenzana e alla vigilanza sugli alunni, norme che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere e applicare **RIGOROSAMENTE**.

Massima diffusione del presente Regolamento deve essere data agli alunni e ai genitori.

Per la sua massima diffusione se ne dispone la pubblicizzazione mediante l'Albo on-line dell'Istituzione Scolastica e sul sito web della scuola.

Il Regolamento di Vigilanza integra quanto disposto dal Regolamento di Istituto e le disposizioni in materia di sicurezza.

PREMESSA

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, docenti, personale ATA e Dirigente. In particolare si riporta il testo delle norme generali sulla responsabilità civile per omessa vigilanza.

Ai sensi dell'art. 2047 Codice Civile (di seguito c.c.) “in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.

Dispone l'art. 2048 c.c. che “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”.

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante quindi si libera solo se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso, per la sua repentinità ed imprevedibilità, gli abbia impedito un tempestivo ed efficace intervento (Cassazione, sezione III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato, in via preventiva, le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

Si sottolinea, comunque, che l'affidamento dei figli minori all'amministrazione scolastica e, per il suo tramite, al personale docente, non esclude la responsabilità dei genitori per il fatto illecito da questi commesso. Infatti la responsabilità del genitore ai sensi dell'art. 2048, 1° c. e quella del precettore, art. 2048, 2° c., per il fatto commesso dal minore capace durante il tempo in cui è ad esso affidato, non sono tra loro alternative ma concorrenti, poiché l'affidamento a terzi solleva il genitore soltanto dalla presunzione di **colpa in vigilando**, non anche dalla **colpa in educando**, “rimanendo i genitori tenuti a dimostrare di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti” (Cassazione, sezione III, 21. 9. 2000, n. 12501).

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte dei Conti, sezione III, n. 1623 del 19. 2. 1994).

Spetta al DSGA predisporre, attraverso il piano delle attività, l'organizzazione di tutto il personale ATA assicurando la vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche, qualora richiesto.

Al Dirigente Scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni ma obblighi organizzativi, di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (art. 25

D.lgv 165/2001) e un'attività di custodia (art. 2043 e 2051 Codice Civile) per cui è di sua competenza attivare provvedimenti volti a far approvare un regolamento di Vigilanza dall'Organo Collegiale competente che è il Consiglio di Istituto, previsto dal D.lgv 297/1994 art. 10.

Art. 1. NORME GENERALI

L'istituzione scolastica ha l'obbligo di sorvegliare e custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'istituto fino alla loro uscita. A tal fine l'istituzione organizza e disciplina gli orari di accoglienza e di permanenza degli allievi negli spazi scolastici sulla base della dotazione di organico docente e collaboratore scolastico. Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione per gli alunni che abbiano richiesto ed ottenuto il consenso di entrata anticipata. All'uscita, i minori, se non riconsegnati al genitore/tutore legale o altro delegato (vedi anche servizio scuolabus dell'Amministrazione Comunale), vanno lasciati in luogo dove normalmente non sussistono situazioni di pericolo o in condizioni organizzative tali da non porre a repentaglio la loro incolumità e comunque affidati alla vigilanza di personale docente o collaboratore scolastico. Solo in casi particolari, ove ricorrano le condizioni, sarà autorizzata l'uscita autonoma da scuola, secondo le procedure riportate nell'art. 10 del presente regolamento.

Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

I docenti

Hanno il dovere di vigilare sugli allievi per tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per i laboratori e le palestre e al momento dell'uscita dalla scuola.

Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

O gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo;

O gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;

O il Dirigente o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

I collaboratori scolastici

Nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale:

o svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo in tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo) e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente per particolari urgenze e necessità;

o ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di auto non autorizzate o di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri;

o il personale ausiliario garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei. Sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie di accesso (porte, cancelli...). Si ricorda altresì che tutte le porte devono essere sempre rigorosamente chiuse. Nessuna via di ingresso deve risultare incustodita, se aperta;

o i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per attività inerenti il servizio;

o i collaboratori scolastici non possono rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

Art. 2. ENTRATA

La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nelle aree di pertinenza della scuola o nell'edificio scolastico.

L'ingresso e l'uscita degli alunni sono fissati in base agli orari di funzionamento di ciascuna sede. Tali orari devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

I cancelli esterni e/o le porte di accesso vengono aperti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per consentire l'entrata agli alunni. Porte e cancelli sono richiusi dopo l'inizio delle lezioni e devono rimanere tali per l'intero orario scolastico.

In caso di tempo particolarmente inclemente o altre particolari situazioni generali, è permesso agli alunni di accedere nell'atrio della scuola dove rimangono sotto la sorveglianza del personale preposto.

Gli alunni dell'Infanzia sono accolti all'ingresso dal personale Ata e degli insegnanti.

Gli alunni della Primaria che usufruiscono del trasporto con lo scuola-bus, al momento del loro arrivo, vengono accolti da un operatore della scuola e raccolti nell'atrio dove attenderanno, vigilati, l'inizio della lezione.

Gli alunni della Secondaria entrano a scuola al suono della campana e raggiungono autonomamente la propria aula.

I docenti

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 CCNL 2006/2009).

In caso di assenza imprevista dell'insegnante di classe, la vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici per il tempo necessario all'organizzazione della situazione.

I docenti della prima ora, al suono della campanella, devono essere già nella propria aula:

- Fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;
- Verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo;
- Richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori a 5 giorni;
- Riporre all'interno del registro di classe i certificati di giustificazione;
- Registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permetterne, il giorno successivo, il controllo al collega della prima ora;

- Segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

I collaboratori scolastici

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai collaboratori scolastici competono, secondo il calendario orario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- L'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti per ogni plesso/sede;
- La sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- La vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- La chiusura delle porte di ingresso e dei cancelli dopo l'inizio delle lezioni;
- L'accoglienza degli alunni ritardatari che sono poi accompagnati in classe;
- La sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

Art. 3. SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano.

Se un docente ha necessità, per pochi minuti, di allontanarsi dalla classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla scolaresca.

La presenza dei docenti dovrà sempre risultare dalla firma sull'apposito registro. L'eventuale eccezionale ritardo dovrà essere comunicato tempestivamente al plesso di appartenenza.

La vigilanza sui minori diversamente abili deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e/o dall'assistente socio sanitario e/o qualsiasi altro operatore che ne abbia la cura o

dal docente della classe che, in caso di necessità dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

I docenti

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare fare in modo che:

- Gli studenti tengano un comportamento consono;
- I banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciate in ordine e pulite;
- Le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in Presidenza ogni responsabilità individuale;
- I panini e le bevande per la pausa ricreativa siano consumati rigorosamente nelle aule;
- Non si fumi o si introducano e/o consumino bevande alcoliche all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato eventuali infrazioni rilevate;
- I telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni e non vengano effettuate riprese audio-video.

Durante la mattinata didattica gli insegnanti consentiranno l'uso dei bagni per due volte, non all'ultima ora, salvo casi urgenti o per differenti esigenze certificate dai genitori.

Il docente manderà gli alunni in bagno sempre uno alla volta. Se tardano a rientrare, è dovere del docente assicurarsi che tutto proceda bene.

A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dal responsabile per la sicurezza (es. disposizione banchi, ingombro vie di uscita...).

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare una terza uscita dalla classe – in misura di un alunno alla volta - per il solo uso dei servizi igienici.

Agli insegnanti è rigorosamente vietato, nei casi di indisciplina, di allontanare dall'aula l'alunno indisciplinato e di farlo sostare in corridoio. In tal modo non viene garantita la vigilanza sul minore. Se necessario, si fa ricorso ad altri provvedimenti disciplinari, sempre in classe e sotto la propria responsabilità.

Si invitano inoltre i docenti a non far uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (fotocopie, reperimento di materiale...). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

E' altresì vietato servirsi degli alunni e del personale ATA per richieste personali.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità impellente ed estrema e/o di convocazione da parte del Dirigente, il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare di vigilare momentaneamente sugli alunni, per un tempo limitato e strettamente necessario, un altro docente a disposizione o un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe.

I docenti non possono, per nessuna ragione, abbandonare immotivatamente il plesso scolastico durante le ore di servizio.

I collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici non si possono rifiutare di effettuare la vigilanza se richiesta dal docente, come disposto dal profilo professionale. Essi sono responsabili per i danni subiti dagli alunni a causa della loro omessa vigilanza solo se avevano precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- Per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici; in caso di comportamento scorretto, sono autorizzati ad entrare nei bagni ed intervenire.

- La momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

Art. 4. CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI DELLA CLASSE

Al suono della campanella correttezza vuole che il docente apra la porta e renda disponibile l'accesso al collega.

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

E' da evitarsi di intrattenere colloqui sulla porta dell'aula con colleghi, anche se si tratta di scambio di informazioni riguardanti la scolaresca, onde evitare ritardi nei cambi di ora previsti.

Per nessun motivo si è autorizzati a permanere in classe oltre il suono della campana lasciando fuori della porta ed in attesa il collega che lo segue in orario

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Devono tempestivamente segnalare al Dirigente il mancato arrivo del docente in classe.

I docenti

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile per la sorveglianza un collaboratore scolastico in servizio al piano. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

Il docente che inizia le lezioni dopo la prima ora o che ha avuto un'ora "libera", è tenuto a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico o da un collega, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Ogni insegnante è, altresì, tenuto a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora, a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla Dirigenza eventuali anomalie.

Essendo questo punto particolarmente controverso, in linea di massima, è opportuno che il docente uscente si trattienga sulla porta per almeno 5 minuti, in attesa del docente in servizio.

I collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- Favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- Vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- Vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e segnalare tempestivamente alla Dirigenza (o referente di plesso) eventuali emergenze.

Art. 5. INTERVALLO

ORARIO

Scuola Primaria 10:30-10:45

Scuola Secondaria 10:25-10:35

L'intervallo, della durata di 10 minuti, deve svolgersi esclusivamente all'interno delle aule. Per la sola Secondaria, è vietato usare i servizi igienici, se non in caso di effettiva necessità.

Gli insegnanti incaricati dell'assistenza e vigilanza durante l'intervallo (secondo un piano annuale allegato all'orario delle lezioni di cui è parte integrante) sono tenuti alla sorveglianza degli alunni, al fine di evitare responsabilità diretta in caso di incidente, per 5 minuti il docente della seconda ora e 5 minuti il docente della terza ora. Devono altresì fare in modo di

avere sotto il massimo controllo i movimenti degli alunni e sorvegliare affinché essi non adottino comportamenti o giochi pericolosi per sé e per gli altri, gettino i rifiuti nei cestini.

Qualora un docente, a vario titolo assente, avesse nell'orario di servizio l'assistenza durante l'intervallo, questi dovrà essere sostituito anche per tale incombenza.

I collaboratori scolastici presenti nei corridoi collaborano con gli insegnanti alla sorveglianza degli alunni.

I docenti

I docenti sono tenuti a:

- Sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di classi non proprie, affinché tenga un comportamento irreprensibile, non violento, non lasci rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, non urli, non corra...;
- Far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose come corse e giochi di movimento in spazi non idonei;
- Regolare un accesso ordinato ai servizi;
- Controllare che gli alunni non si allontanino dall' Istituto.

Durante l'intervallo e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco dei bambini. Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza. Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo gli studenti, devono raggiungere il proprio posto e i docenti di sorveglianza esauriscono il proprio compito, che contestualmente si trasferisce agli insegnanti dell'ora di lezione successiva.

I collaboratori scolastici

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- Collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- Sorvegliano il corridoio in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;

- Non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

Art. 6. SPOSTAMENTO TRA AULE E/O EDIFICI

Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra. Tali trasferimenti possono essere effettuati anche con la collaborazione del personale ausiliario, qualora se ne ravvisi la necessità.

Spetta ai docenti di Scienze Motorie accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario.

E' richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e loro uso, segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

L'istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro... lasciati incustoditi dagli allievi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

I docenti

Sono tenuti a:

- Accompagnare nei trasferimenti da un'aula all'altra, gli allievi con i quali faranno lezione;
- Riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- Mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;
- Accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

I collaboratori scolastici

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del DSGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- Il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa;
- I trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori, avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

Art. 7. MENSA E DOPOMENSA

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, organizzata dalla Scuola per quegli alunni che ne fanno espressa richiesta, è affidata ai docenti appositamente incaricati dal Dirigente Scolastico.

I docenti

Il personale docente incaricato della vigilanza (secondo il piano predisposto a inizio anno scolastico e allegato all'orario scolastico) è tenuto ad assistere al corretto svolgimento delle operazioni di distribuzione e consumo del cibo. Per tutto il tempo è necessario venga garantita la vigilanza e organizzato il tempo residuo rispetto al consumo del pasto per evitare che gli alunni mettano in atto comportamenti e giochi pericolosi.

Qualora si verifichi eccezionalmente la necessità da parte dei genitori di sospendere occasionalmente il servizio mensa, i genitori dovranno di volta in volta chiedere per iscritto formale permesso di uscita anticipata.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.

- ✓ Per il tempo mensa i docenti dovranno consumare il pasto allo stesso tavolo degli alunni e garantirne la più scrupolosa vigilanza;

- ✓ In deroga al punto precedente è consentito per le sole Primaria e Infanzia che le maestre, viste le dimensioni ridotte dei tavoli, pranzino separatamente, ma in posizione strettamente contigua ai bambini;

I collaboratori scolastici

Durante la mensa scolastica i collaboratori scolastici non "sostituiscono" i docenti, ma semmai si "affiancano" ad essi. Le classi, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di marginale vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola dell'infanzia) in compresenza e a supporto dei docenti, se richiesto.

Art. 8. ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni, salvo eventuali deroghe nel caso che si rendesse necessario aumentare il numero di accompagnatori, compreso il personale A.T.A.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato, in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero di partecipanti, un accompagnatore fino a due alunni disabili. Si potrà consentire anche la presenza di uno dei genitori dell'alunno disabile, previo pagamento della quota ospite e del supplemento camera doppia o singola.

I docenti

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del Dirigente Scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni precise norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

I collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze

Art. 9. ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI POMERIDIANE

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari svolte a scuola, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola all'inizio dell'attività accolti in aula dal docente.

Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

I genitori sono invitati a non portare i figli a scuola per le varie riunioni scolastiche e/o incontri scuola/famiglia ma, qualora fossero costretti a farlo, dovranno vigilarli personalmente e non lasciarli vagare da soli nei locali scolastici o nel cortile dell'edificio scolastico. **La scuola in questo caso non assume alcuna responsabilità di vigilanza e sorveglianza ed eventuali danni all'edificio scolastico o alle sue suppellettili saranno a carico del genitore inadempiente.**

Art. 10. USCITA DA SCUOLA

L'uscita da scuola avviene per classi, con la vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico.

All'uscita da scuola al termine delle lezioni gli alunni, qualora non utilizzino lo scuolabus per il rientro, dovranno essere sempre ritirati da un genitore. I genitori impossibilitati a ritirare i figli possono delegare, in forma scritta, uno o più adulti maggiorenni ed allegheranno copia dei documenti di riconoscimento che consegneranno al referente di plesso per la scuola dell'infanzia e primaria o al coordinatore di classe per la scuola secondaria di 1° grado.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

La famiglia è tenuta a fornire le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.

In caso di ritardo *protratto non oltre i 5 minuti*, fatto eccezionale e non abituale, di un genitore che non sia presente per riaccogliere il proprio figlio all'uscita, questi, nella possibilità di farlo, dovrà avvertire telefonicamente la scuola.

In assenza del genitore all'uscita, e di cui non si abbia notizia di eventuale ritardo, il docente di classe, presente al termine delle lezioni, affida l'alunno al collaboratore scolastico e provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. Se il genitore non è rintracciabile e/o non si presenti entro il termine dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici, dopo aver avvisato la Dirigenza, si provvederà ad avvisare i Vigili Urbani o i Carabinieri che prenderanno in consegna il minore.

I genitori degli alunni che desiderino autorizzare i propri figli minori a tornare a casa da soli al termine dell'orario scolastico, dovranno farlo in forma scritta mediante apposito modulo, nel quale forniranno le loro motivazioni, adeguatamente sostenute dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto, sollevando l'Amministrazione Scolastica da ogni responsabilità di vigilanza successiva all'uscita autonoma e al di fuori dell'area di pertinenza della scuola.

I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura e provata reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.

I docenti

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:

Consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore o da un familiare adulto, appositamente delegato dai genitori stessi e munito di documento di riconoscimento;

- **Scuola Primaria:** accompagnare gli alunni sino alla porta d'ingresso della scuola, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi; organizzare un gruppo ordinato degli alunni che usufruiscono dello scuolabus per il rientro. Tali alunni saranno accompagnati da un collaboratore scolastico e consegnati al personale preposto dall'Amministrazione Comunale a tale mansione che li prende in custodia durante il viaggio;

- **Scuola secondaria di 1° grado:** assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che essi escano ordinatamente; gli alunni che si servono dello scuolabus usciranno autonomamente;
- accompagnare gli alunni che non usano lo scuolabus per il rientro all'ingresso, ove si presume debbano necessariamente esserci i genitori o i loro delegati.
 - ✓ Qui, vista la gran confusione di gente, non è possibile che il docente si accerti che ogni alunno sia ritirato dal proprio genitore.

I collaboratori scolastici

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- Vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- Controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal DSGA con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- Sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati dal docente impossibilitato in caso di ritardo degli stessi.

Art. 11. ESPERTI ESTERNI

Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Pertanto nel caso di intervento in classe di "esperti" **l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'esperto per tutta la durata del suo intervento, tranne su richiesta esplicita dello stesso.**

I genitori possono essere invitati a scuola come esperti/collaboratori ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri alunni.

Art. 12. SCIOPERO

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, che non hanno aderito allo sciopero hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella Scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27-01-82), i Docenti non saranno però impegnati in “supplenze” nelle classi scoperte, ma semplicemente a vigilare sull’incolumità dei minori.

In caso di sciopero la scuola adotterà le seguenti modalità operative:

- 5 giorni prima di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato avviso circostanziato con indicazione delle modalità del servizio per il giorno dello sciopero, sulla base delle dichiarazioni preventive e volontarie dei docenti;
- In mancanza delle comunicazioni dei docenti si comunicherà che non potrà essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni;
- In tal caso si inviteranno i genitori ad accompagnare personalmente a scuola i figli e a verificarne l’effettivo ingresso, in quanto la scuola non è in grado di stabilire anticipatamente le analitiche modalità del servizio per ciascuna classe;
- In tutti i casi in cui non sarà possibile comunicare anticipatamente le modalità specifiche del servizio, entreranno solo le classi i cui docenti sono presenti a scuola, alle quali sarà possibile garantire la vigilanza e la permanenza a scuola in condizioni di ragionevole sicurezza per tutta la mattinata (o per l’orario preventivamente comunicato).

ASSEMBLEA SINDACALE

In caso di assemblea sindacale in orario di servizio, il dipendente è tenuto a comunicare, obbligatoriamente per iscritto, la propria eventuale adesione; ciò consentirà di organizzare la permanenza a scuola delle classi non interessate o interessate parzialmente dalla partecipazione dei docenti alla riunione sindacale. Una volta data la propria adesione, il docente non potrà cambiare la scelta. La mancata comunicazione scritta nei tempi concessi dalla scuola sarà interpretata come non adesione all’assemblea. Nella scuola dell’Infanzia, sarà compito del docente comunicare alle famiglie la propria eventuale partecipazione all’assemblea e l’orario di inizio/termine delle lezioni. Si ricorda che ciascun docente ha diritto a partecipare a non più di due assemblee al mese, per un massimo di 10 ore annue, salvo modifiche contrattuali.

Art. 13. SITUAZIONI PARTICOLARI

Al fine di prevenire disagi a carico degli utenti e garantire comunque la vigilanza dei minori affidati alla scuola anche in situazioni di criticità causate da eventi atmosferici o altro, si ribadiscono le norme di comportamento a cui il personale scolastico deve attenersi in tali circostanze.

1) Ai sensi dell'art.139, lett. e) del D.L.vo n.112/98 e dell'art.6, lett. d) della L. R. n.19/2007, la competenza a chiudere le scuole ovvero a sospendere l'attività didattica "in casi gravi ed urgenti" è del Sindaco. Da quanto sopra deriva che le predette autorità, in piena autonomia organizzativa e decisionale, possono disporre (si auspica in concertazione con il Dirigente Scolastico):

- La **totale chiusura delle scuole**, nel caso che le difficoltà previste o prevedibili siano di tale gravità da compromettere in modo assoluto la possibilità, per gli studenti e per il personale docente ed amministrativo, di raggiungere le varie sedi scolastiche anche con mezzi pubblici;
- La **sospensione delle attività didattiche**, nel caso che le difficoltà determinino dei disagi, come ad esempio ritardi eccessivi, assenze degli alunni e/o dei docenti al punto tale da compromettere l'efficacia stessa dell'attività didattica, ma non la completa impossibilità di raggiungere la scuola.

In tal caso, il Dirigente Scolastico comunica al personale scolastico e alle famiglie degli alunni la sospensione delle attività.

2) La valutazione di procedere alla sospensione delle attività didattiche successivamente al normale avvio delle lezioni, anche con ridotto numero di alunni, è rimessa al Dirigente Scolastico, tenendo conto dell'opportunità ovvero della necessità di anticipare l'uscita degli alunni dalle scuole, in caso di paventato blocco stradale o di altre situazioni di rischio o pericolo accertate, comunque preavvertendo le famiglie nelle forme e nei modi ritenuti più idonei. In caso di sospensione delle attività didattiche gli alunni dovranno essere vigilati dagli insegnanti in servizio e riaffidati, dagli stessi insegnanti, ad un genitore o ad una persona da lui delegata in modo formale.

3) In caso di funzionamento del servizio scolastico, si dovrà evitare in modo assoluto che alunni arrivati a scuola siano rimandati indietro o lasciati fuori dalla scuola in attesa di un'eventuale decisione di chiusura: si dovrà attivare una, anche essenziale, procedura di accoglienza al fine dello svolgimento delle lezioni o allo scopo di garantire la semplice

custodia degli alunni in attesa della comunicazione di sospensione delle attività didattiche alle famiglie.

Art. 14. INFORTUNI E MALORI DEGLI ALLIEVI

Procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio e/o malore degli alunni in classe e/o palestra

In caso di malessere o malore lieve l'alunno viene assistito dal personale addetto al Primo Soccorso. Se tale malessere si risolve l'alunno può essere riaccompagnato in classe, in caso contrario sarà avvisata la famiglia affinché prelevi l'allievo o dia precise e opportune istruzioni.

In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata da parte del docente presente la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di allertare subito il 118.

- In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili l'alunno dovrà essere accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.

Al verificarsi di un infortunio gli insegnanti devono produrre immediatamente e comunque non più tardi del giorno successivo all'evento (in base ovviamente alla gravità dei fatti) apposita relazione dettagliata tendente a descrivere la dinamica dell'accaduto (vedasi il modulo di denuncia sinistro sul sito).

E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno, che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

Art. 15. SORVEGLIANZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Nell'ambito dei servizi generali della scuola è prevista la custodia e la sorveglianza sui locali scolastici. Tale compito è **affidato ai collaboratori scolastici** come prevede il loro profilo contrattuale.

E' compito dei collaboratori scolastici assicurare la necessaria e adeguata sorveglianza degli ingressi degli edifici scolastici, con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre attività connesse al funzionamento della scuola, in particolare durante i periodi di presenza degli alunni. Pertanto si forniscono le seguenti istruzioni di massima:

- All'ingresso dell'edificio deve essere assicurata, durante lo svolgimento delle attività scolastiche con gli alunni, la presenza costante e continuativa di un collaboratore scolastico per controllare e regolare l'accesso degli utenti e degli estranei. Gli estranei dovranno essere invitati a presentare le proprie generalità e i motivi del loro accesso all'edificio;
- Anche durante le attività, che non prevedono la presenza degli alunni (riunioni, incontri collegiali, incontri scuola/famiglia...), la porta d'ingresso dovrà rimanere sempre chiusa.

Art. 16. TUTELA DEI MINORI

Si rappresenta l'obbligo da parte di tutti i docenti e i collaboratori scolastici di vigilare sulle condizioni di benessere psicofisico degli alunni.

In presenza di situazioni particolarmente difficili, riconducibili a problematiche familiari è necessario che, qualora risultino vani gli sforzi della scuola nei confronti della famiglia, ci si attivi per la segnalazione ai servizi di competenza: consultorio familiare o servizio dell'età evolutiva. I docenti sono invitati in tal caso a sottoporre al Dirigente Scolastico le situazioni eventuali per valutare assieme le possibili iniziative.

Un'attenzione particolare dovrà essere riservata ai casi per i quali si presumano situazioni di abbandono o devianza grave. Per queste situazioni occorre attivarsi con sollecitudine, sempre prospettando il problema alla Dirigenza.

Art. 17. GENITORI/FIGLI

- I minori devono essere accompagnati a scuola;
- L'accompagnatore deve sincerarsi che il bambino varchi l'atrio di ingresso della scuola;
- I bambini che arrivano con lo scuolabus devono immediatamente entrare a scuola ed attendere nell'atrio il suono della campanella senza disperdersi e senza intralciare il lavoro dei collaboratori scolastici;
- **Al suono della campanella d'uscita gli alunni saranno accompagnati dal docente al portone della scuola. Qui, vista la gran confusione di gente, non è possibile che il docente si accerti che ogni alunno sia ritirato dal proprio genitore;**
- **Il genitore che sa di non poter arrivare in tempo deve segnalare il ritardo e il bambino sarà eccezionalmente trattenuto all'ingresso della struttura scolastica;**
- **Il genitore che non riesca comunicare il proprio ritardo a scuola deve aver preventivamente raccomandato al proprio figlio di rientrare a scuola per comunicare l'assenza del genitore ed essere trattenuto eccezionalmente a scuola fino all'arrivo di questi;**
- **All'uscita, gli alunni non devono attardarsi nell'Istituto.**

Art. 18. NORME FINALI

La premessa è parte integrante del presente Regolamento.

Tutto il personale è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico e al Dsga situazioni di difformità rispetto a quanto contenuto nel presente Regolamento che costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.

ALLEGATO 2

**GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO SCUOLA
SECONDARIA DI I° GRADO**

CLASSE _____

QUADRIMESTRE _____

INDICATORI COMPORTAMENTO	DESCRITTORI	PUNTI			
			01	02	03
Partecipazione, assiduità e impegno nelle attività scolastiche	Gravemente compromessi	2			
	Scarsi, rispetto al dialogo educativo e alle attività scolastiche proposte dalla Scuola	4			
	Opportunamente guidato partecipa alle attività scolastiche e al dialogo educativo.	6			
	Propositivo, motivato; disponibilità e impegno nei confronti delle attività proposte dalla Scuola	8			
Assolvimento dei doveri scolastici	Raramente / solo se sollecitato	2			
	Non sempre regolare / sostanzialmente autonomo	4			
	Assiduo / autonomo motivato	8			
Socializzazione, ruolo all'interno della classe, collaborazione attiva con insegnanti e compagni	Ruolo indefinito / destabilizzante	2			
	Ruolo definito e sostanzialmente integrato	4			
	Ruolo definito, positivo/pienamente integrato	6			
	Ruolo definito, positivo e propositivo; impegno e aiuto verso compagni e docenti	8			
Rispetto dell'Istituzione scolastica e del Regolamento d'Istituto	Scorretto / irrispettoso / più volte richiamato	2			
	Alcune volte / raramente richiamato	4			
	Corretto e rispettoso	8			
Frequenza Ritardi e Uscite anticipate	Saltuaria / Ritardi frequenti e non sempre giustificati	2			
	Regolare / Ritardi limitati	4			
	Regolare, assidua e partecipata	8			

Cultura dei valori della cittadinanza, della libertà altrui, della legalità	Limitata / Irrispettosa	2			
	Sostanzialmente rispettosa / adeguata	5			
	Adeguata, rispettosa con atteggiamenti di dialogo e rispetto degli altri / atteggiamenti di apertura e solidarietà	10			
Sanzioni erogate	Allontanamento. Sanzione C.d.I. superiore per somma a 15 gg.	0			
	Allontanamento inferiore a 15 gg.	0			
	Censura	0			
	Ammonizione del Dirigente scolastico	20			
	Note degli insegnanti + 3	30			
	Note degli insegnanti -- = 3	40			
	Nessuna infrazione / infrazione con ravvedimento operoso	50			
TOTALE VOTO COMPORTAMENTO					
VOTO COMPORTAMENTO = totale100/10					

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Il presente Regolamento è redatto secondo le norme e i criteri stabiliti nel Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, inteso a modificare e integrare il precedente D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, Statuto delle studentesse e degli studenti.

Art. 1 - Principi

1. Compito preminente della Scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari hanno dunque finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.

3. Le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità. All'alunno è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica. La successione delle sanzioni non é automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni lievi anche se reiterate.

4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

5. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della Scuola, se queste hanno una ripercussione negativa anche all'interno dell'ambiente scolastico.

Art. 2 - Descrizione delle sanzioni e corrispondenza sanzione – infrazione

Sanzioni disciplinari			
COMPORTAMENTO SANZIONABILE	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE PREVISTA	IN CASO DI REITERAZIONE
ritardi ripetuti senza giustificazione	- insegnante o Dirigente scolastico	- dopo tre ritardi consecutivi non giustificati: annotazione sul diario	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
mancata esecuzione delle consegne	- insegnante	- rimprovero verbale	- convocazione dei genitori
falsificazione firme su documento ufficiale	- consiglio di interclasse o classe	- convocazione dei genitori	- ulteriore convocazione dei genitori e ripercussione sul voto di comportamento
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul diario	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe	- ritiro del cellulare, esclusa la SIM, convocazione dei genitori per riconsegna	- ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori per riconsegna
danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, con obbligo di riparazione	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno, attività a favore della

		economica del danno	comunità scolastica
danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno attività a favore della comunità scolastica	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno, attività a favore della comunità scolastica, provvedimento di sospensione
comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- insegnante e/o dirigente scolastico consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori- provvedimento di sospensione in funzione della gravità
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe - rimprovero scritto	provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica
scorrettezze o offese gravi verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e consiglio di interclasse o classe - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione	- provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
violenza intenzionale, offese gravissime alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto	annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

Art. 3 – Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari

Per tutte le sanzioni non ipotizzate direttamente dai docenti e/o dal Dirigente scolastico al verificarsi del comportamento inadeguato è previsto il seguente procedimento amministrativo:

- Comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;
- Invito ad esporre le proprie ragioni a difesa entro tre giorni;
- Convocazione dell'organo collegiale previsto per la sanzione;
- Conclusione del procedimento con provvedimento del D.S. di irrogazione della sanzione che esplicita: motivazione, durata, calendario dell'allontanamento dalle lezioni, o di archiviazione senza effetti del procedimento stesso.

Art. 4 – Casi particolari

Su proposta del Consiglio di classe, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola con attività a favore della comunità scolastica, definite in accordo con la famiglia che accetta formalmente la loro applicazione. Tali attività possono essere scelte tra le seguenti: attività di volontariato, di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e archivi, produzione di elaborati, etc. Tali possibili misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento, ma anche come misure accessorie che possono accompagnarsi alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia; ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art. 5 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di garanzia costituito nell'Istituzione scolastica.

L'Organo interno di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

Art. 6 - - Regolamento dell'Organo interno di Garanzia (D.P.R.235 del 21 Novembre 2007/Nota Ministeriale MIUR n.3602 del 31 luglio 2008)

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
 - Dirigente scolastico, che lo presiede;
 - n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
 - n. 1 docente, nominato dal Consiglio di Istituto

2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;
4. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;
5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare;
6. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.
7. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori;
8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri del Consiglio di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente, possibilmente prima della seduta, la comunicazione giustificativa dell'assenza.
9. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione;
10. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.
11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
12. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria;
13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di

Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati;

14. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata;
15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso;
16. L'esito del ricorso può essere impugnato dall'interessato presso l'Organo di Garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro 15 giorni.
17. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Premessa e obiettivi

Il presente regolamento è redatto in attuazione della legge 7 agosto 1990, N. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi". Tabelle e moduli qui citati, possono essere soggetti a revisioni e modifiche da parte dell'Ufficio e pertanto sono resi disponibili presso gli sportelli e nel web, così come le modalità di compilazione la descrizione del servizio offerto è resa pubblica e divulgata attraverso la Carta dei Servizi Scolastici.

CAPO I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Norma definitoria

Ai fini del presente regolamento si intende:

- Per legge: la Legge 7/8/1990, n. 241 recante "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" per Istituzione scolastica: l'I.C. V. Alfieri di Laurenzana;
- Per documento *amministrativo*: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

- Per responsabile del procedimento: il Dirigente scolastico e / o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;
- Per unità operativa: l'articolazione funzionale dell'ufficio di segreteria;
- Per procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.

I procedimenti di competenza dell'Istituzione scolastica si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge o indicato nel prospetto allegato.

Art. 3 - Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 4 - Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

Art. 5 - Termine finale del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art. 6 - Casi di sospensione del termine

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

Debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato o debbano acquisirsi atti di altre amm.ni

CAPO II

SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 7 - Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio

Il responsabile del procedimento provvede:

- All'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'Amministrazione e all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
- All'applicazione, in tutti i casi previsti, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione di atti e documenti;
- A sovrintendere agli adempimenti di legge in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni utilizzate nei procedimenti amministrativi secondo i seguenti criteri:
- Personale docente e ATA: controllo di tutte le dichiarazioni relative ai titoli di studio, certificato generale del Casellario giudiziale e dei servizi resi presso le pubbliche amministrazioni, dichiarazioni relative ad assenze per motivi personali non noti all'Amministrazione.
- Alunni: autocertificazioni previste dal protocollo d'intesa con l'ASL.
- A comunicare i dati in proprio possesso nel caso di richiesta da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

CAPO III

ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 8 - Fonti e finalità

La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte alla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 ed ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.

Art. 9 - Ambito di applicazione

Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 10 - Definizione di atto

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica,

fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- Atti formali, anche di natura endo-procedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 11 - Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- Rapporti informativi sul personale dipendente;
- Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- Documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- Documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- Documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- Gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- Documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- Annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- Documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Art. 12 - Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 13 – Contro-interessati

Per contro-interessati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I contro-interessati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro-interessati, provvede sulla richiesta.

Art. 14 - Modalità di accesso (formale - informale)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, la richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e doverosamente motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Il Dirigente Scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di contro-interessati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a contro-interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a contro-interessato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei

costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 15 - Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- Relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- Offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

Art. 16 - Esclusione dal diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso:

- Per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge
- Nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- Nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- Nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine possono essere fissati, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

L'accesso è sempre negato quando:

- Dalla divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- L'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- I documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria di conduzione delle indagini;
- I documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- Quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 17 - Divulgazione

Il presente regolamento è parte del Regolamento d'Istituto "V. Alfieri" e viene divulgato mediante pubblicazione in albo e nel web. In copia è consegnato al personale amministrativo.

Art. 18 - disposizioni finali e transitorie

L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.d.I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

ALLEGATO 5

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della Scuola. Sono, perciò, effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.

Il Dirigente Scolastico si riserva di valutare la coerenza delle singole proposte.

Art. 2

Sono da considerarsi visite guidate, le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.

Art. 3

Sono da considerarsi viaggi d'istruzione le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa. Per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione è indispensabile effettuare la relativa delibera nell'ambito del Consiglio d'Istituto, entro e non oltre il 30 novembre.

Tali attività offrono agli studenti la possibilità di mostrare le proprie capacità di autodisciplina e maturità; contemporaneamente presentano un obiettivo carico di maggiori responsabilità per i docenti accompagnatori. Solo nel caso di gravissime violazioni del Regolamento di disciplina, si valuterà l'opportunità della partecipazione al viaggio dell'alunno interessato.

Per le classi prime (Scuola Secondaria) si prevedono visite di un giorno di carattere naturalistico o storico-artistico. Se il Consiglio di classe lo ritiene opportuno, le classi seconde possono partecipare a viaggi di istruzione di più giorni, nella propria regione o in regione limitrofa, in Italia o all'estero.

Art. 4

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nella programmazione annuale dei singoli Consigli di Classe. Si dà, comunque, la possibilità, per le sole visite guidate, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione e che dovranno essere, comunque, deliberate dal Consiglio di Classe.

Art. 5

Il Dirigente Scolastico nomina un docente referente che, insieme con un rappresentante dell'ufficio di Segreteria, ha il compito di coordinare le visite e i viaggi d'istruzione. Essi raccoglieranno le proposte dei vari Consigli di Classe e formuleranno, nei Consigli di Classe di novembre, il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, che sarà sottoposto per l'approvazione al Consiglio d'Istituto. Il docente proponente, che dovrà partecipare al viaggio, insieme al

rappresentante dell'ufficio di Segreteria e al Dirigente Scolastico, curerà poi la realizzazione di dette attività, assumendo informazioni su programmi, itinerari e preventivi di spesa.

Art. 6

La domanda presentata dal Docente responsabile del viaggio dovrà contenere le seguenti indicazioni:

1. nominativo del Docente responsabile del viaggio e di un suo sostituto (per imprevedibile assenza, di cui fornirà adeguata giustificazione);
2. nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15)
3. Nominativi dei docenti accompagnatori sostituiti (per imprevedibile assenza di cui si fornirà adeguata giustificazione)
4. numero degli alunni partecipanti
5. destinazione, data presunta e durata del viaggio
6. mezzo di trasporto

Alla domanda dovranno essere, inoltre, allegati:

1. estremi della delibera del Consiglio di Classe
2. relazione illustrativa degli obiettivi didattici, culturali ed educativi dell'iniziativa
3. programma del viaggio.
4. preventivo di massima.

Art. 7

La domanda per effettuare una visita guidata dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico dal Docente responsabile e dovrà essere formulata come indicato al precedente Art. 6 per i viaggi d'istruzione.

Art. 8

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (C.M. 291 del 14/10/1992), al fine di garantire la sicurezza degli alunni partecipanti, è preferibile programmare viaggi d'istruzione e visite guidate evitando i periodi di alta stagione.

Per le classi terze della Secondaria, il periodo massimo utilizzabile per viaggi d'istruzione, in Italia e all'estero, ed attività sportive è fissato in giorni sei (cinque pernottamenti), di cui almeno un festivo. Per la Scuola Secondaria è fatto divieto di svolgere viaggi o visite nell'ultimo mese di lezione; a tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi strettamente connessi ad un'attività progettuale, ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché ad iniziative di educazione ambientale e/o concorsuali o eventi che si svolgono solo in quel periodo.

Art. 9

Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti e collaboratori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Tale incarico può essere affidato solo dietro volontario assenso.

Art.10

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale.

Art. 11

I limiti economici del bilancio impongono che tutte le iniziative in questione siano a carico degli alunni partecipanti. Ai docenti accompagnatori spetta un'indennità di missione forfetaria.

Art. 12

Qualsiasi condizione di favore disposta dall'agenzia di viaggio e contenuta nel contratto deve comportare un'economia nel bilancio dell'Istituto, attraverso un risparmio nella liquidazione del trattamento di missione.

Art. 13

Non possono partecipare né associarsi a viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica né parenti, né conoscenti sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata.

Questi parteciperà a proprie spese, compreso il supplemento per camera singola o doppia, e solleverà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.

Art. 14

Come mezzi di trasporto sono ammessi: pullman, treno, aereo, nave.

In tutti i casi dovranno essere garantiti i requisiti di sicurezza richiesti dalla normativa ministeriale in materia.

Art. 15

Il Docente responsabile del viaggio d'istruzione raccoglierà le ricevute del versamento effettuato dai genitori degli alunni sul conto corrente intestato all'Istituto, secondo le seguenti modalità:

- Per i viaggi di 1 giorno-raccolta in un'unica soluzione
- Per viaggi di più giorni: 1 quota in acconto e saldo 30 gg. prima della partenza

Per gli spostamenti in treno il Docente responsabile si rivolgerà all'Ufficio di Segreteria che provvederà all'acquisto del biglietto cumulativo.

Relativamente alle uscite didattiche, sarà cura del docente referente dell'uscita raccogliere la quota di ogni singolo alunno.

Art. 16

In caso di rinuncia, agli alunni non saranno rimborsabili le quote relative al mezzo di trasporto, ad eventuale servizio-guida, biglietti di ingresso a musei, teatri, mostre. Per i servizi a terra (hotel, ristoranti), si rimanda al contratto stipulato con l'Agenzia.

Art. 17

La scolaresca sarà ammessa al viaggio di istruzione solo a seguito di adesione di almeno due terzi dell'intero numero.

Art. 18

Per sostenere gli alunni in disagiate condizioni economiche, *si prevede l'istituzione di un Fondo di solidarietà.*

Art. 19

La scuola ha la facoltà di organizzare in proprio viaggi e visite. E' consigliabile, tuttavia, avvalersi di un'agenzia di viaggi. In tal caso all'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione (da allegare alla delibera del Consiglio d'Istituto) di accettazione nel rispetto della norma contenuta nel capitolato.

Art. 20

Al rientro da ogni viaggio d'istruzione il Docente responsabile presenterà una relazione sull'attività svolta, mettendo in luce eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

Art. 21

I momenti operativi per effettuare un viaggio d'istruzione o una visita guidata che preveda l'utilizzo di un qualsiasi mezzo di trasporto sono dunque i seguenti:

1. inclusione dell'iniziativa nel piano annuale d'Istituto formulato dal docente referente dei viaggi d'istruzione
2. delibera del Consiglio di Classe con allegata la relazione illustrativa degli obiettivi dell'iniziativa.

ALLEGATO 6

INDIVIDUAZIONE E PREVENZIONE BES

La Scuola focalizzerà l'attenzione su eventuali bisogni educativi speciali, quali disagi sociali e/o culturali, disturbi specifici di apprendimento, disabilità.

In ambito scolastico, si rende sempre più necessario evidenziare precocemente tali difficoltà attraverso strumenti specifici e statisticamente predittivi. La tempestività sembra essere una delle variabili più rilevanti per l'efficacia di un intervento di recupero.

L'attività di prevenzione delle difficoltà negli apprendimenti scolastici si inserisce così nel più generale obiettivo di un'educazione integrativa che si propone di compensare il più possibile precocemente le difficoltà individuate.

Individuati gli alunni che necessitano di bisogni educativi speciali, la Scuola incontrerà le famiglie, quindi programmerà tutti gli interventi più idonei per la migliore inclusione degli stessi nella Comunità scolastica e per garantire ad essi il livello massimo di benessere.

ALLEGATO 7

CRITERI DI AMMISSIONE E FASI OPERATIVE RELATIVI ALL'AMMISSIONE AI CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

REGOLAMENTO

- Per accedere all'insegnamento di Strumento Musicale è necessaria l'iscrizione apposita con indicazione dell'ordine di preferenza dei quattro strumenti dell'Indirizzo Musicale (pianoforte, chitarra, flauto, clarinetto), entro la data stabilita dalle norme vigenti.
- L'indicazione dell'ordine di preferenza fornita all'atto dell'iscrizione ha valore informativo non vincolante. L'assegnazione dello strumento è pertanto determinata dalla Commissione Esaminatrice sulla base della prova orientativo-attitudinale e della disponibilità di posti per ogni classe di strumento.
- Il corso a Indirizzo Musicale è opzionale e una volta scelto diventa obbligatorio; l'obbligo di frequenza vale per l'intero triennio ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo di istruzione.
- Le lezioni di Strumento Musicale si svolgono in orario pomeridiano presso la sede della Scuola secondaria con lezioni individuali e/o a piccoli gruppi, lezioni collettive e/ o prove d'insieme.

Fasi operative: test orientativo – attitudinale

L' ammissione ai corsi a Indirizzo Musicale è conseguente al superamento della prova orientativo-attitudinale in base a normativa vigente (D.M. 201/1999), applicata attraverso i seguenti passaggi e criteri:

- Le famiglie ricevono convocazione scritta individuale alla somministrazione del test ;
- La Commissione presente al test è composta da docenti di strumento musicale ed è presieduta dal D.S. o da Suo delegato; il numero di componenti la commissione è stabilito in base al principio maggioritario (50% più 1); il protocollo di somministrazione del test prevede l'accoglienza dell'alunno/a attraverso un questionario orale standard volto a mettere a proprio agio i candidati, conoscere la motivazione personale e le preferenze espresse in sede di iscrizione;
- Non sono necessarie né richieste competenze musicali o abilità esecutive acquisite in precedenza;
- Il test verte a indagare e valutare le capacità pre-musicali di: a) intonazione di un brano conosciuto, a scelta; b) riproduzione di alcuni modelli ritmici; c) riconoscimento dell'altezza di suoni ascoltati; d) intonazione di brevi frammenti melodici;

- Viene redatta una graduatoria in base alle valutazioni numeriche riferite esclusivamente alle prove del test; la media matematica dei voti determina la posizione in graduatoria;
- La Commissione applica criteri di valutazione specifici; voti analitici e media matematica, da un minimo di 4 a un massimo di 10, utilizzando, anche, i mezzi voti;
- Le valutazioni vengono registrate in apposito verbale;
- Lo scorrimento della graduatoria determina l'ammissione al corso musicale e l'assegnazione alla classe strumentale espressa in prima scelta fino a esaurimento dei posti disponibili;
- Terminati i posti disponibili nella classe di strumento di prima scelta, si procede all'inserimento nella specialità strumentale di seconda scelta espressa;
- Per alunni con disabilità certificate, data l'importanza dello studio di uno strumento musicale anche a fini riabilitativi, per l'orientamento allo strumento si considerano con priorità le indicazioni degli Insegnanti della Scuola Primaria;
- A tal fine si stabilisce una riserva di posti indipendente dall'esito del test (max 1 posto per ogni classe di strumento musicale);
- A parità di punteggio e nel caso di esaurimento dei posti disponibili per lo strumento indicato in prima scelta, si procede verificando: a) la sostanziale disponibilità verso lo studio di altri strumenti presenti nell'I.C. in base a ordine di preferenza dichiarata; b) particolari attitudini rilevate; c) proporzione numerica dei nuovi iscritti per ogni specialità utile a fini didattici della costituzione di un organico strumentale di classe adeguato dal punto di vista musicale;
- La Commissione, in osservanza della norma, procede, al fine di escludere eventuali impedimenti di ordine fisico per lo studio dello strumento prescelto, a eventuale opportuno orientamento verso un altro strumento;
- Lo svolgimento del test viene verbalizzato e l'intera documentazione consegnata agli atti;
 - Gli elenchi pubblicati riporteranno i soli nominativi degli alunni ammessi, in ordine alfabetico, con l'omissione della votazione.

NUOVI ISCRITTI

Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi di pertinenza alla loro età.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Art. 47

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività è disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei seguenti criteri, non espressi in ordine di priorità:

- Assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica alle classi;

- Valorizzare le competenze professionali dei docenti anche in relazioni a specifici obiettivi e progetti stabiliti dalla programmazione;
- Tener conto delle opzioni, delle esigenze e delle disponibilità dei singoli docenti.

ALLEGATO 9

LA PRIVACY A SCUOLA

Temi in classe

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale.

Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

Cellulari e tablet

Si possono diffondere immagini, video o foto sul web avendo acquisito in sede di iscrizione autorizzazione genitoriale. E' bene ricordare che la diffusione in rete e/o cartacea di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

Recite, uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte durante le recite, le gite e i saggi scolastici, *le foto di classe*.

Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, fa fede l'autorizzazione acquisita in sede di iscrizione. La diffusione a cura di persone terze dovrà essere autorizzata dalle persone presenti in video.

Servizio mensa

E' illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa.

Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio mensa in quanto appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli. Gli avvisi messi on line devono avere carattere generale, mentre alle singole persone ci si deve rivolgere con comunicazioni di carattere individuale. A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

Telecamere

Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli Istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrate devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

Questionari per attività di ricerca

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi delle ricerche, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate.

Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

Iscrizione e registri on line, pagella elettronica

La Scuola adotterà adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

Voti, scrutini, esami di Stato – registro on line

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici.

Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione.

E' necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti. Il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

Trattamento dei dati personali

Le Scuole devono rendere noto alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano.

Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa.

E' bene ricordare che nel trattare queste categorie di informazioni gli istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili adottato dal Ministero dell'istruzione.

Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.