

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D. Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

VALUTATA l'opportunità di adottare il regolamento d'Istituto già approvato dal precedente Consiglio in carica;

EMANA

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Premessa

Il regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volta a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Calasanzio dei PP. Scolopi, allegato del PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

Finalità:

Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.

Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.

Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'Istituto. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità scolopica.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, DL. vo 297\94, DL. vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275\1999, DL. vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi e articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali, dai Coordinatori didattici dei vari plessi e dall'Ente Gestore.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è in visione all'Albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola e le famiglie possono prenderne visione.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO 1- REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale che ha potere deliberante, fatte salve le competenze e le deliberazioni del Collegio Docenti, nel rispetto delle finalità e degli ordinamenti propri dell'Ente Gestore.

È costituito dai componenti di diritto: *il Rettore della Comunità dei PP: Scolopi, il referente dell'Ente Gestore Fondazione Scuole Libere*); dai Coordinatori Didattici del Nido, della Scuola d'Infanzia e Primaria, della Scuola Secondaria di I° e II° Grado; dal Presidente Comitato A.Ge.S.C. Istituto Calasanzio Empoli e dal Presidente della Fondazione Calasanzio. Inoltre fanno parte del Consiglio anche la componente genitori (due rappresentanti per ogni ordine di scuola) e la componente alunni (due rappresentanti eletti dalla Scuola Secondaria di II° grado). Vi sono inoltre rappresentati la componente insegnanti (un rappresentante per ogni ordine) e il personale non docente (un rappresentante). Il Consiglio di Istituto elegge un Presidente e un Vice Presidente.

Il Consiglio di Istituto, nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione. Esso, in particolare su proposta del Dirigente Scolastico:

- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti e approvato dall'Ente Gestore;
- delibera il Regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi;
- stabilisce la partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- promuove i contatti con altre scuole o istituti per scambi di informazioni e esperienze o per eventuali iniziative di collaborazione
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo della scuola;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola.

Art. 2 – Il Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe, costituito per classe, è convocato dal Coordinatore didattico del plesso o da un docente a ciò delegato. Si riunisce con la presenza di tutti i componenti (tutti i docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori) o dei soli docenti. Il Consiglio è presieduto dal Preside oppure dal docente coordinatore di classe. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Esso

1. formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto;
2. agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
3. propone i libri di testo da adottare;

4. realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
5. valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

1. l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile.
2. l'individuazione dei bisogni degli alunni.
3. la definizione degli itinerari didattici.
4. l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni.
5. l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire.
6. Il riserbo sulle riunioni e su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto, preciso e sintetico, un verbale trascritto sull'apposito registro da un docente che svolge la funzione di segretario.

Art. 3 - Il Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Preside. Svolge le seguenti funzioni:

- delibera gli obiettivi educativi (cognitivi e comportamentali);
- delibera gli strumenti per la verifica dell'apprendimento e le modalità di misurazione delle prestazioni;
- delibera gli elementi che concorrono alla formulazione della valutazione periodica;
- delibera gli strumenti con i quali comunicare agli studenti e alle loro famiglie i risultati conseguiti;
- delibera in materia di funzionamento didattico, in particolare cura la programmazione dell'azione educativa e formativa integrale anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- formula al Coordinatore didattico le proposte per la formazione delle classi e per la stesura dell'orario delle lezioni;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i pareri dei Consigli di Classe;
- provvede all'adozione e promozione di iniziative di sperimentazione;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati e per attivare gli opportuni interventi educativi e integrativi;
- promuove le iniziative di innovazione e di ricerca educativa e di aggiornamento dei docenti;
- promuove le iniziative e le attività extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa;
- promuove l'integrazione e le modalità di svolgimento della Pastorale scolastica, sentiti i Consigli di classe e i Coordinatori della pastorale.
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Coordinatore didattico. Il verbale viene redatto – su apposito registro - da un docente. Il Collegio docenti si riunisce almeno una volta per quadrimestre (o trimestre).

Art. 4 - Il Comitato Pastorale – Didattico per la qualità della scuola calasanziana

È composto dai Presidi, dagli insegnanti collaboratori con l'Ordine dei Padri della Comunità empoiese, dagli insegnanti coordinatori dei quattro Plessi e dai Padri stessi.

Propone e attua le iniziative pastorali evidenziando lo spirito evangelico di libertà e carità della comunità scolastica calasanziana.

Art. 5 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola. Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

Art. 6 - Il Gruppo di lavoro per l'inclusione

E' composto da un gruppo di docenti eletti dal Collegio dei Docenti e dal Preside, con la collaborazione della pedagoga scolastica dott.ssa Cavallini. Esso rappresenta un punto di riferimento per gli altri organi collegiali in quanto:

- partecipa agli incontri coi professionisti e gli assistenti sociali che seguono i ragazzi con disabilità certificate, disturbi evolutivi specifici e con ogni tipo di svantaggio e ne mettono al corrente i Consigli di classe;
- individua gli studenti con BES all'interno della Scuola;
- fornisce le informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della Scuola;
- collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi e alla collaborazione tra i colleghi, le famiglie, gli operatori professionisti che seguono l'alunno.

Art. 7 – Assemblee degli studenti

Gli studenti hanno facoltà di riunirsi in Assemblee studentesche nelle quali possano maturare la capacità di inserirsi responsabilmente e democraticamente nella vita della Scuola.

L'Assemblea di classe (o Attivo di classe) è composta da tutti gli alunni di una classe. Essa elegge entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, a maggioranza relativa e con votazione segreta, due rappresentanti che mantengano i rapporti con la Presidenza e presiedano le Assemblee di classe durante l'anno.

La richiesta di convocazione deve essere avanzata da almeno un terzo degli iscritti della classe e, insieme all'O.d.G., deve essere inoltrata dai rappresentanti al Preside almeno cinque giorni prima del suo svolgimento. All'Assemblea di Classe possono assistere, e ne hanno diritto, il Preside o un insegnante.

È consentito lo svolgimento di una Assemblea al mese nel limite di un'ora di lezione; non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e nelle ore della stessa materia. Di ogni Assemblea viene redatto il verbale su apposito libro e consegnato alla Presidenza entro otto giorni.

Art. 8 – Tutela dello studente della Secondaria di I° e II° grado

È ammesso ricorso contro le sanzioni da parte dello studente interessato (per la Secondaria di II° grado) o da parte dei suoi genitori (per la Secondaria di I° grado) entro 15 giorni. Il Preside, ricevuto il ricorso, provvede entro 10 giorni a convocare l'Insegnante coordinatore della classe cui appartiene lo studente ricorrente, e il rappresentante dell'Ente Gestore che, sentite le motivazioni dell'interessato e/o dei genitori e sentite eventuali altre testimonianze, prende una decisione che avrà carattere definitivo e che sarà comunicata per iscritto all'interessato e alla sua famiglia. Dell'intero procedimento viene redatto verbale su apposito libro.

TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEL COORDINATORE DIDATTICO

Art. 9 - Compiti e funzioni dei Coordinatori didattici

I Coordinatori didattici dei vari plessi hanno la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicurano la gestione unitaria, sono responsabili dei risultati del servizio scolastico, organizzano l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordinano e dirigono gli organi collegiali di cui sono Presidenti (Collegio Docenti, Consigli di Classe e le riunioni che promuovono), curano le relazioni con i soggetti interni ed esterni.

Ognuno di essi viene coadiuvato da docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario. Ciascun Coordinatore didattico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo del collaboratore vicario. Essi curano il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nei cicli di istruzione dell'Istituto.

I Coordinatori didattici assicurano la gestione unitaria dei vari plessi e dell'istituzione scolastica nel suo complesso, finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

In caso di eventuali irregolarità della frequenza dell'alunno, il Coordinatore didattico, informato dai docenti entro 7 giorni, provvede alla successiva fase di indagine presso la famiglia.

Art. 10 - Valorizzazione del personale

Il Coordinatore didattico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 11 – Ricevimento

I Presidi dei vari plessi ricevono tutti i giorni, previo appuntamento.

Il Dott. Fabbri, Legale Rappresentante della Cooperativa Scuole Libere e facente funzione di Dirigente scolastico, riceve su appuntamento.

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 12 - Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di Classe e Collegio dei Docenti). Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art. 13 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.). Il docente ha il compito di vigilare gli alunni senza soluzione di continuità. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 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". La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un

altro docente di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non accompagna in aula al momento dell'ingresso gli alunni (della scuola primaria e secondaria di 1° grado);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni (sino al compimento del 14° anno d'età) durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero (modifiche che vengono comunicate alle famiglie dalla Segreteria, insieme a quelle per eventuali variazioni di calendario o orario scolastico, uscite anticipate, di sospensione delle attività didattiche, di uscite didattiche etc).
- il docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella scuola sia fuori dall'edificio scolastico, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari.

Art. 14 - Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative. Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza. È vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.07) salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Nella formulazione degli orari della **scuola Primaria** i docenti responsabili di plesso si coordinano fra loro, con la responsabile dell'inclusione e con i docenti di lingua inglese e religione cattolica, che operano su più plessi, prima di cominciare a formulare gli orari; per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario è elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso ed è equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.). Gli orari degli insegnanti della scuola primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- in tutte le classi sono previste forme di prevalenza di uno degli insegnanti del team.
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- le ore del docente di sostegno non vanno collocate nel tempo mensa e dopomensa, tranne per casi di alunni particolarmente gravi che necessitino di assistenza;
- in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;

Art. 15 - Cambiamento di orario e di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente fiduciario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata. Il personale è invitato ad darne comunicazione preventiva. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero per ore effettuate in eccedenza. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

Art. 16 – Coordinatore del Consiglio di Classe

Il Coordinatore del Consiglio di Classe è il docente che ha la funzione di coordinare gli interventi didattico-educativi della classe, raccogliendo informazioni riguardo alla formazione e all'apprendimento disciplinare degli alunni da tutti i docenti presenti all'interno del Consiglio. Il Coordinatore:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe;
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di prescrutinio con i colleghi;
- Redige i verbali dei Consigli di Classe (nel caso che non sia presente un Segretario individuato dal Preside);
- Redige i documenti presentazione della classe per gli esami di Stato;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno o dall'esterno e la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- Conferisce regolarmente con il Coordinatore didattico per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

Art. 17 - Sostituzione colleghi assenti

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti. In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo ai docenti che hanno ore libere e disponibili alla sostituzione;
- ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;

- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero).

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente coordinatore del Dirigente scolastico di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate. Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza tale docente ad accorpare le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

Art. 18 - Assenze dalle lezioni dei docenti

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al referente dell'Ente gestore. Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 8.30 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

Art. 19 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento va considerata come giustificata.

Art. 20 - Assenze del personale non docente

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

Art. 21 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni e circolari interne in modo autonomi e in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici. Ogni plesso è dotato di una raccolta di circolari permanenti presente in segreteria.

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

Art. 22 - Funzioni del personale amministrativo e segretari e ausiliari

Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative:

- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.
- Cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale, di fondamentale importanza perché contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il personale amministrativo provvede alla regolarizzazione degli atti amministrativi, in particolare relativi alle iscrizioni, alle liste d'attesa e ai requisiti per ingressi ad anno avviato. Le domande di iscrizione devono essere presentate complete della documentazione richiesta e sottoscritte in ogni sua parte, se possibile, da entrambi i genitori.

Per quel che concerne la quota di frequenza mensile, il pagamento del corrispettivo del Servizio richiesto si articola come di seguito:

- a) pagamento al momento della compilazione della domanda di iscrizione
- b) quota suddivisa in 10 quote mensili (da settembre a giugno dell'anno successivo)
- c) quota annuale laboratori
- d) quota contributo multimediale (suddiviso in 4 rate da settembre a dicembre 2016)
- e) quota mensile per il servizio di doposcuola (se richiesto) dalle ore 14.30 alle ore 17.30
- f) quota mensile o a pasto per servizio mensa (se richiesto)
- g) tassa esame (solo per gli alunni frequentanti la classe terza della Secondaria di I° grado e classe quinta di II° grado)

Il pagamento della quota di cui al punto a) dovrà essere effettuato al momento della presentazione alla Scuola della domanda di iscrizione.

Il pagamento della quota di cui al punto b) dovrà essere effettuato entro il giorno 10 di ogni mese. Il pagamento della quota di cui al punto c) dovrà essere effettuato nel mese di ottobre.

Il pagamento delle quote di cui ai punti e) ed f) dovrà essere effettuato, solo se il servizio è richiesto, entro il giorno 5 di ogni mese.

Il pagamento della quota di cui al punto g) dovrà essere effettuato nel mese di maggio.

Segretario didattico

Il segretario didattico è tenuto a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni assegnate. In ogni turno di lavoro deve accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Il segretario:

- collabora al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- deve essere presente all'ingresso e all'uscita degli alunni presso la Segreteria didattica;
- è facilmente reperibile da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunica immediatamente al Coordinatore didattico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e assicura la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- collabora con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa e al doposcuola;
- favorisce l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Preside;
- prende visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio;
- collabora con i docenti nel favorire la comunicazione tra Scuola e famiglia;
- sorveglia l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.

La Segreteria amministrativa e didattica è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 14:00.

Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai Collaboratori scolastici. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso e vigilando sul passaggio degli alunni;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, negli atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza.

Al termine del servizio tutti gli ausiliari devono accertarsi che, dopo aver fatto le pulizie:

- tutte le luci siano spente;
- siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

L'Istituto non risponde dei beni e degli oggetti personali lasciati incustoditi e dimenticati, né di eventuali furti, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi mediante la vigilanza del personale scolastico e ausiliario.

Art. 23 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso di tutti gli alunni frequentanti e iscritti nei vari ordini di scuola che sono all'interno dell'edificio scolastico e riaperte soltanto al momento dell'uscita di essi. Ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere

agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Coordinatore di plesso o del Personale amministrativo o dal Segretario. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione e/o la segreteria. I genitori degli alunni possono accedere ai piani del Plesso solo se autorizzati e per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dai collaboratori scolastici e/o dai segretari, che provvederanno ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

Art. 24 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale collaboratore è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione al Dirigente Scolastico e/o alla Segreteria. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli alunni e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Art. 25 – Tutela della salute

Nei locali scolastici e nelle pertinenze dell'Istituto (cortili, ingressi, terrazzi etc) è vietato fumare, ai sensi della Legge 584 dell'11.1.75, della Legge 448 del 28.12.2001 e della Legge 3 del 16.01.2003, del Decreto-Legge 104 del 12.09.2013. Tale divieto si estende anche alle sigarette elettroniche.

Art. 26 - Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 27 - Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. (vedi P.T.O.F.). Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. *A tutti gli alunni, e in particolare a coloro che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale), sono offerti gli strumenti per assicurare il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.*

DIRITTI	DOVERI
<ul style="list-style-type: none">• Diritto ad una formazione culturale qualificata.• Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.• Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.• Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.• Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.• Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.• Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.• Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica	<ul style="list-style-type: none">• Frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente gli impegni di studio.• Rispettare sempre, tranne in situazioni di eccezionalità, l'orario di ingresso e di uscita nella scuola.• Non uscire dalle aule durante gli orari di lezione e usufruire, per le varie necessità, degli intervalli predisposti durante l'orario scolastico.• In caso di assenza, consegnare puntualmente al rientro la giustificazione firmata dal genitore.• Non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc....) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche, ai sensi delle linee di indirizzo MPI, nota n.30 del 15.3.2007. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al Preside o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare. Nel caso di riprese non autorizzate e/o di loro diffusione tramite canali vari, si rimanda alla normativa sulla privacy (art. 10 Codice Civile; D.lgs. 196 3.06.2003, art. 167).• Rispettare il divieto di fumo in tutto l'edificio scolastico e nelle sue pertinenze. Se l'alunno contravviene alla norma, saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa (Legge 584 dell'11.1.75; Legge 448 del 28.12.2001; Legge 3 del 16.01.2003)

Art. 28 - Assenze – ritardo - uscita anticipata

- **Scuola Infanzia e scuola Primaria**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; tramite l'apposito servizio sul registro elettronico, nel caso della scuola Primaria. Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico. Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

In caso di assenza, il materiale scolastico sarà lasciato in portineria alle ore 16.00 soltanto previa richiesta del genitore all'indirizzo mail istituzionale dell'insegnante entro e non oltre le ore 08.00.

- **Scuola secondaria di primo grado**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli. Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. (art.11 DL n. 59 /2004; art.10 DPR n. 122 /2009. Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti) saranno ammessi in classe e il genitore dovrà giustificare il ritardo sul Registro Elettronico. I ritardatari abituali dovranno essere richiamati e segnalati al Coordinatore Didattico per i provvedimenti del caso, ma *in nessun caso l'alunno ritardatario sarà rimandato a casa*. Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere affidati direttamente ai genitori o alla persona da essi delegata. L'uscita anticipata deve essere motivata dal genitore sul Registro Elettronico. Tutti i docenti cercheranno attraverso una paziente azione educativa, rivolta anche ai genitori in occasione degli incontri, di disabituare gli alunni dal far ricorso ai permessi di uscita anticipata o ingresso posticipato che dovrebbero essere riservati solo ai casi eccezionali. Di norma l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno avvenire preferibilmente al cambio dell'ora.

L'orario delle lezioni resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico ed è comunicato agli alunni e ai genitori attraverso il Registro Elettronico e/o tramite mail. Qualora per ragioni di servizio occorresse far entrare una o più classi in ritardo o viceversa farle uscire in anticipo, su comunicazione della Presidenza che dovrà essere annotata sul Registro Elettronico, sezione Bachecca, con spunta della presa visione della famiglia e/o inviata per mail. Le famiglie non raggiungibili per mail la variazione di orario sarà trasmessa tramite comunicazione cartacea che l'alunno deve riportare a scuola debitamente firmata. I genitori saranno preavvisati almeno il giorno prima. In caso di variazione d'orario prevista o imprevista il Coordinatore didattico valuterà se potranno essere organizzate attività didattiche adeguate e garantire il servizio scolastico

- **Scuola secondaria di secondo grado**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli per iscritto, tramite il registro elettronico, le cui credenziali, consegnate ai genitori all'inizio dell'anno scolastico, sono strettamente riservate e non devono in alcun caso essere condivise con gli studenti.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico. Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità sia l'alunno che i genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. *In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.* Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene autorizzato da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta tramite email, dall'account personale del genitore, le cui credenziali non devono in alcun caso essere condivise con il/la figlio/a, con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. (art.11 DL n. 59 /2004; art.10 DPR n. 122 /2009)

Art. 29 – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Lo studente è il fulcro, l'origine e la meta della pedagogia calasanziana: egli è il protagonista principale della sfida educativa, che mira innanzitutto a fornirgli gli strumenti per una crescita progressiva, serena e responsabile, dalla infanzia sino all'ingresso nell'età adulta. In questo processo formativo, il bambino prima e il ragazzo poi sono chiamati a conoscere, comprendere, amare e rispettare le norme che regolano il vivere insieme per collaborare all'edificazione di un ambiente ordinato, tranquillo e armonioso.

Ai sensi dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* (DPR 249/1998, con modifiche apportate dal DPR 235/2007, come in allegato al presente Regolamento), agli alunni della **scuola Secondaria** si chiede in particolare:

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI DI TIPO
Puntualità e regolarità alle lezioni Entrate in ritardo solo per gravi motivi, debitamente giustificate sul libretto scolastico; uscite anticipate solo per gravi motivi, debitamente giustificate sul libretto scolastico e consegnate entro la 2° ora di lezione	Abitudinarietà ai ritardi, agli ingressi posticipati, alle uscite anticipate Assenze ripetute e non motivate Ritardo nella presentazione della giustificazione e accumulo di assenze non giustificate	A
Svolgere regolarmente e consegnare puntualmente il lavoro assegnato a scuola e a casa Rispettare regolarmente i tempi delle verifiche scritto-grafiche e orali previste dai docenti	Negligenza	A

<p>Collaborare al sereno svolgimento dell'attività didattica</p> <p>Non utilizzare elementi di distrazione per se stessi e per i compagni durante la lezione</p> <p>Portare sempre il materiale didattico</p>	<p>Disturbo della lezione adottando un comportamento scomposto e chiassoso</p> <p>Svolgimento di un'attività diversa da quella proposta dal docente</p> <p>Introduzione e utilizzo di giochi, pubblicazioni, apparecchi per la riproduzione musicale, cellulare etc, non richiesti e non autorizzati dal personale scolastico</p> <p>Mancanza del materiale scolastico</p>	<p>A</p>
<p>Correttezza nel comportamento</p> <p>Uso di un linguaggio rispettoso e gentile nei confronti dei compagni, del Dirigente scolastico, del personale docente e non docente</p> <p>Collaborazione nel segnalare episodi incivili</p> <p>Rispetto degli ambienti, degli arredi, del materiale della scuola</p> <p>Vestire in modo decoroso per se stessi e l'ambiente</p>	<p>Utilizzo di un linguaggio o di un comportamento inadeguato, ma non offensivo</p> <p>Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità</p> <p>Mancanza di rispetto nei confronti dell'ambiente scolastico, mancanza di pulizia e di ordine dell'aula</p> <p>Utilizzo di un abbigliamento non adatto alla situazione scolastica; introduzione nell'ambiente scolastico di oggetti pericolosi o di valore</p>	<p>A</p>
<p>Correttezza nel comportamento</p> <p>Uso di un linguaggio rispettoso nei confronti dei compagni, del Dirigente scolastico, del personale docente e non docente</p>	<p>Linguaggio e/o gesti offensivi</p> <p>Minacce e/o violenze psicologiche</p> <p>Aggressione fisica e/o verbale, atti di bullismo e cyberbullismo</p> <p>Mancato rispetto, danneggiamento o furto della proprietà altrui</p> <p>Mancanza di rispetto delle norme di sicurezza e/o comportamenti che mettano a rischio l'incolumità delle persone</p> <p>Danni arrecati a cose e/o animali nel corso di uscite didattiche</p> <p>Riprese fotografiche o registrazioni non autorizzate</p> <p>Falsificazione di firme</p>	<p>B o C</p>
<p>Correttezza nel comportamento e rispetto nei confronti degli altri</p>	<p>Denuncia penale per atti avvenuti all'interno della scuola, ovvero grave oltraggio all'Istituto</p> <p>Reati gravi e/o pericolosi per l'incolumità delle persone</p> <p>Grave mancanza di rispetto delle norme di sicurezza</p>	<p>C o D</p>

Inoltre, gli studenti sono tenuti

- a mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui;
- a rivolgersi alla Segreteria in caso di comunicazioni urgenti con la famiglia, che si farà carico di contattarla, dopo aver preso atto della reale necessità.

Fenomeni di bullismo, cyberbullismo e nuove devianze

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

Tenuto conto della Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo; della Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica,

La scuola si impegna a:

- Presentare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
- Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
- Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche, monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;
- Scoraggiare, correggere e sanzionare comportamenti ascrivibili a bullismo o cyberbullismo

richiedendo la piena collaborazione delle famiglie nell'opera educativa e degli studenti nella correttezza dei comportamenti e nel segnalare episodi di cui fossero vittime o testimoni.

In caso di fenomeni atti a ledere la persona nelle varie forme sopra descritte, la scuola diversifica due situazioni:

1) Mero sospetto:

- Il Coordinatore di classe insieme al Collegio dei docenti provvede a fare una prima valutazione del caso segnalato, delle strategie da mettere in campo e degli organi scolastici da interessare;
- La situazione sospetta sarà osservata e monitorata, con ricorso, se necessario, a momenti laboratoriali per stimolare dialogo e riflessione.

2) Reali condotte di cyberbullismo:

- I fatti sono segnalati al Coordinatore Didattico;
- Il Coordinatore Didattico convoca il Consiglio di classe interessato;
- I genitori dei ragazzi coinvolti sono informati dei fatti e delle possibilità di rimozione o richiesta di oscuramento degli episodi di cyber bullismo;
- Sono valutate ogni altre azioni ritenute opportune.

Art. 30 - Sanzioni

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzanti. Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta e, infine, se necessario, nel concordare eventuali sanzioni. La scuola si avvale innanzitutto del buon senso nello sforzo di garantire uno svolgimento della vita scolastica ordinato, armonioso e rispettoso di tutti, cercando di coinvolgere gli studenti nella comprensione del ruolo positivo e indispensabile delle regole per il benessere di tutti.

Nel caso in cui si renda opportuno comminare delle sanzioni, si tiene fermo che esse:

- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- sono temporanee, sono ispirate al principio della responsabilità personale, della gradualità e della riparazione del danno;
- sono applicate dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni;
- possono influire sulla valutazione del voto di condotta.

Per la **Scuola secondaria**, le sanzioni sono classificate come segue (cfr. Art. 3 e 4 dello *Statuto*):

Tipologia	Possibili interventi (in ordine crescente di severità)	Organo competente
A	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo verbale - requisizione dell'oggetto non ammesso e restituzione alla famiglia - invito alla riflessione individuale alla presenza del docente e/o del Dirigente scolastico - assegnazione di compiti supplementari da svolgere a casa e/o in classe - sospensione temporanea dalla ricreazione - richiamo scritto per notifica alla famiglia - convocazione della famiglia 	- Docente e/o Coordinatore di classe
B	<ul style="list-style-type: none"> - rapporto scritto sul registro di classe - comunicazione alla famiglia da parte del Preside - risarcimento economico del danno - sospensione dalle uscite didattiche, dalle gite e dai viaggi di istruzione, con obbligo di frequenza a scuola - sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni - sospensione delle lezioni fino a cinque giorni - sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente e/o Coordinatore di Classe - Preside - Consiglio di Classe
C	- Allontanamento dello studente dalle attività scolastiche per un periodo superiore ai quindici giorni	- Consiglio di Istituto
D	<ul style="list-style-type: none"> - allontanamento dello studente dalla scuola fino al termine delle lezioni - non ammissione agli scrutini finali - allontanamento dello studente dalla scuola per permettergli di iscriversi ad altra istituzione scolastica 	- Consiglio di Istituto

N.B. La reiterazione di mancanze incorse in sanzioni di tipo A può comportare il passaggio a sanzioni di tipo B.

Il Coordinatore didattico, tempestivamente informato del fatto dal docente o dal Coordinatore di classe, acquisisce dalle parti interessate cognizione dei fatti. Nel caso in cui la mancanza incorra in una sanzione di tipo B/C/D, il Preside provvede a contestare il fatto allo studente, invitandolo a esporre le proprie ragioni per iscritto, e convoca l'Organo Collegiale competente, che si riunisce per deliberare riguardo alla soluzione da adottare, dopo aver preso atto dei fatti e del documento scritto predisposto dallo studente. In sede di votazione non è consentita l'astensione; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Se la sanzione comminata consiste nell'allontanamento dalla comunità scolastica, deve essere previsto, per quanto possibile, il rapporto con lo studente e la sua famiglia per preparare il rientro a scuola; salvo in casi eccezionali (mancanze gravissime o situazioni per cui ciò rappresenti un rischio per la scuola e per l'incolumità delle persone che la frequentano) allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

La Scuola ha l'obbligo di informare le famiglie delle sanzioni disciplinari che riguardano il proprio figlio e esse hanno l'obbligo prenderne visione. Tali provvedimenti sono comunicati al Preside che può procedere alla convocazione dei genitori.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, composto dal Dirigente Scolastico, da un docente eletto dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dei genitori per la Scuola secondaria di I° grado (uno dei quali è invece sostituito da un rappresentante eletto degli studenti per la Scuola secondaria di II° grado), per garantire la partecipazione e la collaborazione di tutti i protagonisti della scuola. Si rimanda in tal senso all'Art. 5 dello *Statuto*.

Per gli alunni della **SCUOLA PRIMARIA** gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo. In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi. Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il Consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

SEZIONE 6 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 31 - Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative. Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli di Classe e di Istituto). I genitori attraverso i propri rappresentanti sia nei Consigli di Classe che nelle assemblee possono:

- avanzare proposte in merito alle varie attività;
- riportare le problematiche emerse nella classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori. Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati, sul sito web, inviati per email. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora. Il registro elettronico, inoltre, è uno strumento prezioso di comunicazione immediata tra scuola e famiglia per quel che riguarda valutazioni, assenze e ritardi, note disciplinari: le famiglie perciò sono tenute a consultarlo quotidianamente.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni per il solo uso nell'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

I Coordinatori didattici dei vari plessi ricevono i genitori su appuntamento; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 14:00. I relativi orari saranno esposti negli appositi spazi.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi. Non è consentito agli alunni l'accesso all'edificio per svolgere attività non concordate con gli insegnanti o il Preside né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i figli sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: gli alunni devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori o i tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi secondo la normativa vigente.

Art. 32 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il Patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale. All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Con tutto ciò i genitori si impegnano a favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti.

Art. 33 - Incontri scuola – famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

Scuola infanzia

Per i genitori che desiderano parlare con le insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i. I docenti incontrano le famiglie in occasione di quattro incontri annuali; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette circa una volta al mese.

Scuola primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- assemblee generali e/o tematiche;
- n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale ;
- n. 2 incontri individuali per la valutazione bimestrale;
- ricevimenti individuali a richiesta.

Scuola secondaria

Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono di norma tramite l'apposita funzionalità del registro elettronico. Le famiglie sono tenute a controllare regolarmente il registro e ad assicurarsi che gli studenti non entrino in possesso delle credenziali riservate al genitore.

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso mail e pubblicato sul sito della scuola;
- Incontri pomeridiani: tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano secondo le periodicità stabilite all'inizio dell'anno. La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite mail alle famiglie almeno 5 giorni prima delle date fissate, a cura della Segreteria a nome del Preside.
- Altre modalità di incontro deliberate dal Collegio dei docenti della Secondaria di I° o di II°.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali qualora la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda tramite la Segreteria l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola. I genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 34 – Associazioni

La scuola riconosce l'importanza dell'Associazione dei genitori delle Scuole cattoliche (AGESC) e della Fondazione Calasanzio, Ex-Alunni per promuovere il dialogo scuola-famiglia e ampliare l'Offerta Formativa dell'Istituto con iniziative d'interesse culturale e sociale e sportivo ed in particolare promuovere attività di post scuola e attività ludico-ricreative. A tale scopo la scuola, previa richiesta, mette a disposizione i propri locali per le riunioni, degli spazi scolastici, dei servizi annessi e delle relative strutture fisse con gli arredi e le attrezzature utili all'espletamento del servizio richiesto.

TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

SEZIONE 7 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Art. 35 - Inizio e termine delle lezioni

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione, integrato dagli adattamenti introdotti dal Consiglio d'Istituto, e sono scandite in un orario settimanale ed in uno giornaliero dalle lezioni, fissato dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti. L'ingresso e l'uscita degli studenti avvengono da via J. Carrucci, 23, secondo un ordine stabilito e comunicato all'inizio dell'anno, al quale i genitori sono tenuti ad attenersi.

Scuola dell'infanzia

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'Infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone a loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza. Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno. E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

La scuola dell'Infanzia accoglie i bambini dalle ore 7:30 fornendo un servizio di pre-scuola per coloro che hanno necessità. I bambini sono sorvegliati da un collaboratore scolastico. La scuola apre alle ore 8:00, i bambini sono accolti dall'insegnante in servizio e da un collaboratore. Alle 11:45 i bambini si recano alla mensa interna all'Istituto con le insegnanti di turno. La prima uscita è alle 11:45, la seconda dalle 13:00 alle 13:30. L'uscita a chiusura della scuola è dalle 15:45 alle 16:00. È previsto un servizio di post scuola dalle 16:00 alle 17:30 svolto da una insegnante incaricata.

Scuola primaria

Gli alunni della scuola primaria hanno l'ingresso da Via F.lli Rosselli 32, in orario 8.00-8.10. Dopo tale orario, il portone sarà chiuso. In caso di arrivi oltre tale orario, si dovrà accedere dall'ingresso di Via Carrucci, 23. I bambini vengono accolti dalle maestre direttamente in classe, tranne i bambini della 1^a, che saliranno ogni mattina con la loro maestra.

L'uscita è alle ore 16. Tuttavia sono previste delle uscite intermedie da Via Carrucci, 23:

- Ore 12.30 prima di mensa
- Ore 14.30 dopo mensa

L'uscita alle ore 16.00 avverrà secondo le seguenti modalità:

- Due classi da Via Fratelli Rosselli 32
- Una classe dal cancello del Piazzale sportivo di Via Carrucci
- Due classi dal portone di Via Carrucci, 23

Secondo l'organizzazione stabilita all'inizio di ciascun anno scolastico e comunicata alle famiglie.

Scuola Secondaria I° grado.

Gli alunni salgono in classe e sono accolti dal docente in servizio alla prima ora. Alle ore 8:00 iniziano le attività didattiche. Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campanella, alle ore 14.00,

accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino alla porta della scuola. Gli studenti escono in autonomia purché muniti dell'autorizzazione all'uscita autonoma. In caso di assenza di autorizzazione l'alunno aspetta nel corridoio il genitore o la persona delegata. Gli studenti che usufruiscono del servizio mensa vengono condotti dall'insegnante in servizio dell'ultima ora nella sala mensa e consegnati al docente in servizio o suo sostituto. Non è consentito uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della campana. Si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale: è preferibile che l'insegnante preceda la classe.

Scuola Secondaria II° grado

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione, integrato dagli adattamenti introdotti dal Consiglio d'Istituto, e sono scandite in un orario settimanale ed in uno giornaliero dalle lezioni, fissato dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti. L'ingresso e l'uscita degli studenti avvengono da via J. Carrucci, 23, secondo un ordine stabilito e comunicato all'inizio dell'anno, al quale i genitori sono tenuti ad attenersi.

Le lezioni iniziano alle ore 8.00. Vi è tolleranza per ritardi fino alle ore 8.05. Gli alunni si recano in aula autonomamente, dove vengono accolti dal docente della prima ora.

Eventuali ritardi devono essere debitamente motivati e giustificati. L'uscita avviene alle ore 13.50, salvo diversa disposizione oraria.

Art. 36 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre-scuola per scuola dell'Infanzia e Primaria

Il personale incaricato del servizio di pre-scuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni (8:00 per l'Infanzia e 8:10 per la Primaria) per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa. Detto personale, successivamente, affida gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito in cui risultano in servizio i docenti. Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza non potranno entrare a scuola prima delle ore 8.00, in quanto il servizio di vigilanza dei docenti ha inizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il servizio di pre-scuola può essere organizzato anche secondo modalità previste dalla normativa interna.

Art. 37 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola

La scuola apre alle ore 7,30 e tale apertura è dettata da ragioni di disponibilità verso gli allievi di età inferiore ai 10 anni e le loro famiglie (servizio pre-scuola). La scuola prevede la sorveglianza del personale collaboratore all'ingresso della scuola ma non garantisce la vigilanza degli alunni nell'ingresso prima dell'inizio dell'orario scolastico. Pertanto l'alunno delle Secondarie accede all'ambiente scolastico dalle ore 7.55; invece, le famiglie degli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Primaria (che non abbiano richiesto il servizio pre-scuola) consegnano i propri figli direttamente al docente.

Scuola Infanzia

I genitori degli alunni di scuola dell'Infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, vestire, svestire e preparare il bambino. I genitori devono trattenersi nel cortile della scuola soltanto il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non affollare inutilmente il cortile stesso ostacolando le operazioni di sorveglianza dei bambini.

Scuola Primaria

I genitori degli alunni di scuola Primaria (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante.

I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni. Gli insegnanti aspettano gli alunni all'entrata della scuola. Negli orari di entrata e di uscita dalla scuola, un collaboratore deve trovarsi in prossimità dell'ingresso per aprire e chiudere la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano, se necessario, di dichiarare la loro identità.

Gli alunni che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità. I bambini che al momento dell'ingresso o all'uscita sostano nell'area cortiliva della scuola in orario extrascolastico devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.

Le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto nel momento dell'uscita.

Scuola secondaria

Gli alunni che hanno terminato le lezioni antimeridiane e le attività pomeridiane programmate dalla scuola, non sono autorizzati a trovarsi all'interno dei locali scolastici e né negli spazi esterni che fanno parte dell'edificio scolastico (cortili, ingresso, aule, ecc.). Pertanto sono sottoposti a sanzione dell'organo competente.

Durante il cambio dell'ora gli insegnanti devono recarsi con sollecitudine nell'aula prevista dall'orario delle lezioni, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi; in casi urgenti si ricorre all'ausilio dei collaboratori scolastici in quanto le classi non devono mai rimanere prive di vigilanza.

Art. 38 - Vigilanza durante le attività scolastiche

Scuola dell'Infanzia e Primaria

Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.

Per quanto riguarda la *scuola dell'Infanzia*, durante il momento del riposo pomeridiano l'insegnante in servizio deve rimanere sempre all'interno del locale adibito a dormitorio, per garantire la vigilanza degli alunni e del contesto scolastico.

Il collaboratore ha il dovere di:

- vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante;
- collaborare con l'insegnante, se richiesto, nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo.
- collaborare con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.), su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario.

L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante fiduciario, del collaboratore scolastico.

Scuola secondaria

Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aula magna), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico. L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori. È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni. L'accesso alla palestra è consentito solamente per lo svolgimento dell'attività di Scienze Motorie o attività di altro genere programmate.

Art. 39 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo -mensa - Doposcuola

Scuola dell'Infanzia

Il docente (o i docenti) è responsabile della sorveglianza durante i momenti ricreativi. E' sempre presente e non è pertanto consentito di recarsi altrove a qualunque titolo.

Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che questo momento si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda).

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico fa parte delle attività educative. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle attività, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Gli insegnanti concorderanno regole e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni, panchine presenti nel cortile della scuola nel rispetto delle istruzioni sulla sicurezza.

Scuola primaria

Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo. Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, al massimo due alla volta; il docente sorveglierà sia il corridoio sia l'aula. E' vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore. E' vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza. L'intervallo è fruito in ogni scuola primaria in un solo periodo, di 15/20 minuti. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda). Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose.

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative.

Per la mensa ogni bambino dovrà essere dotato di borraccia per il pranzo.

E' inoltre necessario produrre direttamente alla segreteria della scuola eventuali certificazioni di allergie e/o intolleranze alimentari. Questo è richiesto anche per i bambini/alunni che non rimangono a scuola per pranzo. Tali certificazioni (escluso quella per celiachia che non scade), hanno validità per 1 anno scolastico,

quindi i certificati presentati lo scorso anno sono scaduti. Per i pasti bianchi, è possibile richiederli direttamente alla maestra (entro le ore 8.00 via mail o sul diario).

Oltre il 3^a giorno consecutivo, sarà necessaria una richiesta medica.

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate. L'insegnante di turno è responsabile di tutti alunni presenti. I bambini non devono giocare a calcio o con la palla all'interno dell'edificio. Gli insegnanti concorderanno regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni, panchine presenti nei cortili della scuola nel rispetto delle istruzioni fornite con la circolare in materia di sicurezza.

Scuola secondaria I° grado

L'intervallo si effettua dalle 9:55 alle 10:05 e dalle 11:55 alle 12:05. La vigilanza durante l'intervallo è affidata all'insegnante in servizio alla 2° e alla 4° ora. L'intervallo si svolge di norma nell'ingresso del piano, gli alunni potranno recarsi ai servizi in piccoli gruppi. La vigilanza sugli alunni che usufruiscono del servizio mensa è affidata al docente in servizio a quell'ora. Durante la refezione scolastica, il personale docente vigilerà affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento. Se si dovessero notare atteggiamenti di trasgressione delle regole di convivenza sociale e potenziali situazioni di pericolo, i docenti ed i collaboratori scolastici dovranno darne tempestiva comunicazione al Dirigente. Durante il periodo tra il termine del pasto e l'inizio del doposcuola, gli alunni, possono trattenersi negli spazi loro indicati e vigilati dal docente in servizio. La presenza degli alunni che permangono a scuola sarà annotata su un apposito registro gestito dal docente del doposcuola.

Scuola secondaria II° grado

L'intervallo si effettua dalle 9:55 alle 10:05 e dalle 11:55 alle 12:05. La vigilanza durante l'intervallo è affidata all'insegnante in servizio alla 2° e alla 4° ora. Gli alunni hanno a disposizione il piano dove sono allocate le aule, il piano terra ed il cortile.

Art. 40 - Sorveglianza nel cambio dell'ora

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

- i docenti del primo ciclo di istruzione che iniziano l'orario accompagnano in aula gli studenti della propria classe; i docenti del secondo ciclo di istruzione aspettano gli studenti in classe.
- per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca;
- i docenti in classe devono programmare in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nelle aule laboratorio;
- ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso nella bacheca del piano, sull'insegnante che deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;
- il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
- se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario e/o un collega libero perché assuma la sorveglianza;

- i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti.
- durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva.

Art. 41 - Vigilanza durante l'attività in palestra

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Direzione didattica eventuali incidenti anche lievi. Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza. Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti. Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare anche in presenza di "esperti esterni", alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, alla tipologia e modalità:

- maneggevolezza dello strumento;
- peso dell'attrezzatura e modalità di uso;
- dinamica e durata dell'attività;
- attività di movimento e/o da fermi;
- attività individuale e/o di gruppo;
- gioco di squadra con competizione o senza;
- condizioni di svolgimento dell'attività;
- indice di pericolosità dell'attività.

La vigilanza sugli alunni durante lo spostamento da un cortile all'altro (struttura sportiva della scuola) dovrà essere costantemente assicurata dal docente accompagnatore.

Art. 42 - Regolamentazione uscita degli alunni

Scuola dell'infanzia

I bambini frequentanti le scuole dell'infanzia potranno essere affidati all'uscita da scuola **ESCLUSIVAMENTE** ad un genitore o ad una persona maggiorenne munita di Delega previa firma e restituzione del modulo allegato agli insegnanti di sezione.

Scuola primaria

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita e lo affida ad un genitore o a persona da lui delegata con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore; non è perciò consentita l'uscita autonoma dei bambini.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di vigilanza, devono essere consegnati a detto personale dagli insegnanti, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore. Non valgono ad escludere le responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi espliciti o formali impartite dalla famiglia, le cosiddette liberatorie. Al termine delle lezioni, gli alunni che devono salire sul pullmino della scuola sono accompagnati e vigilati dal personale. Tale vigilanza persiste anche nel caso in cui, al momento dell'uscita da scuola, il pullmino non sia ancora arrivato. In tal caso gli alunni aspettano nell'atrio della scuola.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni, siano ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo, il bambino è affidato ad un collaboratore o ad altra classe. Se entro un'ora dal termine delle lezioni, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si dovrà comunicarlo al Dirigente scolastico.

Scuola secondaria I° grado

Al termine delle lezioni l'alunno della scuola Secondaria di primo grado può uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori purché i genitori abbiano optato per la modalità di uscita autonoma sottoscrivendo un'apposita dichiarazione. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, autorizzano la scuola a consentire l'uscita autonoma dei propri figli dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni esonerando il personale scolastico dalla responsabilità della vigilanza.

La dichiarazione dei genitori di optare per l'uscita autonoma dei propri figli rappresenta una precisa condivisione da parte della famiglia delle procedure adottate dalla scuola e l'espressione della consapevolezza del fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva del personale scolastico subentra una vigilanza potenziale della famiglia con le relative responsabilità. La scuola si riserva di segnalare alle famiglie i casi in cui ritenga non sussistano le condizioni di normalità per consentire l'uscita autonoma degli alunni. I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma sottoscrivono una dichiarazione di ritiro personale dell'alunno. In questo caso l'alunno dovrà aspettare i genitori (o gli accompagnatori delegati al ritiro) all'interno dell'edificio scolastico.

Scuola secondaria II° grado

Al termine delle lezioni gli alunni possono uscire autonomamente dall'Istituto.

In caso di variazione dell'orario delle lezioni per uscite didattiche o assenza di un docente, sarà data comunicazione alle famiglie tramite l'apposita funzione del registro elettronico.

SEZIONE 8 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 43 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996, dal D.P.R. 275/99, dal D.P.R. 347/2000 e dal D.I. 44/2001; pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo. La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Competenze del Consiglio di Classe: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere del Consiglio di classe; al momento della effettuazione, i docenti di classe che hanno precedentemente dato la loro disponibilità vi partecipano quali accompagnatori.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

□ Si intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc.) all'interno dell'orario scolastico giornaliero; si indicano con "**visite guidate**" le uscite che le scolaresche effettuano per una durata superiore a quella dell'orario scolastico giornaliero. Rientrano in queste categorie le attività calasanziane che la Comunità dei PP Scolopi, insieme ai docenti, propone al di fuori dell'ambiente scolastico e nel territorio circostante, per l'accoglienza completa dei ragazzi e l'Educazione Non Formale (ad esempio le celebrazioni eucaristiche).

Le uscite/visite didattiche hanno come obiettivo:

- L'acquisizione delle conoscenze, delle capacità e degli atteggiamenti partendo dalle esperienze quotidiane a contatto con l'ambiente;
- opportunità di sviluppo personale (anche di fede), nel rispetto della propria libertà, e di integrazione sociale.

L'uscita/visita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro didattico: è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione.

Successivamente sarà data *comunicazione scritta alle famiglie* tramite l'apposita funzione del registro elettronico, almeno due giorni prima dell'attività. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita. Le famiglie autorizzano l'uscita mediante la funzione del registro elettronico (o, in casi eccezionali, con autorizzazione cartacea).

□ "**I viaggi di istruzione**", così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono sintetizzare nel modo seguente:

- Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali. Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico-artistico o possibilità di conoscenze tecniche.
- Viaggi connessi ad attività sportive o musicali. Rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive, per le quali devono essere considerate le principali finalità educative.

Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti. Le iniziative proposte vengono deliberate e inserite nei verbali del rispettivo Consiglio di classe della classe interessata.

Sulla programmazione didattica viene apposta la formula: "Gli insegnanti si riservano di aderire ad iniziative culturali, sociali e sportive che si collegano alla programmazione nel corso dell'anno scolastico che comportino uscite e visite guidate". Le uscite e visite guidate, anche programmate successivamente al piano annuale di programmazione, vanno indicate sui registri degli insegnanti e nella programmazione finale.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione si innestano nella "progettazione didattica e culturale" predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico, in quanto sono esperienze di apprendimento e di crescita della personalità. L'impegno programmatico da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola ha lo

scopo di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Destinatari

Sono gli alunni della scuola Primaria e della scuola Secondaria di I° grado e II° grado. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione.

Per i bambini della scuola dell'Infanzia sulla base delle proposte avanzate dai Collegi dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi uscite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini.

Generalmente, saranno effettuate le attività extrascolastiche a cui avranno aderito almeno i 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte (ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche), anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate. E' tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Destinazione

Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia e di classe I° e II° della Primaria, si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della Provincia, mentre per le altre classi della Primaria l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione e regioni limitrofe. Ovviamente tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Infatti, non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra Provincia o Regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque prossima ad altra Provincia o ad altra Regione.

Per la scuola **Secondaria di I° grado** possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale; le classi seconde e terze possono effettuare viaggi d'istruzione anche all'estero, se collegati a iniziative culturali di rilievo, in continuità con la Scuola secondaria di II° grado.

Per la scuola **Secondaria di II° grado** possono essere programmati viaggi sul territorio nazionale o all'estero.

Durata

Le uscite didattiche si svolgono nell'arco della giornata scolastica; le visite guidate si svolgono nell'arco di un giorno. I viaggi di istruzione si svolgono per più di un giorno e la loro approvazione è valutata dal Collegio dei docenti sulla base della sicurezza, dell'opportunità economica e dell'apporto educativo.

Periodo di effettuazione

Si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando, possibilmente, i periodi di alta stagione, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico economico nonché di traffico stradale; il Collegio dei docenti decide, anno per anno, i periodi in cui effettuare i viaggi di istruzione, tenendo conto dell'attività didattica e dei momenti valutativi.

Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori delle classi interessate sono vincolati all'obbligo di vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'uscita/visita/viaggio di istruzione, acconsentendo per iscritto a tale impegno.

Per le uscite e visite didattiche, il docente referente è responsabile dell'individuazione degli ulteriori accompagnatori e della presentazione della richiesta di autorizzazione della uscita/visita al Coordinatore didattico del Plesso.

Per i viaggi di istruzione della durata di più giorni, ogni docente può esprimere la propria disponibilità alla partecipazione in qualità di accompagnatore. I docenti accompagnatori sono individuati dal Coordinatore didattico del plesso, sulla base delle disponibilità globalmente espresse, delle materie di insegnamento e delle competenze linguistiche. Nel designare gli accompagnatori, si provvede sempre a indicare un accompagnatore in più per il subentro, in caso di imprevisti. Su autorizzazione dei Coordinatori didattici dei Plessi interessati, i docenti di altro plesso dell'Istituto, che abbiano dato la loro disponibilità, possono partecipare come docenti accompagnatori. I docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il fax.

Per ogni viaggio è individuato un docente referente.

Viene previsto un docente accompagnatore ogni quindici alunni.

Nel caso di partecipazione di alunni L.104/92, si prevede la presenza del docente di sostegno o (in assenza dell'insegnante di sostegno) l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore. In casi di particolare gravità si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare la sorveglianza ottimale e una gestione adeguata della scolaresca, ricorrendo ad altre figure (un operatore di assistenza, un collaboratore scolastico, un parente) ritenute idonee e disponibili. In particolare, per gli alunni L. 104/92 (specie se con certificazione ADHD) che presentano difficoltà nel comportamento e possono essere un pericolo per se stessi e per gli altri, il Collegio si riserva di deliberare sulle modalità e sulle possibilità di partecipazione ai viaggi di istruzione, dopo attenta analisi condivisa con la famiglia e gli specialisti che seguono lo studente.

In casi eccezionali (motivi di salute o comportamentali), il Coordinatore didattico può autorizzare la partecipazione del genitore dello studente, interamente a proprie spese. Durante la gita, i genitori osserveranno le disposizioni dell'insegnante cui fa capo la responsabilità, parteciperanno alle visite e collaboreranno alla vigilanza, che però resta in capo ai docenti.

Non è ammessa la partecipazione a persone diverse dai docenti accompagnatori, salvo se autorizzati dalla Dirigenza.

Per le Settimane bianche, la scelta degli accompagnatori cade preferibilmente sui docenti di Educazione fisica con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie, cultori dello sport interessato o in grado di conferire all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che concretizzi il binomio cultura/sport.

Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica

Per le uscite e visite didattiche (a piedi o con mezzi di trasporto pubblico), il docente referente compila l'apposito modulo per la richiesta di autorizzazione al Preside, indicando l'occasione dell'uscita, la/e classe/i interessata/e, i docenti accompagnatori, la data e l'orario di svolgimento. Avuta l'autorizzazione scritta, il docente trasmette alla Segreteria i dati utili all'organizzazione dell'attività extrascolastica, che verranno comunicati alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'attività stessa, con indicazione della eventuale spesa (biglietto di ingresso, mezzi pubblici etc.) a carico dello studente.

Prima dell'uscita, i docenti firmano l'assunzione di responsabilità riguardo alla sorveglianza degli alunni e prendono visione dell'elenco degli studenti che hanno consegnato il modulo di autorizzazione firmato dai genitori¹ (o di chi esercita la patria potestà). In caso di mancato assenso scritto del genitore, lo studente

¹ Se uno dei genitori è impossibilitato ad assolvere a questa richiesta obbligatoria, il genitore presente deve allegare un modulo di autocertificazione attestante la condizione di lontananza o impedimento dell'altro genitore. Egli dichiara la qualità di genitore esercente la potestà genitoriale (art. 47 DPR 445/2000) per motivi indicati dall'Art. 317

non può partecipare all'uscita e viene ospitato in un'altra classe. Tutti gli alunni quando escono devono essere in possesso del documento di identificazione con foto.

Elenco documenti da acquisire per ogni uscita o visita didattica e da conservare in Segreteria:

- Richiesta autorizzazione degli insegnanti interessati (da vistare dal Preside)
- Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti
- Elenco degli alunni partecipanti
- Autorizzazioni scritte genitori

Visite guidate – Alunni che non partecipano

Gli alunni che non partecipano alle uscite didattiche di durata superiore a un giorno hanno diritto alla scolarità, pertanto staranno in classe e svolgeranno l'attività didattica, anche con orario ridotto a seconda della disponibilità di docenti. L'eventuale scelta dei genitori di non portare i propri figli a scuola è di esclusiva pertinenza della famiglia.

Procedure amministrative

Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulta necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al viaggio indicando con precisione la data di effettuazione della gita. La Segreteria chiede i preventivi, scegliendo quello più adeguato. La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa C.E.E., contenente i seguenti elementi:

- dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro
- assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (obblighi degli autisti, requisiti di sicurezza dei mezzi)

SEZIONE 9 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

Art. 44 - Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero
- se i genitori sono irraggiungibili, si chiama il 118
- se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza
- del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Coordinatore didattico del plesso e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico- ospedaliera relativa all'infortunio.

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

Qualora lo studente accusi malessere dopo il rientro a casa e si renda necessaria una visita al Pronto soccorso, i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere al docente responsabile del primo soccorso, che ricorrerà agli opportuni medicinali utilizzando i presidi contenuti nell'apposita cassetta, di cui l'Istituto è dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta e far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

Art. 45 - Regolamento sanitario

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05 ed il protocollo previsto dall'Accordo di programma con l'AUSL di Empoli.

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché

per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata dai genitori o persona delegata. Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A.U.S.L.
- Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.U.S.L., viene concordato con la famiglia le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'Istruzione e del Ministro della Salute.
- Si rammenta che una copia del protocollo sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla L. 196/03 sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori, una copia va restituita all'AUSL di Empoli; una copia deve essere conservata in Direzione nel fascicolo dell'alunno/a.
- E' doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso.
- Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario, in frigorifero.

Quando la classe svolge visite guidate o si reca in ambiente esterno, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

Gli studenti che, a causa di infortuni o altro, devono portare ausili o medicazioni (gessi, stampelle, fasciature etc) devono produrre certificato medico che garantisca la possibilità di frequentare le lezioni senza pericolo.

Il personale della scuola deve essere messo a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni). Agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi).

Per la **Scuola Primaria** e la **Scuola Secondaria**, le merende consumate durante la ricreazione sono fornite dalla ditta scelta dall'Amministrazione scolastica e/o portate da casa.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso.

Art. 46 - Assicurazione scolastica

L'Amministrazione e la Dirigenza delibera la stipula della Polizza assicurativa: per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria; per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

SEZIONE 10: EDIFICI E DOTAZIONI

Art. 47 - Uso dei locali scolastici

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, alla Associazione Ex-Alunni, alla Fondazione Calasanzio e all'AGESC, secondo gli accordi stipulati tra la Cooperativa Scuole Libere e le tali Associazioni.

Art. 48 - Conservazione strutture e dotazioni

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza. Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente alla Segreteria.

I referenti dei laboratori sono responsabili della conservazione dei sussidi didattici e della conservazione del materiale informatico purché non vengano usufruiti da altri utenti in momenti extra – scolastici.

La *manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza* dei locali scolastici sono a carico dell'Ente Gestore.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. È opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori.

Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, alla Direttrice dei servizi amministrativi.

Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori.

Alla biblioteca possono accedere i docenti (anche di altri istituti) e i genitori degli alunni che frequentano l'Istituto.

SEZIONE 11 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Art. 49 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti del GDPR 79/2019 (Regolamento generale per la protezione dei dati personali).

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate dalla normativa vigente.

Titolare del trattamento dei dati è il Rappresentante dell'Ente Gestore; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è la Segreteria Amministrativa.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

Autorizzazione foto – video

Con la sottoscrizione della domanda d'iscrizione, si autorizza la scuola ad effettuare riprese fotografiche e/o filmati che possono essere riprodotti, stampati e/o utilizzati con finalità didattiche e di documentazione del servizio, per i genitori e per eventuali pubblicazioni, mostre e convegni, sito internet dell'Istituto a scopo didattico e/o promozionale.

E' facoltà dei genitori negare tale autorizzazione tramite richiesta scritta da consegnarsi presso la Segreteria Didattica della scuola.

SEZIONE 12 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 50 - Premessa

L'art. 41 del D.l. 44/2001 prevede che la scuola può concludere "accordi di sponsorizzazione" con vari soggetti, tanto pubblici quanto privati, accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e dei giovani in generale, con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività o ad altre circostanze. Non vengono conclusi accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale dell'Istituto.

Art. 51 - Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione

I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente Scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione devono essere di volta in volta deliberati dal Consiglio d'Istituto.

SEZIONE 13 - NORME FINALI

Art. 52 - Norme finali

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

SEZIONE 13 – ALLEGATI

ALLEGATO N. 1

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

D.P.R. 249/ del 24/06/1998 e le modifiche apportate agli articoli 4 e 5 dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA del 21 novembre 2007, n. 235 pubblicato sulla GU n. 293 del 18/12/2007 e in vigore dal 2 gennaio 2008

Art. 1 – Vita della Comunità Scolastica

- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 - Diritti

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I Dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
- Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano

autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
- I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del
- diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 - Doveri

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 – Disciplina (In vigore dal 2 gennaio 2008)

- I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
- Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
- **9-bis.** Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- **9-ter.** Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
- Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 – Impugnazioni (In vigore dal 2 gennaio 2008)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da

un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 6 – Disposizioni finali

- I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
- Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
- È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.