

ISTITUTO COMPRENSIVO N.3 -CHIETI
Prot. 0005919 del 29/04/2024
I (Uscita)



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo n. 3
Via Amiterno, 150 – 66100 Chieti
CM: CHIC83600E

REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

Versione adottata a seguito della delibera n. 4 del 17/09/2020 del Consiglio d'Istituto
dell'Istituto comprensivo 3 di Chieti

SOMMARIO

CAPO I - Organi collegiali

- Art. 1 Convocazione
- Art. 2 Validità sedute
- Art. 3 Discussione ordine del giorno
- Art. 4 Mozione d'ordine
- Art. 5 Diritto di intervento
- Art. 6 Dichiarazione di voto
- Art. 7 Votazioni
- Art. 8 Risoluzioni
- Art. 9 Processo verbale
- Art. 10 Surroga di membri cessati
- Art. 11 Programmazione
- Art. 12 Decadenza
- Art. 13 Dimissioni
- Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'istituto
- Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta esecutiva del Consiglio d'istituto
- Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei docenti
- Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione
- Art. 19 Norme di funzionamento dell'Organo interno di garanzia

CAPO II - Personale amministrativo

- Art. 20 Doveri del personale amministrativo
- Art. 21 Rapporti con l'utenza

CAPO III – Collaboratori scolastici

- Art. 22 Doveri dei collaboratori scolastici
- Art. 23 Vigilanza
- Art. 24 Modalità di presa visione delle comunicazioni della scuola
- Art. 25 Sicurezza dell'ambiente scolastico

CAPO IV – Docenti

- Art. 26 Vigilanza
- Art. 27 Controllo assenze, ritardi, uscite anticipate degli alunni
- Art. 28 Compilazione dei documenti scolastici
- Art. 29 Trasparenza della pratica didattico-educativa
- Art. 30 Modalità di presa visione delle comunicazioni scolastiche
- Art. 31 Comunicazioni e rapporti scuola – famiglia
- Art. 32 Infortuni degli alunni
- Art. 33 Somministrazione farmaci
- Art. 34 Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche
- Art. 35 Altre disposizioni

CAPO V – Genitori/Esercenti la responsabilità genitoriale

- Art. 36 Doveri dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale
- Art. 37 Accesso alla scuola
- Art. 38 Assenze, ritardi, permessi
- Art. 39 Comunicazioni scuola/famiglia

- Art. 40 Diritto di assemblea
- Art. 41 Assemblee dei genitori

CAPO VI – Funzionamento servizio scolastico - alunni

- Art. 42 Ingresso e uscita
- Art. 43 Assenze e ritardi
- Art. 44 Servizio mensa
- Art. 45 Manifestazioni e ricorrenze
- Art. 46 Norme di comportamento
- Art. 47 Interventi disciplinari

CAPO VII – Laboratori/Sussidi/Attrezzature didattiche

- Art. 48 Uso di laboratori, aule attrezzate e palestra
- Art. 49 Sussidi didattici
- Art. 50 Uso della fotocopiatrice

CAPO VIII – Sicurezza

- Art. 51 Norme di comportamento
- Art. 52 Prevenzione rischi

CAPO IX – Protezione dati personali

- Art. 53 Norme di comportamento

CAPO X – Comunicazioni

- Art. 54 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario
- Art. 55 Informazioni sul POF
- Art. 56 Raccolta di contributi vari
- Art. 57 Avvisi di scioperi e assemblee/vigilanza

CAPO XI – Accesso del pubblico

- Art. 58 Accesso di soggetti esterni ai locali scolastici

CAPO XII – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione - Attività extrascolastiche

- Art. 59 Criteri uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

Norme generali

Il Regolamento d'istituto definisce le regole del funzionamento dell'Istituto e degli organi collegiali, compatibilmente con le norme stabilite dalla normativa vigente.

Esso è deliberato dal Consiglio d'Istituto. Ogni modifica ed integrazione del documento, può essere presentata da qualsiasi membro del Consiglio, dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione e deliberata poi dal Consiglio d'Istituto.

La versione integrale del presente Regolamento è pubblicata sul sito web della scuola e depositata presso l'ufficio di segreteria.

Vista la delibera n. 22 del Collegio dei docenti del 17/09/2020 il Consiglio d'Istituto dell'Istituto comprensivo 3 di Chieti, nella seduta del 17/09/2020, delibera n. 4-2020/2021, emana il presente Regolamento.

Per lo svolgimento delle riunioni degli Organi collegiali in modalità a distanza si rinvia al "Regolamento delle riunioni degli Organi collegiali in modalità telematica", approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 40 del 30 giugno 2020 e sue successive modifiche e integrazioni.

Si rimanda, inoltre, a disposizioni generali e regolamenti che, anche emanati in momenti successivi, disciplinano aspetti specifici tra i quali, in particolare e a titolo esemplificativo, si considerano sicurezza, vigilanza, disciplina e codice disciplinare del personale scolastico.

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta esecutiva con riferimento al Consiglio d'Istituto.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo online.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

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

Art. 3
Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se alla riunione sono presenti tutti i componenti dell'organo collegiale, è possibile aggiungere altri argomenti se sussiste il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4
Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione stessa ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.
2. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

Art. 5
Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6
Dichiarazione di voto

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

Art. 7
Votazioni

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

Art. 8 Risoluzioni

1. I componenti gli organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. punto 4.1..

Art. 9 Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg). Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
2. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
4. I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
5. I verbali delle sedute degli organi collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate.
6. Copia del processo verbale è a disposizione negli uffici di segreteria per ogni singolo membro dell'organo collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto e approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/1974 o di eventuali successive disposizioni normative vigenti.
2. Eventuali elezioni suppletive si svolgeranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

1. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.
2. Le date delle riunioni dei Consigli di classe/interclasse/intersezione e del Collegio dei docenti sono stabilite preventivamente nel piano annuale delle attività funzionali.
3. Per esigenze organizzative sopravvenute potranno essere previste ulteriori riunioni e le date già fissate potranno comunque essere modificate.

Art. 12

Decadenza

1. I membri dell'organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

1. I componenti eletti dell'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo collegiale.
2. L'organo collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'organo collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta il C.I. è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Le stesse commissioni sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I., a eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione, sul sito web dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. La pubblicazione sul sito avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve restare disponibile per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni lavorativi dalla presentazione. Tale richiesta, scritta e motivata è indirizzata al Dirigente scolastico. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto

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

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

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

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico:
 - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 1, c. 129, legge 107/2015, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno scolastico per la valutazione del periodo di prova dei docenti, ai sensi dell'art.13 del D.M. 850/2015;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione

1. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività funzionali concordato e deliberato.

Art. 19

Norme di funzionamento dell'Organo di garanzia interno

1. L'Organo di garanzia interno, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, deve essere composto da almeno 4 membri: il Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti e due genitori appartenenti al Consiglio di Istituto. Sono previsti inoltre due membri supplenti, un docente e un genitore. L'Organo di garanzia rimane in carica per due anni scolastici.
2. L'Organo di garanzia interno: decide in merito ai ricorsi presentati da chiunque ne abbia l'interesse contro le sanzioni disciplinari di ogni tipo; dirime i conflitti che dovessero eventualmente insorgere all'interno della scuola circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.
3. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, la valorizzazione delle competenze, il conseguimento delle finalità educative; è fondamentale per l'efficienza e l'efficacia del servizio.
2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 21

Rapporti con l'utenza

1. La qualità del rapporto con il pubblico e con il 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 operano all'interno o all'esterno della scuola e con essa comunque interagiscono.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome; cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

CAPO III

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 22

Doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici provvedono alla quotidiana pulizia delle aule, della palestra e degli altri locali cui sono assegnati.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente scolastico. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; devono tenere un corretto comportamento e quindi utilizzare un linguaggio confacente.
5. È vietato intromettersi nelle decisioni dei docenti o stigmatizzarne i comportamenti.
6. I collaboratori non possono richiedere agli alunni servizi che non competono loro.
7. È fatto divieto ai collaboratori di allontanarsi dall'edificio scolastico se non dopo aver chiesto l'autorizzazione al DS.
8. Accolgono il genitore dell'alunno o delegato che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Solo dopo aver espletato tale procedura l'alunno potrà lasciare la scuola.
9. Qualora accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al docente responsabile di plesso in modo che siano avvisati il Dirigente/docente

collaboratore o il DSGA. Segnalano immediatamente al Dirigente il danneggiamento dei locali, degli arredi e delle suppellettili.

10. Avvertono il DS o il suo collaboratore/responsabile di plesso qualora, in caso di assenza dell'insegnante, la classe resti scoperta e provvedono alla vigilanza temporanea.

11. Procurano il materiale didattico richiesto dai docenti e provvedono a custodirlo scrupolosamente.

Art. 23 Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto delle indicazioni sulla vigilanza, ingresso-uscita e la sicurezza emanate ogni anno dal DS e pubblicate sul sito dell'Istituto.

2. I collaboratori devono prestare vigilanza sugli alunni al loro ingresso.

3. Sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza.

4. Favoriscono l'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali.

5. Vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante il cambio di classe dei docenti, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

6. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, allontanamento momentaneo dell'insegnante per un periodo massimo di 10 minuti.

7. Accompagnano gli alunni nelle classi di appartenenza, in caso di ritardo.

8. Impediscono che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi.

9. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai la fondamentale funzione educativa svolta dalla scuola.

10. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.

11. In caso di disponibilità dell'Amministrazione comunale, è possibile l'intervento di collaboratori esterni per la vigilanza sugli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus nel post-scuola. I collaboratori scolastici assicurano comunque la vigilanza degli alunni all'ingresso e al termine delle attività didattiche.

Art. 24 Modalità di presa visione delle comunicazioni della scuola

1. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi eventualmente diffusi in formato cartaceo; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito e all'albo online della scuola, o inseriti nel registro elettronico degli avvisi della scuola, si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

2. I collaboratori scolastici prendono visione dei documenti che regolano la vita dell'Istituto, per le parti che loro afferiscono o sono di comune interesse per tutte le componenti della scuola, e del calendario delle riunioni degli organi collegiali, e svolgono il conseguente servizio secondo le indicazioni del DSGA.

Art. 25 Sicurezza dell'ambiente scolastico

1. I collaboratori scolastici tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

2. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

3. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, dovranno accertarsi che tutte le luci siano spente; tutti i rubinetti

dei servizi igienici siano ben chiusi; siano chiuse le finestre e le serrande delle aule e della scuola; ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; siano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
4. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.

CAPO IV

DOCENTI

Art. 26 Vigilanza

1. I docenti devono svolgere, oltre all'attività didattica, un servizio di vigilanza, secondo quanto previsto dal codice civile e dal vigente CCNL. Si precisa che tale vigilanza:
 - a) inizia 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione;
 - b) prosegue durante l'attività didattica interna o esterna;
 - c) comprende l'intervallo e il momento della mensa;
 - d) si estende al cambio di classe: esso dovrà essere compiuto con sollecitudine al suono della campana. In caso di ritardo nel cambio o di momentanea assenza, il docente deve affidare la sorveglianza degli alunni al personale ausiliario;
 - e) termina con l'uscita degli alunni dall'Istituto: essi devono essere accompagnati all'uscita dell'edificio scolastico dal docente in servizio all'ultima ora, che deve accertarsi che tutti i propri allievi abbiano lasciato il plesso.
2. I docenti sono tenuti comunque al rispetto delle indicazioni sulla vigilanza, ingresso-uscita e la sicurezza emanate ogni anno dal DS e pubblicate sul sito dell'Istituto.
3. La vigilanza comporta che il docente dovrà essere fisicamente presente negli spazi in cui i ragazzi svolgono l'attività didattica, l'intervallo, gli spostamenti, per non incorrere in responsabilità penali e patrimoniali. Si rammenta che la vigilanza non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma nell'aver adottato, in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee a evitarlo (Cass. Civ. Sent: III, 03/02/99, n. 916).
4. In caso di ritardo, il docente deve avvertire preventivamente la segreteria.
5. In caso di momentanea assenza di un docente, il docente collaboratore/responsabile di plesso o gli insegnanti in servizio affidano fino a 10 minuti la sorveglianza degli alunni al personale ausiliario; oltre i 10 minuti il docente assente sarà sostituito secondo le disposizioni impartite dal docente collaboratore/responsabile di plesso.

Art. 27 Controllo assenze, ritardi e uscite anticipate degli alunni

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe e sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione.
2. In caso di mancata giustificazione nel giorno del rientro dall'assenza, il docente riammette l'alunno sollecitando la tempestiva esibizione della medesima e segnalando il fatto al Dirigente scolastico/responsabile di plesso.
3. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Art. 28 Compilazione dei documenti scolastici

1. I docenti devono apporre la propria firma di entrata sul registro delle presenze collocato all'ingresso dei plessi.
2. I registri di classe devono essere compilati giornalmente sia in formato cartaceo sia in formato digitale.
3. Tutti i documenti scolastici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, se in formato cartaceo devono rimanere nel plesso.
4. In caso di assenza prolungata, è bene fornire indicazioni ai supplenti oppure, se si tratta di congedo accordato in anticipo, affidare al docente responsabile di plesso eventuali comunicazioni scritte.

Art. 29

Trasparenza della pratica didattico-educativa

1. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione coerentemente con quanto stabilito nel PTOF.
2. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare i propri esiti formativi.

Art. 30

Modalità di presa visione delle comunicazioni scolastiche

1. Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio, alle circolari ministeriali, alle note informative del Dirigente e ulteriori informazioni ritenute di interesse generale sono pubblicate sul sito web della scuola e/o nella bacheca del registro elettronico. Tutto il personale è tenuto a consultare sistematicamente il sito web della scuola e la casella di posta elettronica fornita all'Istituto per le comunicazioni di ordine più specifico.
2. Sarà possibile la modalità di trasmissione cartacea delle comunicazioni in caso di problemi tecnici o quando sia necessario acquisire la firma di presa visione. In questo caso, ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle comunicazioni e degli avvisi, i docenti collaboratori e i responsabili di plesso si accerteranno che tutti abbiano preso visione dei documenti con l'apposizione della propria firma.
3. L'apposizione della firma comporta automaticamente la conoscenza della nota.
4. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito, inviati per posta elettronica o eventualmente trasmessi ai plessi si intendono regolarmente notificati.

Art. 31

Comunicazioni e rapporti scuola-famiglia

1. Tutte le comunicazioni relative ai rapporti scuola-famiglia ritenute di interesse generale sono pubblicate sul sito web della scuola e/o nella bacheca del registro elettronico. Per le comunicazioni di ordine individuale sarà privilegiato l'uso del registro elettronico, in alternativa, in casi particolari, i docenti potranno far annotare sul diario le comunicazioni indirizzate alle famiglie. I docenti della prima ora del giorno successivo a quello della dettatura e/o il coordinatore, dietro segnalazione fatta sul registro di classe o altra modalità concordata, controlleranno le firme apposte dei genitori (o esercenti la responsabilità genitoriale) per presa visione.
2. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte durante l'anno.
3. In caso di sciopero, non potendo prevedere l'adesione del personale allo sciopero, la scuola fornirà all'utenza informazioni sugli eventuali disservizi che si potrebbero verificare. Quando possibile, potrà essere comunicata anticipatamente l'eventuale riorganizzazione oraria giornaliera.
4. In caso di sciopero le famiglie sono sempre tenute, prima di lasciare i propri figli a scuola, a verificare la regolare apertura dei plessi. I genitori dovranno convalidare l'avvenuta presa visione

delle comunicazioni ricevute, tramite le apposite funzioni del registro elettronico; dovranno controfirmare le comunicazioni eventualmente prodotte in formato cartaceo. In caso di mancata presa visione dell'avviso la famiglia sarà informata tramite le modalità ritenute al momento più funzionali.

Art. 32 Infortuni degli alunni

1. Nel caso un alunno subisca un infortunio, l'insegnante in servizio deve: soccorrere immediatamente l'alunno; allertare la figura sensibile o altro personale disponibile che provvederà a richiedere telefonicamente, a seconda delle circostanze, l'eventuale intervento del 118, del medico curante o altro medico reperibile; avvertire immediatamente la famiglia; informare tempestivamente il Dirigente scolastico o i Docenti collaboratori; compilare al più presto la documentazione necessaria relativa al verbale di infortunio; invitare i genitori a consegnare in segreteria, al più presto, l'eventuale certificazione medica necessaria per l'istruzione delle procedure previste.

Art. 33 Somministrazione farmaci

1. Il personale docente e ATA non può somministrare ai bambini e agli alunni nessun tipo di medicinale, se non secondo le modalità, pubblicate sul sito della scuola, previste dalle Linee guida ministeriali (prot. n. 2312 del 25 Novembre 2005) e dal protocollo di somministrazione elaborato dalla scuola in collaborazione con la famiglia, secondo il modello previsto dalle stesse Linee guida, pubblicato nella sezione del sito web dedicata alla modulistica genitori.

Art. 34 Utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche

1. I docenti sono tenuti a svolgere le attività didattiche nelle aule, nei laboratori, nella palestra o nelle eventuali aree esterne di pertinenza dei plessi.
2. Per svolgere attività in ambienti esterni alla scuola dovranno acquisire preventivamente l'autorizzazione scritta del Dirigente o del docente collaboratore/responsabile di plesso.
3. Al termine delle lezioni i docenti verificheranno che i locali utilizzati siano stati lasciati in ordine e i materiali didattici utilizzati siano stati riposti negli appositi spazi.
4. Per l'utilizzo delle aule attrezzate e dei laboratori il personale docente e ATA e gli alunni sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto del Regolamento specifico.
5. Durante le attività di mensa i docenti pretenderanno dagli alunni la tenuta di un comportamento sempre corretto ed educato.

Art. 35 Altre disposizioni

1. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e i telefoni della scuola per motivi personali.
2. Per il versamento all'Istituto di eventuali contributi volontari (assicurazione, partecipazione a uscite, viaggi ed eventi, ecc.) i genitori e il personale si atterranno alle indicazioni fornite dall'Istituto stesso.

GENITORI/ESERCENTI LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE

Art. 36

Doveri dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori si impegnino a:
 - trasmettere agli studenti che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e fattiva collaborazione.
3. In dettaglio, i doveri dei genitori sono elencati, insieme alle altre componenti, nel Patto educativo di corresponsabilità pubblicato sul sito web della scuola.
4. Al momento dell'iscrizione è richiesta ai genitori la condivisione del suddetto Patto con l'obiettivo di impegnare le famiglie a condividere con la scuola le finalità educative, le modalità di tenuta dei rapporti, i diritti e i doveri reciproci. Il Patto viene condiviso e presentato ai genitori all'inizio di ogni anno scolastico insieme agli altri documenti dell'Istituto (PTOF, Regolamento di Istituto, Carta dei servizi), eventuali modifiche o integrazioni sono sistematicamente comunicate.

Art. 37

Accesso alla scuola

Scuola dell'infanzia

1. I genitori (o loro delegati) accompagnano i bambini fino all'ingresso, consegnandoli al collaboratore scolastico in servizio. Al termine delle attività attendono all'ingresso la riconsegna dei bambini da parte del collaboratore.
2. Per la prima settimana di attività è consentito ai genitori di sostare nelle sezioni al fine di una migliore accoglienza
3. Non è permesso sostare nell'edificio o nelle aree antistanti, durante e dopo l'orario scolastico.

Scuola primaria e Secondaria di primo grado

1. E' vietato l'accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle lezioni. In casi eccezionali l'accesso può essere consentito solo in presenza dell'autorizzazione del responsabile di plesso (delegato del Dirigente scolastico), previa consultazione con il docente in servizio nella classe.
2. Nella prima settimana di scuola è consentito ai genitori della classe prima della Scuola primaria accompagnare i figli alle proprie aule, per favorire una migliore accoglienza.
3. In caso di gravi necessità, il genitore dovrà comunicare la richiesta al personale ausiliario che la inoltrerà al docente presente in classe o al responsabile di plesso (delegato del Dirigente scolastico).
4. Non è permesso sostare nell'edificio scolastico o nel cortile all'inizio e al termine dell'orario delle lezioni. Lo spazio antistante il cancello deve essere lasciato libero per agevolare l'uscita degli alunni.

Art. 38

Assenze, ritardi e permessi

1. Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate in forma scritta, al rientro in classe, all'insegnante in servizio alla prima ora di lezione.
2. Le assenze di più giorni per motivi di famiglia devono essere, se possibile, anticipatamente comunicate per iscritto ai docenti.
3. Il genitore deve giustificare in forma scritta un eventuale ritardo del proprio figlio.
4. In caso di frequenti ritardi dell'alunno, i genitori saranno invitati a prendere provvedimenti in merito, per assicurare la puntualità nell'ingresso a scuola.

5. Non è consentito agli alunni, di norma, uscire dall'edificio scolastico prima della fine delle lezioni. Per il permesso di uscita anticipata sono necessari la richiesta scritta, firmata dai genitori o da maggiorenne delegato, e l'autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore.
6. In ogni caso, l'alunno può uscire anticipatamente dalla scuola solo se accompagnato da un genitore, o da persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori per l'intero anno scolastico, previa presentazione di un documento d'identità.
7. L'entrata posticipata o l'assenza momentanea sono autorizzati dal Dirigente scolastico o suo delegato, solo in casi particolari e documentati, previa richiesta scritta.

Art. 39 **Comunicazioni scuola/famiglia**

1. Annualmente sono programmati incontri scuola/famiglia in forma assembleare e/o individuale, in numero tale da consentire un proficuo rapporto collaborativo.
2. Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, in occasione delle assemblee e dei colloqui con le famiglie che si svolgeranno in orario extrascolastico, non potranno essere ammessi negli edifici scolastici gli alunni e comunque minori, sia per ragioni di sicurezza, non potendo essere garantita la loro vigilanza, sia per ragioni di opportunità educativa.
3. I colloqui individuali con i docenti non sono consentiti durante lo svolgimento dell'attività didattica.
4. Oltre agli incontri bimestrali previsti dal calendario nel corso dell'anno, i genitori potranno incontrare gli insegnanti nei momenti destinati a tale scopo, secondo le modalità deliberate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.
5. In caso di situazioni di urgenza e gravità, è possibile la convocazione dei genitori o la presentazione di richiesta da parte di questi ultimi, per colloqui individuali. L'appuntamento sarà comunque concordato con i docenti, compatibilmente con gli altri impegni scolastici.
6. I documenti di valutazione sono trasmessi alle famiglie degli alunni tramite le funzionalità del registro elettronico.

Art. 40 **Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al Dirigente scolastico, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni.

Art. 41 **Assemblee dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso/scuola o di istituto.
2. La convocazione può essere richiesta:
 - **per le assemblee di classe e di sezione:** dai docenti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe;
 - **per le assemblee di plesso/scuola:** da un terzo dei genitori componenti i consigli di intersezione, interclasse, classe; dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola;
 - **per le assemblee di Istituto:** da un terzo di tutti i genitori o da un quinto dei genitori eletti nei consigli di intersezione, interclasse, classe, dal Consiglio di Istituto o dal Dirigente scolastico.
3. L'assemblea di sezione, di classe e di plesso/scuola è convocata dal presidente, con almeno cinque giorni di preavviso. L'assemblea di Istituto è convocata dal presidente con almeno cinque giorni di preavviso.
4. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

5. La data e l'orario di svolgimento delle assemblee che si svolgono nei locali dell'Istituto devono essere concordate con il Dirigente scolastico.
6. Nel caso previsto dal comma 3, l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
7. Il Dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni.
8. L'assemblea dei genitori deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
9. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
10. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.
11. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti.
12. Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico.

CAPO VI

FUNZIONAMENTO SERVIZIO SCOLASTICO - ALUNNI

Art. 42 Ingresso e uscita

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari d'ingresso della scuola frequentata.
2. Gli alunni devono entrare e uscire ordinatamente dall'edificio scolastico.
3. Al termine delle lezioni, gli alunni escono con ordine dall'aula e dall'edificio scolastico, accompagnati fino al cancello dai docenti in servizio all'ultima ora.
4. L'entrata e l'uscita degli alunni avviene di norma dal cancello dell'edificio principale, tranne in casi eccezionali, individuati e quindi segnalati dal Dirigente scolastico.
5. Non è permesso entrare e/o sostare nell'edificio o nel cortile prima, durante e dopo l'orario scolastico.
6. I genitori degli alunni che usufruiscono dello scuolabus, possono richiedere al Dirigente scolastico l'autorizzazione a far entrare anticipatamente i propri figli, o a farli restare al termine delle lezioni, in attesa dello scuolabus, assistiti da personale incaricato dall'Amministrazione comunale.
6. Gli alunni che non usufruiscono degli scuolabus, possono accedere agli ambienti scolastici solo cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.
7. Per tutti gli ordini di scuola, è comunque prevista la possibilità di richiedere l'anticipo dell'ingresso degli studenti per motivate e documentate esigenze di lavoro dei genitori. Tali richieste saranno valutate caso per caso e autorizzate dal Dirigente scolastico se ritenute compatibili con gli orari e la disponibilità dei collaboratori scolastici e del personale eventualmente messo a disposizione dalle Amministrazioni locali.
8. I docenti sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona a cui viene riaffidato l'alunno, se non si tratta di persona conosciuta personalmente dovranno chiedere l'esibizione di un documento d'identità valido.
9. Per il prelievo all'uscita degli alunni della Scuola dell'infanzia e della Scuola primaria che non usufruiscono del servizio di trasporto, è richiesta ai genitori e ai loro delegati la massima puntualità.
10. Non è consentita la presenza degli alunni a scuola oltre il termine dell'orario giornaliero, tranne per coloro che usufruiscono dell'eventuale servizio post-scuola, non gestito dall'Istituto.
11. Nella Scuola dell'infanzia e nella Scuola primaria, al momento dell'uscita, in caso di ritardo del genitore, il docente di classe presente all'ultima ora sarà tenuto a rimanere a scuola e attenderà

fino all'arrivo dei familiari, da contattare anche telefonicamente, e comunque non oltre un'ora dal termine delle lezioni. Trascorsa inutilmente l'ora, il docente ne darà avviso alla Polizia municipale o alla locale stazione dei Carabinieri, ai quali affiderà l'alunno.

12. In tutti i casi in cui il docente si tratterà nella scuola oltre l'orario d'obbligo, per attendere al compito suddetto, il servizio prestato verrà recuperato, a richiesta, con permessi compensativi.

13. Qualora il ritardo nel riaccompagnare i figli fosse ripetuto al punto da divenire sistematico, il Dirigente scolastico segnalerà il caso ai servizi sociali del Comune di riferimento.

14. Per ogni altro aspetto relativo all'entrata/uscita degli alunni, si rimanda alle direttive emanate per ciascun anno scolastico dal Dirigente scolastico.

Scuola dell'infanzia

1. La Scuola dell'infanzia rispetta gli orari deliberati per i vari plessi.

2. E' consentita la flessibilità di 30 minuti all'ingresso.

3. Gli alunni sono accompagnati dai genitori fino all'ingresso, consegnati al collaboratore scolastico che provvederà a condurli nelle sezioni entro l'orario stabilito. Non è consentito ai genitori di intrattenersi nelle aule e negli ambienti scolastici.

4. Gli alunni che usufruiscono del trasporto sono accompagnati dalla fermata dello scuolabus al cancello della scuola dal personale incaricato dal Comune e sono accolti al cancello dal collaboratore in servizio e accompagnati all'interno dell'edificio scolastico.

5. Al termine delle attività i bambini sono accompagnati all'ingresso dal collaboratore e riaffidati alle famiglie, previo accertamento/controllo da parte dei docenti, o al personale addetto alla vigilanza durante il trasporto.

6. L'uscita dei bambini è consentita solo se affidati ai genitori o a persona maggiorenne designata con delega scritta dai genitori.

Scuola primaria

1. La Scuola primaria rispetta gli orari deliberati per i vari plessi.

2. In caso di arrivo anticipato degli scuolabus rispetto all'inizio delle lezioni, per esigenze legate all'organizzazione del servizio di trasporto, gli alunni che usufruiscono del servizio in questione saranno assistiti dal personale ATA o da personale appositamente incaricato dalle Amministrazioni comunali. Con le stesse modalità, al termine delle lezioni, gli alunni autorizzati potranno permanere all'interno dell'Istituto, in attesa dell'arrivo dello scuolabus.

3. Durante l'intervallo gli alunni restano prevalentemente in classe o, a discrezione degli insegnanti, in altri spazi all'interno dell'edificio (corridoio, cortile, atrio). La vigilanza viene svolta dal docente in servizio durante la ricreazione.

4. I docenti dell'ultima ora accompagnano la classe sino al cancello e ne sorvegliano l'uscita, consegnando gli alunni ai rispettivi genitori o a persone maggiorenti da loro debitamente delegate a inizio anno.

Scuola secondaria di primo grado

1. La Scuola secondaria di primo grado rispetta gli orari deliberati. Durante l'intervallo, di norma tra la seconda e la terza ora di lezione, gli alunni restano in classe e la vigilanza viene svolta dal docente in servizio alla seconda ora.

2. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado, al termine delle lezioni, possono autonomamente lasciare l'edificio scolastico previa condivisione da parte dei genitori dei contenuti del Patto educativo di corresponsabilità dall'inizio dell'anno e compilazione di apposita modulistica. In questo caso, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva prestata dai docenti, subentra una vigilanza seppur "potenziale" della famiglia, nella prospettiva di consentire l'acquisizione di una sempre più consapevole autonomia personale da parte dei minori.

Art. 43
Assenze e ritardi

1. In caso di assenza, l'alunno deve presentare giustificazione tramite la specifica funzionalità del registro elettronico del genitore il giorno del rientro a scuola; in caso di ritardo, l'alunno deve essere accompagnato o presentare giustificazione scritta del genitore.
2. In occasione di sciopero del personale scolastico, le assenze degli alunni saranno considerate arbitrarie se non giustificate; in caso di reiterazione dell'assenza, l'alunno per essere riammesso, dovrà essere accompagnato dal genitore.

Art. 44
Servizio mensa

1. L'attività di mensa costituisce un'importante opportunità formativa.
2. Il servizio si svolge nei giorni e negli orari stabiliti per ciascun ordine di scuola.
3. Tutti gli alunni sono tenuti ad usufruire del servizio mensa previa consegna dei buoni-pasto.
4. Nei refettori non è ammesso consumare cibi diversi da quelli previsti dal menu, salvo il rispetto delle diete differenziate dovute sia a motivi di salute debitamente certificati sia a motivi religiosi e culturali. In questi casi l'Ente gestore del servizio garantisce la preparazione e la somministrazione di un menù alternativo approvato dal medico curante.
5. Eventuali richieste di variazioni al menù per problemi di intolleranze alimentari o allergie, dovranno essere espressamente segnalate al Comune di Chieti-Servizio mensa, accompagnate da certificazione medica, sia all'atto delle nuove iscrizioni, sia in corso d'anno.
6. La sospensione delle diete speciali avviene solo su richiesta del medico curante dell'alunno.
7. I genitori possono presentare all'Ente gestore, in forma scritta, la richiesta di un menù "in bianco" per un periodo non superiore ai tre giorni. Se l'esigenza si protrae oltre i tre giorni è necessario presentare un certificato medico del medico curante.
8. Anche le richieste di variazione al menù conseguenti a motivi religiosi o culturali dovranno essere espressamente richieste dai genitori al momento dell'iscrizione con indicazione dei cibi da escludere.
9. Per particolari, eccezionali e giustificati motivi, il Dirigente può autorizzare un alunno a non partecipare all'attività di mensa. In questo caso i genitori provvedono all'accompagnamento a casa e al rientro a scuola in orario utile per partecipare alle attività del dopo-mensa.
10. In nessun caso è permesso agli alunni e ai docenti assistenti portare a mensa e consumare bevande gassate.
11. Al termine del pasto gli alunni hanno a disposizione un intervallo di tempo per un'attività di dopo mensa, gestita e sorvegliata dagli insegnanti.
12. Gli insegnanti sorvegliano che gli alunni mantengano un corretto comportamento in ogni momento dell'attività, usino con prudenza le posate, abbiano il dovuto rispetto del cibo.
13. Le classi entrano ed escono dal locale-mensa ordinatamente e al completo.
14. Per il consumo del pasto da casa si rinvia allo specifico regolamento 9068/2019.

Art. 45
Manifestazioni e ricorrenze

1. In occasione di manifestazioni, ricorrenze o compleanni non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti.

Art. 46
Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni e degli adulti che operano nella scuola.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni scolastici.

3. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, ...) che vengono svolte nel contesto delle attività didattiche.
4. Gli alunni sono tenuti a portare con sé i libri, i supporti didattici, gli strumenti richiesti per il puntuale svolgimento delle attività.
5. Gli alunni devono portare a scuola solo il materiale attinente alle attività didattiche; è pertanto vietato portare oggetti pericolosi per sé e per gli altri, oggetti di particolare valore, somme di denaro, giornali e pubblicazioni di contenuto non idoneo all'età, anche in occasione di visite guidate e viaggi d'istruzione.
6. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danneggiamenti o smarrimenti.
7. Agli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado è consentito lasciare in classe testi e materiale, sollevando però la scuola da ogni responsabilità per la salvaguardia e la custodia degli stessi.
8. Gli alunni della scuola secondaria sono tenuti a portare il materiale necessario per le esercitazioni di Educazione fisica, Arte, Musica e Tecnologia.
9. Durante le ore di lezione, è fatto assoluto divieto di consumare panini, bibite, masticare gomme.
10. Durante la frequenza delle attività scolastiche si richiede di indossare la prevista divisa e comunque un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico e di non indossare accessori che possano risultare pericolosi per sé e per gli altri.
11. L'uso del telefono cellulare, in tutte le sue funzioni, è vietato durante l'intero tempo scuola. L'eventuale uso del telefono cellulare come fotocamera, videocamera e ogni altra funzione accessoria può essere autorizzato dai docenti quando ricorrano esigenze didattiche.
12. Il possesso a scuola di telefono cellulare è sconsigliato. Qualora un alunno decida di portarlo con sé, dovrà mantenerlo spento per l'intera durata delle attività didattiche e conservarlo con la necessaria attenzione e diligenza. La scuola non assume alcuna responsabilità circa eventuali danni e/o furti.
13. E' inoltre vietato usare apparecchi tecnologici, quali ad esempio tablet, notebook, videocamere e fotocamere digitali, videogiochi. E' severamente vietato effettuare riprese audio/video con qualsiasi mezzo. L'uso dei tablet e dei notebook, delle videocamere e fotocamere può essere autorizzato dai docenti quando ricorrano esigenze didattiche.
14. Gli alunni della scuola dell'infanzia devono indossare il grembiule: rosa e celeste. Gli alunni della scuola primaria devono indossare una polo bianca, a maniche lunghe in inverno, a maniche corte nei periodi più caldi e pantaloni blu comodi. Gli insegnanti possono eventualmente autorizzare gli alunni a non indossare il grembiule quando ne ravvisino l'opportunità, comunque in circostanze eccezionali. (Solo per l'Infanzia)
15. L'uscita degli alunni dalla propria aula deve essere sempre motivata e autorizzata dall'insegnante.
16. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della scuola; coloro che provocheranno volontariamente danni ai materiali, alle attrezzature e/o alle suppellettili della scuola saranno sottoposti alle conseguenti sanzioni previste nel Patto educativo di corresponsabilità
17. Per l'utilizzo delle aule attrezzate gli alunni sono tenuti al rispetto dei relativi regolamenti.
18. E' vietato portare a scuola giochi o altro materiale ludico senza l'autorizzazione dall'insegnante di classe.
19. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, gli alunni devono tenere un comportamento educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
20. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare atteggiamenti che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
21. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni. Essi garantiscono, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
22. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme e le regole di igiene e pulizia.

23. Per la raccolta dei rifiuti devono essere utilizzati in modo corretto i contenitori presenti nelle aule e negli altri ambienti degli edifici scolastici. Si raccomanda il rispetto delle regole stabilite dalla Amministrazione comunale per la raccolta differenziata dei rifiuti.

Art. 47 Interventi disciplinari

1. Per la scuola secondaria di primo grado è in vigore lo Statuto delle studentesse e degli studenti nel quale sono riconosciuti agli alunni i diritti e identificati i doveri fondamentali. Lo Statuto è richiamato all'interno del Patto di corresponsabilità che, nel Regolamento di disciplina, definisce i comportamenti che configurano le mancanze disciplinari, le relative sanzioni e gli organi competenti a irrogarle. All'interno del medesimo Patto, anche per la Scuola primaria, vengono definiti i comportamenti irregolari e previsti i relativi provvedimenti. L'Organo di garanzia costituito internamente all'Istituto decide in merito ai ricorsi presentati da chiunque ne abbia l'interesse contro le sanzioni disciplinari di ogni tipo; dirime i conflitti che dovessero eventualmente insorgere all'interno della scuola circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.

CAPO VII

LABORATORI / SUSSIDI E ATTREZZATURE DIDATTICHE

Art. 48 Uso dei laboratori, aule attrezzate e palestra

1. L'uso dei laboratori e delle aule attrezzate è disciplinato da uno specifico Regolamento. Il laboratorio di informatica è assegnato dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario e ha il compito di garantire il rispetto del Regolamento, di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità e i criteri d'uso del laboratorio per eventuali attività extrascolastiche.

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

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà definito e reso pubblico dai rispettivi responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule attrezzate, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota degli strumenti assegnati a ciascuno studente o gruppo di studenti.

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

8. I laboratori e le aule speciali sono dotati di specifici registri dove ogni docente annota le esercitazioni svolte con la classe e ogni evento inerente alle stesse.

9. L'accesso alla palestra è consentito agli alunni solo se accompagnati da un docente.

10. Non è consentito agli alunni utilizzare le attrezzature sportive, fisse o mobili, se non con la preventiva autorizzazione del docente.
11. Per evitare incidenti, non è permesso ingombrare i corridoi di passaggio, porre qualsiasi oggetto in corrispondenza delle vie di fuga e davanti alla porta di emergenza.
12. Al termine di ogni lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
13. Gli alunni, nel corso delle attività didattiche, devono attenersi alle istruzioni fornite dal docente; al fine di garantire lo svolgimento delle attività in un clima di sicurezza, ogni comportamento trasgressivo sarà immediatamente segnalato al Dirigente scolastico per i provvedimenti di competenza.
14. Gli alunni possono essere esonerati dalle lezioni di educazione fisica per giustificati motivi di salute:
 - per un giorno, con richiesta scritta a firma del genitore, da compilarsi sul diario;
 - per più giorni, con certificato medico che specifichi la motivazione e la durata dell'esonero.
15. Coloro che non partecipano all'attività restano comunque sotto la vigilanza dell'insegnante.
16. E' possibile utilizzare la palestra per progetti specifici elaborati dall'Istituto. In tal caso gli orari saranno stabiliti nel rispetto delle normali attività curricolari.
17. L'uso dei locali scolastici, dei laboratori, dell'aula multimediale e della palestra dell'Istituto è concesso esclusivamente ad Associazioni culturali e sportive del territorio, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici, previa richiesta al Comune da parte delle Associazioni medesime e trasmissione al Dirigente scolastico del consenso del Comune, propedeutico al rilascio del parere da parte del Consiglio d'Istituto.
18. Le modalità di utilizzo dei locali sono regolate da specifiche convenzioni.

Art. 49 Sussidi didattici

1. I sussidi e i beni di proprietà dello Stato, in particolare le attrezzature informatiche in dotazione alle aule, devono essere utilizzati con cura e diligentemente conservati in armadi chiusi ovvero nelle aule più sicure. Ogni richiesta va effettuata con anticipo rispetto al momento dell'utilizzo, anche per verificarne il corretto funzionamento.
2. I sussidi verranno richiesti dai docenti e ritirati personalmente dal personale ATA. Naturalmente verranno riconsegnati appena terminata l'attività, per consentirne l'utilizzo a tutti.
3. Il Collegio dei docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo e informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
4. Per la gestione e l'uso delle aule attrezzate si rimanda a ulteriori specifiche disposizioni emanate in materia e agli specifici regolamenti

Art. 50 Uso delle fotocopiatrici

1. L'uso delle fotocopiatrici è consentito esclusivamente al personale incaricato e autorizzato.
 2. La richiesta di fotocopie deve essere presentata al personale ausiliario addetto con congruo anticipo e formalizzata attraverso la compilazione dell'apposito registro. Il personale ausiliario non può comunque essere distolto dal dovere prioritario di vigilanza. La richiesta di fotocopie deve limitarsi ai testi delle prove di verifica e a imprescindibili integrazioni dell'itinerario didattico, che comunque deve essere prioritariamente supportato dai testi in uso e dalle sue espansioni in formato digitale. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per soddisfare la fondamentale esigenza di limitare i costi di gestione della scuola.
- Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente alla tutela del diritto d'autore, in particolare si ricorda che non è consentita la riproduzione di interi capitoli né di testi.

CAPO VIII

SICUREZZA

Art. 51

Norme di comportamento

1. Tutto il personale, docente e ATA, è tenuto all'osservanza delle norme sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, in particolare del d. lgs. 81/2008 e disposizioni integrative e correttive.

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. In particolare i lavoratori:

a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico, dal Direttore SGA e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;

b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

d) segnalano immediatamente al datore di lavoro, al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

e) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;

f) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

g) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;

h) contribuiscono, insieme al Dirigente scolastico, al Direttore SGA e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Art. 52

Prevenzione rischi

1. Tutto il personale della scuola ha diritto di prendere visione del Documento di valutazione dei rischi e di essere informato sul Piano delle emergenze (evacuazione, antincendio). Il personale, inoltre è tenuto alla frequenza degli specifici corsi previsti dalla normativa in tema di sicurezza.

2. I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, svolgere specifici interventi formativi e informativi e le previste prove di evacuazione. Tutti gli interventi svolti in materia di sicurezza devono essere riportati sui registri di classe e/o sulla modulistica specifica prevista in materia.

3. Tutto il personale della scuola deve segnalare al Dirigente scolastico in forma scritta i comportamenti non conformi alla normativa e qualunque fonte di pericolo fosse riscontrabile negli edifici scolastici e nelle loro pertinenze, il funzionamento degli impianti e delle apparecchiature. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in segreteria.

4. Il Dirigente scolastico è tenuto a segnalare agli organi competenti qualsiasi evento ritenuto difforme dalla norma e possibile fonte di rischio.

6. Nelle aule, i banchi e gli arredi saranno mantenuti sempre nella posizione stabilita dai docenti, d'intesa con il Responsabile per la sicurezza, per poter permettere sempre un rapido ed ordinato deflusso dall'aula in caso di emergenza.

7. Le porte di sicurezza devono restare chiuse ed essere usate solo durante le prove di evacuazione e le emergenze vere e proprie. I relativi passaggi dovranno risultare sempre sgombri e perfettamente percorribili.

8. E' assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'utilizzo di strumenti pericolosi e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi...) è necessario verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

9. In caso di particolari allergie, si prevede l'obbligo, da parte di tutto il personale della scuola, di seguire le disposizioni previste nel Patto regolativo sottoscritto con la famiglia e nell'eventuale Protocollo di somministrazione dei farmaci.

10. Nel corso dell'anno vengono effettuate prove parziali e generali di evacuazione, con cadenza almeno quadrimestrale, secondo le procedure indicate nel Piano di evacuazione e delle disposizioni impartite dal RSPP.

CAPO IX

PROTEZIONE DATI PERSONALI

Art. 53

Norme di comportamento

1. Tutto il personale della scuola e i genitori eletti negli organi collegiali, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti al rispetto delle norme generali sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679) e sulle misure specifiche adottate dall'Istituto e pubblicate nella sezione dedicata del proprio sito web.

CAPO X

COMUNICAZIONI

Art. 54

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva visione ed autorizzazione del Dirigente scolastico.

2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste specializzate, sussidi...) e di quello elaborato dalla scuola stessa e delle classi (giornalini, relazioni su progetti, mostre, ricerche...).

3. Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico, speculativo, elettorale.

4. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, società, associazioni private che intrattengano rapporti di collaborazione con la scuola o con i comuni, purché le iniziative non perseguano fini di lucro.

Art. 55
Informazioni sul Piano dell'offerta formativa

1. Il PTOF e la documentazione a esso connessa sono disponibili sul sito dell'Istituto e negli altri canali dedicati e pubblici. In occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe/sezione, i docenti coordinatori di classe e comunque coinvolti illustreranno alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF.

Art. 56
Raccolta di contributi vari

1. In occasione della richiesta di versamento di contributi volontari alle famiglie (uscite, viaggi, partecipazione a iniziative extrascolastiche non gratuite, ...) l'Istituto fornisce indicazione e istruzioni operative alle famiglie. I versamenti alla Scuola sono gestiti tramite il sistema PagoPA.

Art. 57
Scioperi e assemblee: comunicazioni e vigilanza

1. In caso di assemblee sindacali/sciopero verrà data comunicazione scritta alle famiglie e alla Amministrazione locale delle eventuali variazioni di d'orario di ingresso/uscita da scuola o della necessità di verificare le reali possibilità di effettuazione del servizio scolastico; tale comunicazione dovrà essere controfirmata dai genitori.
2. In caso di sciopero del personale docente, si fa riferimento alla normativa vigente.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 58
Accesso di soggetti esterni ai locali scolastici

1. L'accesso agli edifici scolastici, durante le attività didattiche, è, di norma, interdetto a genitori e utenza esterna con le seguenti eccezioni:

- genitori e soggetti esterni espressamente invitati dai docenti con funzioni di “esperti” per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
- rappresentanti dei genitori;
- soggetti esterni per motivi debitamente documentati e autorizzati dal Dirigente scolastico o dai docenti collaboratori o responsabili di plesso;
- utenza esterna che, durante le ore di apertura della scuola, abbia la necessità di accedere agli uffici della dirigenza e della segreteria durante il loro orario di apertura al pubblico;
- tecnici incaricati dalla Amministrazione comunale, per l'espletamento di funzioni rientranti nelle loro specifiche competenze, previa informazione resa agli uffici di segreteria;
- rappresentanti e agenti commerciali che devono comunque qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento presso l'ufficio di segreteria.

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE – ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

Art. 59

Criteria uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione – Attività extrascolastiche

1. Il Consiglio d'istituto, ai sensi dell'art. 10, comma 3, lettera e) del d. lgs. 297/1994, considerata la normativa vigente in materia, delibera i criteri di svolgimento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. Il piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione è parte del PTOF.
2. I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione, e autorizzate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'istituto.
3. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche (musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, partecipazione ad attività teatrali e sportive, partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, ai gemellaggi con scuole estere), parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di classe/interclasse/intersezione e dal Collegio dei docenti rientrano nel Piano delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione della scuola, pertanto rientrano a pieno titolo nelle coperture assicurative attivate dal Comune di Chieti (Scuola primaria e dell'infanzia) e dall'Istituto (Scuola secondaria di primo grado e integrazione per Scuola primaria e dell'infanzia). prevista dal Comune di riferimento.
5. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.
6. Il Dirigente scolastico, per ciascun anno scolastico, individua un docente coordinatore del Piano delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, di norma il docente incaricato della specifica Funzione strumentale.
7. Per ogni uscita, visita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
8. Per ciascun viaggio o visita è necessaria l'autorizzazione scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, per ogni alunno. Il docente referente, almeno 10 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio si preoccuperà di acquisire tutte le autorizzazioni e di consegnarle in segreteria.
9. I genitori dovranno versare le quote previste per la realizzazione delle attività (uscite, visite, viaggi), entro i termini e le modalità espressamente comunicati dall'Istituto.
10. Per le uscite senza il mezzo di trasporto nell'ambito del territorio intercomunale è richiesta l'autorizzazione alle famiglie, valida per l'intero anno scolastico. Per ogni uscita deve essere data preventiva comunicazione scritta al Dirigente scolastico, ai docenti responsabili di plesso, all'ufficio di segreteria. Una specifica comunicazione scritta sarà data ai genitori che dovranno, a loro volta, autorizzare la partecipazione dei propri figli.
11. Per le uscite che prevedono l'uso di mezzi di trasporto, si farà riferimento alla normativa vigente in materia.
12. E' prevedibile l'uso del mezzo proprio per il personale accompagnatore docente e ATA che abbia dato la propria disponibilità, nelle situazioni in cui non risulti possibile usare gli scuolabus che trasportano gli studenti, per motivi di omologazione dei mezzi. Il personale sarà rimborsato dall'Istituto nei limiti delle risorse a disposizione.
13. La durata massima di ogni viaggio è di:
 - giorni 1 per la Scuola dell'infanzia,
 - giorni 1 per tutte le classi della Scuola primaria,
 - giorni 1 per tutte le classi della Scuola secondaria.

14. Nel corso dell'anno scolastico si potranno prevedere al massimo tre visite guidate per ogni classe dopo aver verificato la disponibilità del comune (in caso di utilizzo degli scuolabus) e valutato il parere dei genitori relativamente alle spese da sostenere.

15. E' auspicabile la totale partecipazione della classe. Nessun alunno potrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il numero minimo di partecipanti per ciascuna uscita è pari ai 2/3 di ciascuna classe.

16. Durante le visite guidate e viaggi di istruzione, gli alunni saranno accompagnati da docenti secondo i seguenti rapporti:

- 1 accompagnatore ogni 10 alunni per la Scuola dell'infanzia e per le classi prima, seconda e terza della Scuola primaria con un minimo di 2 insegnanti;
- 1 accompagnatore ogni 15 alunni dalla quarta classe della Scuola primaria fino alla terza[^] classe della Scuola secondaria con un minimo di 2 insegnanti.

17. Il rapporto docente accompagnatore/alunni potrà essere ridefinito, in relazione a particolari situazioni di complessità organizzativa eventualmente presentate dalle uscite/visite o dai viaggi.

18. In presenza di alunni con disabilità, sarà necessaria, inoltre, la partecipazione di un docente di sostegno e, eventualmente, dell'assistente all'autonomia.

19. La partecipazione ai viaggi di istruzione può essere estesa:

- a uno o più genitori degli alunni con disabilità, in base alla situazione di maggiore gravità, con spesa a carico del genitore accompagnatore;
- a uno o più genitori degli alunni con gravi problemi di salute certificati dal medico, con spesa a carico del genitore accompagnatore;
- a uno o più collaboratori scolastici per ogni uscita, per il necessario supporto materiale, se richiesto e motivato dai docenti, con spesa assicurativa a carico dell'Istituto.

20. Nella richiesta di partecipazione, i genitori specificheranno, come prassi ordinaria, che sollevano l'Istituto da ogni responsabilità per danni o incidenti derivanti dalla loro partecipazione al viaggio.

21. In caso di assenza dell'alunno nel giorno di svolgimento dell'uscita/visita guidata/viaggio d'istruzione, le quote già versate non potranno essere restituite.

22. Durante il viaggio di istruzione, agli alunni potrà essere richiesto di indossare un cappellino di colore uniforme o eventuali altri segni di riconoscimento indicati dai docenti.

23. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e documenti di supporto con i recapiti della scuola.

24. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'istituto o dal Dirigente scolastico.

25. La visita guidata o il viaggio d'istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi nel corso del loro svolgimento vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.