



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE

“De Amicis – Baccelli” di Sarno (Sa)

Sede: Via G. Matteotti, 51/53 - C.M.: SAIC8BB008 - C.F.:94065840657

 Tel. 081/5136295 -  Fax 081/5137011

E mail: saic8bb008@istruzione.it pec: saic8bb008@pec.istruzione.it Sito: www.icdeamicisbaccelli.gov.it

Codice univoco Ufficio per fatturazione elettronica: UFNGS6

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Protocollo N. 5057 del 30/10/2017

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 artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; "Regolamento sull'autonomia scolastica";
VISTO	il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTA	la legge 59/97 art. 21 che disciplina l'autonomia delle istituzioni scolastiche;
RITENUTO	i Regolamenti vigenti non più in linea e coerenti con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;
VALUTATA	l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quelli attualmente in vigore; EMANA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO

TITOLO I

Compiti istituzionali della scuola

Articolo 1 - Finalità

Il presente Regolamento Interno ha lo scopo di stabilire i criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, nella consapevolezza che una disciplinata organizzazione interna può offrire all'utente un pubblico servizio che miri all'efficacia, all'efficienza e alla trasparenza delle prestazioni.

Il presente Regolamento costituisce un valido strumento mediante il quale la Scuola si afferma come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Esso nasce dall'esigenza di superare anacronistici individualismi e dalla necessità di attuare nella Scuola i principi democratici cui si ispirano i Decreti Delegati.

L'Istituto Comprensivo Statale "De Amicis - Baccelli" di Sarno nel suo lavoro, intende ispirarsi alle seguenti linee programmatiche fondamentali:

- a. azione di promozione e di coordinamento volta all'attuazione di una scuola aperta al mondo esterno, alla collaborazione e al confronto critico con tutte le realtà sociali operanti nel territorio, alla espressione della democrazia attraverso la partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola di tutte le sue componenti: insegnanti, alunni, genitori, personale direttivo, amministrativo ed ausiliario;
- b. promozione effettiva del diritto allo studio, contro ogni forma di discriminazione, emarginazione e condizionamento, per un rinnovamento didattico e culturale che valorizzi l'iniziativa personale, la sperimentazione, il lavoro collegiale;
- c. promozione di un lavoro di collegamento degli obiettivi dell'educazione e dell'istruzione con quelli dello sviluppo civile, culturale e sociale del Paese.

Articolo 2 - Composizione dell'Istituto Comprensivo Statale "De Amicis - Baccelli" di Sarno

L'Istituto comprensivo statale "De Amicis - Baccelli" di Sarno è suddiviso in 2 plessi di scuola dell'infanzia

- Plesso Matteotti
- Plesso San Francesco Saverio

3 plessi di scuola primaria

- Plesso de Amicis
- Plesso Matteotti
- Plesso Laudisio

1 plesso di scuola secondaria di primo grado

- plesso Baccelli – sede con Uffici di Presidenza e Uffici di segreteria

All'interno di ciascun plesso tutto il personale contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo; ciò significa rispettare se stessi e gli altri seguendo le regole di buona educazione. Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi/sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di interclasse o di intersezione.

TITOLO II

Organi Collegiali

Articolo 3 - Disposizioni generali

Gli organi collegiali, istituiti dal decreto delegato n. 416 del 31/05/1974, hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- | | | |
|--------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> | Il Consiglio di Istituto (C. d'I.) | Presidente - un genitore eletto |
| <input type="checkbox"/> | la Giunta Esecutiva (G. E.) | Presidente - il Dirigente Scolastico |
| <input type="checkbox"/> | il Collegio dei Docenti (C. d. D.) | Presidente - il Dirigente Scolastico |
| <input type="checkbox"/> | i Consigli di Intersezione (C. d. Is.) | Presidente - il Dirigente Scolastico |
| <input type="checkbox"/> | i Consigli di Interclasse (C. d. Ic.) | Presidente - il Dirigente Scolastico |
| <input type="checkbox"/> | i Consigli di Classe (C. d. C.) | Presidente - il Dirigente Scolastico |
| <input type="checkbox"/> | Le Assemblee dei genitori (A. G.) | Presidente il genitore rappresentante di classe |

Articolo 4 - Competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Delibera il bilancio preventivo e consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, interclasse e di classe ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per ciò che concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie:

a) *adozione del Regolamento interno dell'istituto che deve stabilire:*

- le modalità di funzionamento della biblioteca e l'utilizzo delle attrezzature didattiche, culturali e sportive;
 - le modalità relative alla vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza a scuola e l'uscita dalla medesima
 - la partecipazione al pubblico delle sedute del Consiglio.
- b) l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, telematici e informatici, delle dotazioni librerie, dell'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) i criteri generali per la programmazione educativa;
- e) i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- f) la promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) le forme e le modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il Consiglio d'istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti ad esse, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di classe;

esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;

delibera, sentito il Collegio dei docenti per gli aspetti didattici, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. n. 309 del 1990;

si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. 297/94 e dai regolamenti, alla sua competenza.

Articolo 5 - Composizione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 18 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo- tecnico - ausiliario, 8 genitori degli alunni. Il Dirigente Scolastico, in quanto presidente della Giunta esecutiva è membro di diritto del Consiglio di Istituto.

Articolo 6 - Nomina dei membri del Consiglio di Istituto

Successivamente alla proclamazione degli eletti,effettuata dal seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri del Consiglio d' Istituto sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico.

Articolo 7 - Elezione del presidente e del vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio d' Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati

presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con un'ulteriore votazione.

Il Consiglio elegge anche un vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Articolo 8 - Funzioni e prerogative del Presidente

Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni. In particolare illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invita i proponenti ad illustrarli; esauritasi la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi a votazione, lo sottopone al voto. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del C.d.I. e svolge tutti i compiti necessari a garantire una gestione democratica della scuola. Di norma ha diritto di accesso per atti inerenti la materia di pertinenza precipua del C.d.I., ha il diritto di avere dagli uffici della Scuola o dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative a detta materia e di avere in copia tutta la relativa documentazione. Può chiedere al Dirigente scolastico o al suo 1° Collaboratore di accedere ai locali della Scuola per problemi inerenti le sue competenze.

Il Presidente del Consiglio d'istituto, previa delibera del Consiglio, stabilisce ufficialmente rapporti con i Presidenti di altri Consigli d'istituto ai fini indicati dall'art. 10 del D.Lgs. 16.4.1994 n. 297.

Articolo 9 - Funzioni del vicepresidente

Il vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il vicepresidente deve provvedere a riunire il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente entro 15 giorni.

Qualora sia assente o impedito anche il vice Presidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano d'età.

Articolo 10 - Convocazione del Consiglio

La prima convocazione immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente scolastico; le successive dal Presidente del Consiglio di Istituto, sentita la Giunta esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, e comunque ordinariamente durante l'anno almeno 5 volte.

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio.

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con comunicazione, anche via mail, diretta ai singoli membri dell'organo collegiale, anche per il tramite degli alunni figli di consiglieri e mediante affissione all'albo; in caso di urgenza la convocazione può avvenire mediante avviso telefonico.

Il Presidente convoca il Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data della riunione e almeno 24 ore prima della riunione in caso di urgenza anche mediante avviso telefonico. La lettera di convocazione deve contenere argomenti ben specifici e non indicazioni generiche.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente in via ordinaria, durante l'anno scolastico, di norma ogni bimestre o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità su richiesta:

- di almeno un terzo dei consiglieri;
- del Collegio dei docenti;
- dell'assemblea dei genitori;
- della maggioranza dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe

□ della giunta esecutiva mediante il suo Presidente.

Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, è necessaria una deliberazione del Consiglio di Istituto adottata all'unanimità dai presenti. Nel caso non si raggiunga l'unanimità, dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva. La proposta di variazione può essere formulata da qualsiasi membro del Consiglio e può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro del consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

Articolo 11 - Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce di norma nella sede del plesso Baccelli dove sono ubicati gli uffici di Presidenza e la segreteria.

Articolo 12 - Validità della seduta

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.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Qualora non si raggiunga il numero legale, in qualunque momento della seduta, il Presidente rinverrà la stessa ad altra data.

Articolo 13 - Discussione ordine del giorno

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

La discussione si apre con una relazione sufficientemente completa del Presidente, o di un membro della Giunta Esecutiva o, se il problema è stato oggetto di studio da parte di una commissione interna del Consiglio, di un membro di detta Commissione.

Sull'esposizione del relatore i membri del Consiglio possono chiedere la parola.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Le cosiddette "varie ed eventuali" possono essere discusse sinteticamente, ma su di esse non si può deliberare nella seduta in corso. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Articolo 14 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("*questione pregiudiziale*") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("*questione sospensiva*").

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia Il Consiglio d' Istituto a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g al quale si riferisce.

Articolo 15 - Diritto di intervento

Tutti i membri del Consiglio d' Istituto , avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, in genere 2 minuti, salvo diversa valutazione del Presidente, sugli argomenti in discussione. L'eventuale replica è rivolta al Presidente.

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.

Articolo 16 - Commissioni

Il C.d.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.

Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito

al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Articolo 17 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, hanno luogo le dichiarazioni di voto, secondo le modalità stabilite, di volta in volta, dall'Organo stesso. La modalità di dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 18 - Votazione

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta solo quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 19 - Pubblicità delle sedute

Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi, senza diritto di parola e di voto, tutti i genitori degli alunni frequentanti i plessi dell'istituto e tutto il personale docente e ATA in servizio. Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, ma meno che gli interessati non lo richiedano. 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. Il Consiglio può invitare alla discussione membri estranei in qualità di consulenti per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri Organi Collegiali. In ogni caso essi non avranno mai diritto al voto.

Articolo 20 - Processo verbale e pubblicazione degli atti

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto, firmati dal segretario e dal Presidente del Consiglio, sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute sono redatti a livello di brogliaccio. L'approvazione avviene alla fine di ogni seduta. Fotocopia del brogliaccio firmata dal Presidente, dal segretario e da un membro del Consiglio, sarà consegnata al presidente del C.d.I. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione, debitamente protocollata e affissa all'albo a cura del presidente della giunta esecutiva, deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 20 giorni, come previsto dall'art. 27 del D.lgs. n. 297/94. In nessun caso è possibile disattendere alla pubblicazione all'albo del verbale della seduta previsto ai sensi della Legge 240 del '91.

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 tre giorni dalla presentazione.

Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata per docenti, personale A.T.A., genitori ed in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Articolo 21 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si

tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Articolo 22 - Programmazione

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

Articolo 23 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Dirigente Scolastico a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa.

Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Articolo 24 - Dimissioni

I componenti eletti del Consiglio d' Istituto possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al Consiglio di Istituto che ne prende atto.

In prima istanza il C. d. I. può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del C.d.I., quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 25 - Giunta esecutiva

Composizione e competenze

La giunta esecutiva è composta da:

a) **membri elettivi:** 2 genitori, 1 insegnante, 1 ATA eletti nel Consiglio d' Istituto con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione.

b) **membri di diritto:** il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Presidente della giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato con funzioni di Vicario.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo

più anziano in servizio.

La Giunta predispose il Bilancio Preventivo, le sue variazioni e il Conto Consuntivo nonché la relazione annuale. Prepara i lavori del Consiglio stesso portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare. La Giunta, in caso di necessità o urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.

Articolo 26 - Convocazione della Giunta e validità delle sedute

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico di norma, prima di ogni convocazione del Consiglio, per predisporre, l'ordine del giorno e preparare tutti gli elaborati. Può poi riunirsi anche per dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio. Ciascuno dei suoi membri può richiedere la convocazione.

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta e in caso di urgenza 24 ore prima tramite avviso telefonico.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Articolo 27 - Collegio dei Docenti

Composizione e competenze

Il Collegio dei docenti del Circolo è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

Il Collegio dei docenti si può articolare, per necessità, anche per ordine di scuola, con parere deliberante.

Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto.

In particolare:

- a) elabora il Piano dell'Offerta formativa dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 1 del DPR 275/99;
- b) cura la programmazione/curricolo dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- c) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto;
- d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e interclasse;
- f) sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'istituto;
- g) adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- h) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- i) esprime al Dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente, quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- j) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;

- k) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- l) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'istituto;
- m) elegge i membri del Comitato per la valutazione del servizio;
- n) nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di intersezione , interclasse e classe;
- o) per la stesura del verbale individua un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

Articolo 28 - Norme per il funzionamento del Collegio dei docenti

Ordine del giorno

L'Ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente (Capo d'Istituto):

- su propria decisione;
- su richiesta di almeno cinque docenti membri del Collegio;
- su richiesta del Consiglio d'Istituto;
- su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente. Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio con decisione approvata dalla maggioranza dei componenti.

Validità delle sedute

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

- Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.
- Le sedute del Collegio non dovrebbero di norma protrarsi per più di tre ore, al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'ordine del giorno in discussione poi si aggiorna la seduta.
- Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente previa illustrazione da parte del Presidente.
- Di norma non sono ammessi interventi durante la presentazione del Presidente.
- Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni. Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione coloro che divagassero o si dilungassero eccessivamente. Gli interventi che seguono la messa in discussione di un punto all'ordine del giorno non possono durare più di 3 minuti ed eventuali repliche vanno rivolte al Presidente.
- Il Collegio dei docenti al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C. d. D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Votazioni

Le votazioni del Collegio dei docenti avvengono, di norma per alzata di mano o per appello nominale. Quando si tratta di persone o su richiesta di almeno cinque componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Verbali

Il Segretario redige i verbali delle sedute nel registro dei verbali con pagine numerate.

Articolo 29 - Consigli di Intersezione - Interclasse - Classe

I Consigli di Intersezione nella scuola dell'infanzia, Interclasse nella scuola primaria e Classe nella scuola secondaria di primo grado, sono composti dai docenti e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si propongono di sensibilizzare i genitori sulla gestione sociale della scuola, oltre a ricercare forme e modalità di collaborazione scuola-famiglia. I Consigli si riuniscono almeno tre volte all'anno per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore delegato dal D.S. Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un docente.

Elezioni e nomine

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse , Classe sono eletti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe sono nominati con decreto dal Capo d'Istituto e durano un anno scolastico.

Surroga

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc...), cessa di appartenere al Consiglio di Intersezione, Interclasse , Classe, viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessun altro genitore ha avuto voti devono essere indette nuove elezioni.

Convocazione

L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno cinque giorni prima della riunione e contiene l'ordine del giorno. Se si tratta di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima. Il Consiglio viene convocato dal suo Presidente. La convocazione debitamente motivata può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti (o da un numero maggiore) al Presidente, che lo esamina entro tre giorni e convoca il Consiglio nella settimana immediatamente successiva.

Sedute e decisioni

I Consigli di Intersezione, Interclasse , Classe si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. Di ogni seduta viene redatto verbale su apposito registro; una copia resta depositata presso la scuola. Le copie dei verbali sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal Segretario. Le sole riunioni dei Consigli di Interclasse e Intersezione si possono svolgere anche, a norma di legge, per ciclo o per gruppi di classi parallele. Le riunioni non sono pubbliche. I componenti dei Consigli, poiché il D.P.R. n.°416, art.27, non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

Competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse , Classe

I Consigli di Intersezione nella scuola dell'infanzia, di Interclasse nella scuola primaria e di Classe nella scuola secondaria di primo grado, si occupano delle seguenti materie:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- fanno proposte per l'adozione dei libri di testo nella scuola primaria e secondaria;
- fanno proposte o esprimono pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, alla scelta dei sussidi didattici e dei materiali di facile consumo, all'uso degli spazi e delle attrezzature;
- hanno il compito di operare per rendere più agevoli i rapporti tra la scuola e le famiglie;
- esprimono pareri, suggerimenti per eventuali problematiche emerse con Enti Locali e istituzioni del territorio;

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni (non ammissione alla classe successiva) vengono svolti dai Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe con la sola componente docente. Gli stessi Consigli con la sola componente docente potranno inoltre esaminare comportamenti problematici di uno o più alunni, cercando di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate e, solo nella scuola secondaria, i Consigli di Classe sono competenti in merito ai provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

In sede di scrutinio, alla fine di ogni quadrimestre, Il Dirigente Scolastico convoca per la scuola primaria le interclassi suddividendo le stesse per equipe pedagogiche, al fine di esaminare la valutazione degli apprendimenti di ogni singolo alunno; per la stessa finalità di cui sopra convoca per la scuola secondaria di primo grado il Dirigente i docenti del Consiglio di Classe. In caso di assenza di un docente membro del Consiglio di Classe della scuola secondaria (per malattia o per collocamento in altra situazione), questi deve essere sostituito da un altro docente della stessa materia ma non della stessa classe.

Articolo 30 - Comitato di valutazione degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è eletto dal Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico; esso è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 31 - Assemblee di classe/plesso – Incontri insegnanti/genitori

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori.

Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe; per le riunioni delle assemblee di classe viene redatto apposito verbale in duplice copia. Di norma, all'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico, convoca le assemblee di classe o di interclasse per illustrare le attività didattiche il curricolo e il Regolamento di Istituto. Nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico convoca le assemblee di intersezione / interclasse/classe per illustrare i progetti extracurricolari e le attività previste nel Piano dell'Offerta formativa.

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni. Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata. Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico. Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente.

Durante l'orario delle lezioni i genitori non potranno accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti, solo in via eccezionale, per brevi comunicazioni, se invitati dagli insegnanti con avviso scritto. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto all'inizio di ciascun anno scolastico. Di norma gli incontri individuali vengono effettuati ogni bimestre. Nel caso genitori o insegnanti lo ritengano opportuno, altri colloqui individuali potranno svolgersi nel corso dell'anno scolastico durante le ore di programmazione dei team, per la scuola primaria. Gli insegnanti di scuola secondaria possono mettere a disposizione per l'attività connessa alla funzione docente un'ora per colloqui settimanali con i genitori.

Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto possono chiedere la convocazione

di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente Scolastico. Per problemi particolarmente rilevanti, comuni all'intero plesso, può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data e dell'ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Articolo 32 - Associazioni dei genitori

Viene favorito lo sviluppo delle iniziative promosse dalle Associazioni dei genitori della scuola.

Le stesse Associazioni sono soggetti autonomi sul piano giuridico:

- non sono sostitutive del ruolo e delle funzioni di alcun organismo collegiale della scuola;
- sono disciplinate, nella loro esistenza, nell'esercizio delle attività e nelle responsabilità dagli articoli 36 e successivi del Codice Civile;
- l'Assemblea Generale e gli organismi associativi si riuniscono nei locali della scuola in orario extrascolastico, previa richiesta ed autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- lo scopo giuridico delle predette Associazioni dei Genitori è di assumere iniziative che favoriscono la collaborazione tra scuola e famiglia e che migliorino la qualità del lavoro scolastico; a tal fine, esse programmano le loro attività d'intesa con gli operatori della scuola e coordinano i propri interventi con quelli degli organi collegiali ufficiali.

Articolo 33 - Segreto professionale

I componenti i seguenti Organi Collegiali: Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, sono tenuti al segreto professionale.

Titolo III

Regolamento della vita scolastica

Articolo 34 - Orario

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 delle lezioni, fissato dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti.

L'orario settimanale della scuola dell'Infanzia si articola in: a) orario antimeridiano di 25 ore settimanali su 5 giorni ; b) orario intero di 40 ore settimanali su 5 giorni.

L'orario settimanale per la scuola primaria è di 27 ore suddiviso in 5 giorni.

L'orario settimanale della scuola secondaria di primo grado si articola in: a) 30 ore suddiviso in 5 giorni per tutte le classi; b) 31 ore settimanali + 1 ora di lezione individuale in orario pomeridiano per i corsi ad indirizzo musicale.

Articolo 35 - Ingresso - uscita

L'Istituto Comprensivo De Amicis – Baccelli di Sarno è suddiviso in plessi. L'orario di inizio e di fine delle attività scolastiche sarà stabilito con decreto del Dirigente Scolastico ad inizio di ogni anno scolastico.

Articolo 36 - Norme di comportamento

All'entrata

I docenti in servizio alla prima ora devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere le classi. I collaboratori, al suono della campana, aprono le porte e sorvegliano che l'ingresso degli alunni avvenga in modo ordinato.

Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un docente delegato e comunque mai durante l'ingresso degli alunni.

All'uscita

Al suono della campana si sospendono le attività didattiche, gli alunni escono dall'aula e ordinatamente in fila, accompagnati dai docenti, raggiungono l'uscita secondo l'ordine prestabilito. Gli alunni non attendono mai nei corridoi il suono della campana.

I collaboratori scolastici sorvegliano il regolare e ordinato deflusso delle classi.

I docenti in servizio all'ultima ora accompagnano gli alunni sulla porta d'uscita dell'edificio scolastico e si trattengono fino al loro completo deflusso.

Articolo 37 - Intervallo

Nella scuola primaria, al termine della seconda ora le lezioni sono sospese per 15 minuti circa per consentire agli alunni la consumazione della merenda e soddisfare altri bisogni fisici.

Per ragioni di sicurezza gli alunni si trattengono nella propria aula sotto la sorveglianza del docente in servizio alla terza ora di lezione.

Nella scuola secondaria l'intervallo si svolge per 10 minuti al termine della terza ora di lezione.

Gli alunni si recheranno ai servizi igienici uno alla volta, in modo ordinato.

E' consentito un breve momento di festa tra alunni e docenti in relazione ai compleanni.

Articolo 38 - Apertura e chiusura dei cancelli

L'orario di apertura e chiusura dei cancelli d'ingresso sarà regolamentato da decreto del Dirigente Scolastico ad inizio di ogni anno scolastico, sentito il parere consultivo del Consiglio d'Istituto.

Articolo 39 - Ritardi

Scuola primaria

In caso di ritardo frequente degli alunni i docenti di scuola primaria in servizio alla prima ora contattano telefonicamente i genitori per la giustificazione. I docenti annotano sul registro di classe l'ora di arrivo dell'alunno. Per i ritardi abituali i docenti informeranno il Dirigente Scolastico per la comunicazione ai servizi sociali dell'Ente Locale.

Gli alunni di scuola primaria che all'uscita non trovano il genitore (o un delegato) attendono l'arrivo nell'atrio della Scuola vigilati dai docenti. Se il ritardo si protrae oltre i quindici minuti si contattano i genitori telefonicamente, se non sono raggiungibili si chiederà l'intervento della polizia municipale. In caso di ritardi frequenti si profila il reato di abbandono del minore e il Dirigente Scolastico avverte i Servizi Sociali dell'Ente Locale.

Scuola secondaria

L'alunno, se è in ritardo, deve essere accompagnato dal genitore per sentirne le motivazioni. Diversamente, gli alunni in ritardo di oltre 10 minuti entreranno a scuola dall'ingresso degli uffici, verranno accolti in classe dopo aver ricevuto il permesso dalla Dirigente o da un suo collaboratore; il giorno successivo dovranno presentare giustificazione scritta del genitore per tale ritardo.

Articolo 40 - Presenze

La presenza degli alunni è obbligatoria per l'intera durata delle attività.

Articolo 41 - Assenze

Gli alunni che risultano assenti all'appello durante le lezioni devono presentare, nello stesso giorno in cui riprendono la normale frequenza, la giustificazione scritta dell'assenza.

Per gli alunni di scuola secondaria, la giustificazione sarà scritta sull'apposito libretto e firmata dal genitore che ha depositato la firma a scuola.

Nel caso in cui l'assenza sia durata più di cinque giorni, compresi i festivi, e sia dovuta a malattia, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico di guarigione e di riammissione alle lezioni.

Gli alunni di scuola secondaria, iscritti alle attività pomeridiane, se non restano a scuola devono presentare giustificazione scritta firmata da un genitore e annotata sul libretto personale. La giustificazione va presentata all'insegnante dell'ultima ora di lezione del mattino affinché la riporti sul Registro di Classe.

Articolo 42 - Irregolarità nella frequenza

In caso di eventuali irregolarità della frequenza, i docenti entro 7 giorni informano il Dirigente Scolastico che provvede alla successiva fase di indagine presso la famiglia.

Articolo 43 - Delega del Genitore per il ritiro degli alunni

I genitori, secondo la normativa vigente, hanno l'obbligo di prelevare i propri figli all'uscita della scuola. In caso di impedimento, per motivi di lavoro o altro, il genitore all'inizio di ciascun anno scolastico mediante la compilazione di un apposito modulo, da ritirare e consegnare in segreteria, delega un parente o una persona estranea al ritiro dell'alunno. La delega deve essere firmata da entrambi i genitori, deve contenere il nome e cognome della persona delegata, l'indirizzo, il numero di telefono e vi deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento.

Copia della delega (con la il documento di riconoscimento) deve essere custodita nel

registro di classe dei docenti.

Non è consentita la delega a minori di 18 anni.

Nel caso l'impedimento sia improvviso o occasionale il genitore avverte telefonicamente in segreteria. La persona incaricata dai genitori del ritiro deve esibire un documento di riconoscimento, i cui estremi devono essere annotati dal personale amministrativo, che provvederà anche ad avvertire il docente in servizio nella classe.

Per i genitori che non provvedono al ritiro dei propri figli, nelle modalità previste dal presente Regolamento si profila il reato di abbandono del minore, ai sensi delle Leggi vigenti. Nel caso di affidamento del minore a genitori in causa di divorzio o in via di separazione, ovvero in casi di affidamento diversi, il genitore affidatario del minore, ovvero chi ha la responsabilità del minore negli altri casi, consegnerà al Dirigente Scolastico copia degli Atti rilasciati dall'Autorità Giudiziaria competente. Tale adempimento non è necessario per gli affidamenti condivisi.

Articolo 44 - Uscite anticipate

Gli alunni hanno l'obbligo di frequentare con regolarità le attività scolastiche e di rispettare l'orario settimanale previsto dalla Scuola.

Le uscite anticipate sono da considerarsi un evento eccezionale. Il genitore (o persona munita di delega di cui all'art.43) può chiedere l'uscita anticipata del proprio figlio compilando il modulo in segreteria. Il collaboratore scolastico consegnerà il modulo al docente in servizio nella classe, che annoterà l'ora sul registro di classe e provvederà a custodire il modulo nel registro stesso. Non è consentito al genitore entrare in classe per prelevare il bambino a meno che non lo richieda il docente.

Non sono autorizzati, in alcun modo, permessi di uscita anticipata degli alunni validi per tutto l'anno scolastico.

E' prevista l'uscita anticipata degli alunni diversamente abili che effettuano terapie in Istituti di riabilitazione. I centri dovranno far pervenire alla Scuola il giorno e l'ora previsti per le terapie, che dovranno coincidere, preferibilmente, con le prime o le ultime ore di lezione.

Nel caso che a prelevare gli alunni siano persone, munite di delega, che espletano il servizio privato di scuolabus, esse fanno in modo di parcheggiare il veicolo con sufficiente anticipo e in spazi adeguati e attendono gli alunni all'uscita regolare della scuola. Non è consentita alcuna deroga a tali disposizioni.

Nel caso la richiesta di uscita anticipata sia frequente e abituale i docenti sono tenuti a darne comunicazione al Dirigente Scolastico.

Non è consentita l'uscita anticipata negli ultimi 10 minuti di lezione se non per fatti urgenti e gravi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un docente delegato.

Le famiglie di alunni che usufruiscono di treni e di autobus extraurbani, qualora sia impossibile o particolarmente gravoso rispettare l'orario stabilito, ne danno segnalazione alla presidenza che valuterà caso per caso la possibilità di concedere un formale permesso di entrata posticipata o di uscita anticipata di qualche minuto.

Articolo 45 - Vigilanza

L'ingresso nelle aule è consentito solo al suono della campana, secondo l'orario predisposto per ciascun plesso, sia al mattino sia al pomeriggio, sempre sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici.

L'ingresso nei laboratori può avvenire solo in presenza del docente o di una persona autorizzata a sostituirlo.

Durante le ore di lezione la vigilanza è effettuata dai docenti i quali devono evitare che gli alunni disturbino le altre classi e danneggino attrezzature e suppellettili. Al termine delle attività, gli insegnanti si accertano che le aule vengano lasciate in buono stato di

ordine. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non debbono sostare nei corridoi per nessun motivo.

Durante tutta la giornata scolastica, la vigilanza nei corridoi e ai servizi igienici è effettuata dal personale ausiliario.

Durante tutte le attività devono essere rispettate le norme antinfortunistiche.

Per assicurare la vigilanza all'uscita, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino alla portone di uscita vigilando che gli alunni scendano le scale senza correre o spingersi.

L'alunno è tenuto a non allontanarsi dalla classe durante l'orario scolastico senza permesso;

se ciò avviene il docente deve annotarlo sul registro di classe ed informarne la Dirigenza. Durante l'intervallo gli alunni devono restare in classe.

Gli insegnanti eserciteranno l'azione di sorveglianza su tutti gli allievi dell'Istituto e non solo sui propri intervenendo direttamente o segnalando eventuali comportamenti scorretti direttamente al Dirigente.

La vigilanza sugli alunni con disabilità, soprattutto su quelli particolarmente gravi e imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Articolo 46 - Cambio dei docenti

Per effettuare il cambio dei docenti in servizio in classi diverse nella medesima ora, la vigilanza sugli alunni deve essere assicurata con il concorso dei collaboratori in servizio, che ne devono essere avvertiti. Gli alunni attendono il docente nella propria aula, mantenendo un comportamento corretto.

I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

I docenti in servizio a partire dalla 2^a ora rispetteranno l'orario d'ingresso nella classe. Nel cambio dei docenti, l'insegnante che finisce l'ora di servizio e si trova in ora buca attenderà in classe il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

Articolo 47 - Modalità di formazione delle classi

La formazione delle classi prime della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado è esaminata da una commissione così composta:

- Dirigente scolastico o suo delegato
- N. 3 insegnanti scelti dal collegio dei docenti

I criteri per la formazione delle classi prime sono i seguenti:

- Nel caso di più alunni con certificazione di handicap gli stessi saranno assegnati in numero uguale per sezione;
- Se ci sono bambini/ragazzi che presentano particolari problemi già evidenziati nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le classi, in modo che le stesse siano il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno.
- Tenuto conto dei casi di cui ai punti precedenti, si passerà a stendere un elenco degli alunni, distinti in maschi e femmine e gli stessi verranno assegnati alle sezioni secondo una equa distribuzione;

- Gli alunni che provengono dalla scuola dell'infanzia del nostro istituto saranno suddivisi per fasce di apprendimento a seconda dei giudizi espressi dagli insegnanti.
- Gli alunni che provengono dalla scuola primaria del nostro istituto saranno suddivisi per livelli di apprendimento a seconda dei giudizi espressi dagli insegnanti.
- Gli alunni che provengono da altri istituti o da scuole dell'infanzia private di cui non si conoscono le competenze raggiunte saranno assegnati alle classi tenendo conto della prossimità del domicilio.
- Sarà presa in considerazione insieme ai genitori l'opportunità della separazione dei fratelli e/ o dei parenti prossimi.
- Per la formazione delle classi sarà del tutto ininfluyente l'opzione relativa all'insegnamento della religione.
- Le classi in cui sono iscritti alunni con certificazione di handicap saranno formate da un numero inferiore di alunni rispetto alle altre.
- Le richieste particolari di inserimento di alunni in una classe piuttosto che in un'altra verranno valutate dal Dirigente scolastico e dalla Commissione;
- La formazione delle classi sarà effettuata nel mese di giugno ed i relativi elenchi verranno firmati dai componenti della Commissione ed affissi all'albo durante il mese di luglio.

I criteri per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia terranno conto dell'età degli alunni; per il resto saranno uguali ai criteri adottati per la formazione delle classi prime.

Articolo 48 - Criteri per la formazione della lista di attesa per gli alunni della scuola dell'Infanzia

Per la scuola dell'infanzia si propongono i seguenti criteri per la formazione della lista di attesa, qualora il numero degli alunni sia superiore a quello consentito e non venga concessa una sezione in più:

- precedenza ai bambini portatori di handicap;
- residenti nel comune;
- ammissione con priorità ai bambini di 5 anni;
- particolari situazioni familiari ad esempio mancanza di uno o di entrambi i genitori, particolari situazioni di disagio ambientale ed economico;
- tra i bambini neo iscritti, ammissione con priorità degli iscritti nei termini stabiliti dall'Ordinanza Ministeriale;
- il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi della legge n. 15 del 4. 1. 1968;
- a parità di condizioni è data la precedenza ai bambini di maggiore età;
- i bambini della scuola dell'infanzia che si assentino senza giustificato motivo dalla scuola per un periodo continuativo superiore a due mesi sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta degli insegnanti e previo eventuale accertamento. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

Articolo 49 - Iscrizioni in corso d'anno

Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di alunni purché in dette classi non siano inseriti alunni portatori di handicap. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi; di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico convocherà i docenti, preventivamente avvertiti, delle classi in cui intende inserire gli alunni, per valutare insieme a loro le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.

Nel caso di alunni stranieri l'assegnazione alla classe avverrà nel rispetto della normativa vigente. Il Dirigente Scolastico, insieme ai genitori e ai docenti della classe in cui è stato destinato l'alunno, dopo un primo periodo di accoglienza, non superiore alle 2 settimane, valuterà definitivamente l'assegnazione dell'alunno in base alla conoscenza della lingua italiana, agli studi pregressi e alle abilità acquisite.

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, le sezioni potranno essere miste o per fascia d'età ed equilibrate nel numero.

Titolo IV

Comportamenti

Articolo 50 - I docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, compresi i festivi, deve accertare la presenza del certificato medico, senza il quale l'alunno non può rientrare in classe.
3. Il docente (per la scuola primaria)/ il coordinatore (per la scuola secondaria), qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo e provvederà all'invio di una comunicazione scritta (*annotata anche sul registro di classe*) alla famiglia.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. I docenti avranno cura di inserire nel registro l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico predisposto dalla segreteria.
6. Gli insegnanti di scuola primaria si impegnano ad assegnare esercitazioni da svolgere a casa, garantendo la coerenza pedagogico didattica e la libertà del bambino di usufruire di un adeguato tempo libero. Non si possono assegnare compiti suppletivi per punizione. Lo svolgimento dei compiti a casa deve essere concordato dagli insegnanti dell'equipe pedagogica in sede di programmazione delle attività.
7. Gli insegnanti della scuola secondaria dovranno assegnare esercitazioni da svolgere a casa o attività di studio individuale coerentemente con il lavoro svolto in classe, tenendo conto del carico quotidiano e delle consegne date dagli altri docenti della classe.
8. I docenti hanno l'obbligo di correggere, nelle modalità che ritengono opportune, i compiti assegnati agli alunni, sia in classe che per casa.
9. I docenti di scuola primaria e secondaria avranno cura di organizzare le verifiche in modo che nella stessa giornata gli alunni della medesima classe siano impegnati in non più di due verifiche.

10. I docenti programmano tutte le iniziative coerentemente con gli obiettivi didattici e formativi della programmazione di classe, le condividono e le sottoscrivono. All'inizio dell'anno scolastico convocano, previa autorizzazione al Dirigente Scolastico, i genitori per la presentazione del curricolo delle discipline e delle attività scolastiche programmate nell'anno scolastico.
11. I docenti all'inizio dell'anno scolastico istituiscono un quaderno delle comunicazioni per ciascun alunno nel quale saranno riportate: note disciplinari o di demerito, richieste di colloqui ai genitori, autorizzazioni, e tutto ciò che serve a garantire una efficace informazione scuola – famiglia. Il docente, ad ogni comunicazione, avrà cura di verificare l'avvenuta firma per presa visione dei genitori.
12. I docenti referenti dei progetti curriculari ed extracurriculari devono richiedere l'autorizzazione scritta ai genitori per la partecipazione alle attività. Successivamente, convocano gli stessi per informare circa il calendario delle attività, le modalità di partecipazione al progetto, le caratteristiche del progetto, le modalità ed eventuali costi (sartoria, utensili ed altro) per le manifestazioni.
13. I docenti si mostrano sensibili ed attenti alle situazioni e alle problematiche psico-affettive e relazionali dei loro alunni e si attivano con iniziative idonee a limitarne l'influenza nel rendimento scolastico;
14. I docenti assumono ogni possibile iniziativa per stabilire contatti fra i tre ordini di scuola al fine di favorire un passaggio coordinato.
15. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
16. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
17. Gli alunni vanno in bagno al bisogno; non è consentito far uscire più di un alunno per volta.
18. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
19. In occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi esterni o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
20. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
21. Nella scuola secondaria i docenti di strumento segnaleranno puntualmente le assenze alle lezioni pomeridiane individuali sui Registri delle classi di appartenenza. Rientri aggiuntivi potranno avere luogo solo previa comunicazione scritta ai genitori e acquisizione di specifica autorizzazione. Gli insegnanti devono evitare di far sostare gli alunni minorenni in corridoio senza alcuna sorveglianza.
22. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'ingresso degli edifici scolastici e si accertano che gli alunni non sostino nello stesso.
23. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
24. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (*pasta, farina, legumi, etc...*) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
25. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
26. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
27. Non è consentito, per ragioni di sicurezza e di vigilanza fare accomodare fuori dalla classe gli alunni durante le ore di lezione per motivi disciplinari.
28. I docenti non possono assolutamente adottare metodi di correzione mediante punizioni corporali agli alunni, neanche di debole entità (schiaffetto, pizzicotto, scappellotto e simili), né possono utilizzare nei confronti degli alunni un linguaggio offensivo e/o dispregiativo.
29. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al docente addetto alla sicurezza oppure al Dirigente Scolastico o al 1° e 2° Collaboratore.
30. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, purché questi avvengano

fuori dall'orario di lezione.

31. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati; è obbligo dei docenti, al rientro da eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.
32. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione, così come previsto da DPR n. 249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti"; dal DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"; dal DM n.104 del 30/11/2007 "linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche". Resta inteso che i docenti potranno utilizzare il cellulare unicamente al di fuori della classe, degli orari di lezione, all'interno dell' "Aula docenti" o all'esterno dell'edificio.
33. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali tranne in casi eccezionali.
34. I docenti non possono allontanarsi dagli edifici scolastici nelle ore di servizio se non per ragioni inerenti al disbrigo del servizio o per gravi motivi personali e, comunque sempre dopo aver chiesto il permesso al Dirigente scolastico.
35. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
36. Per consentire l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o la partecipazione alle manifestazioni esterne, i docenti, in particolare quelli con funzione tutoriale, assicurano la loro presenza anche in ore eccedenti o in giornata libera, nel rispetto del rapporto accompagnatori-studenti; possono svolgere la funzione di accompagnatori della classe anche i docenti di sostegno che non siano impegnati in un rapporto 1/1, i docenti specialisti di lingua inglese e religione.
37. I docenti devono comunicare l'assenza entro le ore 7.45 per la secondaria e le 8:00 per la primaria, a prescindere dal loro orario di servizio, per consentire la loro sostituzione. Salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo (art. 17 comma 11 CCNL 2002-2005).
38. In caso di ritardo, per comprovati motivi, il docente deve tempestivamente avvisare la scuola, al fine di consentire la dovuta vigilanza. Gli stessi devono essere recuperati in modo cumulativo e se ripetuti daranno luogo a contestazione di addebito.
39. E' severamente proibito fumare all'interno dell'Istituto e nelle aree di pertinenza delle istituzioni scolastiche (art. 7 legge 11 novembre 1975, n. 584; decreto legge 12 settembre 2013, n. 104; legge 28 dicembre 2015 n. 221)

Articolo 51 - I collaboratori scolastici

- Vigilano su gruppi o classi di alunni in tutti i casi in cui è segnalata la temporanea impossibilità dei docenti.
- Non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 29.11.2007).
- Sorvegliano gli spostamenti degli alunni, soprattutto all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Provvedono ad ufficializzare l'avvio e il termine delle attività didattiche suonando il campanello.
- Curano la pulizia dell'area cortilizia e la manutenzione delle aiuole circostanti.
- Si accertano, al momento di lasciare il servizio, che le luci siano spente, i rubinetti chiusi, gli accessi ben serrati.

- Si attivano con immediatezza a fornire il supporto operativo alle attività didattiche richiesto dal docente.
- Durante le attività extrascolastiche si adoperano per una fattiva collaborazione con i docenti referenti dei progetti.
- Mantengono nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate, tutti gli spazi coperti e scoperti, i locali, gli arredi dell'edificio, le suppellettili degli uffici, delle aule, dei laboratori, in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene.
- Curano l'igiene dei bagni durante il periodo di maggiore afflusso degli alunni. Provvedono ad asciugare i pavimenti dei corridoi, le aule e i bagni ogni volta se ne verifichi la necessità.
- Regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, utenti e soggetti esterni autorizzati con garbate forme di accoglienza, e informano tempestivamente il Dirigente Scolastico prima di far accedere l'utenza negli uffici di Direzione.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni disabili.
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- Segnalano ai docenti responsabili o al Dirigente Scolastico situazioni di disagio, disorganizzazione, di pericolo o l'eventuale rottura di suppellettili.
- Indossano tutti gli accessori ricevuti in dotazione per le norme sulla sicurezza.

Ai collaboratori scolastici ed assimilati, per gli aspetti attinenti al loro ruolo **è fatto divieto di:**

- Svolgere mansioni non di Istituto.
- Assentarsi o allontanarsi dal locale scolastico nelle ore di servizio se non per ragioni inerenti al disbrigo del servizio o per gravi motivi personali e, comunque sempre dopo aver chiesto il permesso al DSGA.
- Fare accedere nell'edificio persone non autorizzate.
- Occuparsi di qualsiasi lavoro estraneo al servizio interno dei locali scolastici.
- Utilizzare utensili, strumenti ed attrezzature ad uso e per fini di interesse personale.
- Trattenerne nei locali scolastici persone estranee alla scuola sia pure congiunti o parenti stretti.
- Fumare nei locali scolastici.
- Farsi aiutare da persone estranee allo svolgimento delle proprie mansioni.
- Accompagnare a casa a piedi, con l'automobile, o qualsiasi mezzo gli alunni indisposti.
- Trattenersi a parlare con i genitori degli alunni durante l'orario di servizio.
- Effettuare pulizie pregiudizievoli all'incolumità e alla salute degli alunni durante la permanenza degli stessi negli edifici scolastici.
- Miscelare i prodotti destinati alle pulizie; essi vanno usati ciascuno per l'uso prescritto e secondo le indicazioni contenute nelle modalità d'uso e/o della scheda tecnica.
- Utilizzare per uso privato i dispositivi di sicurezza consegnati.
- Arrampicarsi sui davanzali delle finestre e tenere qualsiasi comportamento che possa pregiudicare la sicurezza personale e/o altrui.
- Lasciare scope, oggetti personali, ecc. nei corridoi e/o negli spazi frequentati dagli alunni.
- Tenere discussioni, diverbi, alterchi all'interno delle strutture scolastiche e parlare alzando il tono della voce oltre la normalità della comunicazione umana.
- Utilizzare forme di linguaggio o gesti scurrili o addirittura dirimere incomprensioni personali facendo ricorso alle vie di fatto.
- Entrare nel merito di quanto stabilito dai docenti o dai collaboratori del Dirigente

scolastico, dal DSGA e del Dirigente scolastico.

Articolo 52 - Il personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, per cui la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative attraverso:

- i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- la collaborazione con i docenti secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.

Articolo 53 - Gli alunni

- entrano a scuola ordinatamente vigilati dal collaboratore scolastico;
- rispettano l'orario stabilito per le lezioni;
- giungono a scuola con grembiule – divisa scolastica (scuola dell'infanzia e primaria);
- sono tenuti ad indossare abiti decorosi e rispettosi dell'ambiente e delle persone. Per le attività sportive e di Educazione Fisica è necessario utilizzare un corredo adeguato;
- non devono mai mancare di rispetto ai docenti con parole o gesti maleducati;
- non devono mai mortificare, disprezzare un compagno di classe o della scuola con termini o gesti che offendano la sua persona;
- non devono mai ledere la dignità di una persona attraverso l'uso degli strumenti informatici e/o dei social networks;
- rimangono nella propria aula durante il cambio dei docenti;
- negli spostamenti si muovono insieme al docente o, in casi particolari, insieme al collaboratore scolastico, in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi;
- non si allontanano dall'aula durante l'orario scolastico. Se ciò dovesse accadere il docente deve annotarlo sul registro di classe ed informarne la Dirigenza;
- hanno massima cura degli arredi, dei sussidi didattici e di tutte le strutture della scuola in quanto consapevoli che tali beni appartengono alla collettività;
- si rispettano e si aiutano a vicenda, sono educati con tutto il personale scolastico, evitando comportamenti irrispettosi, intolleranze e l'uso di un linguaggio scorretto;
- prendono parte attiva a tutte le lezioni e si impegnano con assiduità e senso di responsabilità nello studio individuale;
- in tutte le occasioni di visita didattica e di viaggio di istruzione mantengono comportamenti corretti, partecipano con attenzione alle attività e onorano l'istituzione scolastica a cui appartengono;
- rispettano il divieto di utilizzare cellulari durante le attività scolastiche; pertanto esso sarà consegnato al docente della prima ora e sarà riconsegnato solo al termine delle lezioni. Per le emergenze sarà utilizzato quello della scuola; nell'ambiente scolastico è assolutamente vietato l'uso di qualsiasi strumento atto alla ripresa e alla riproduzione audio e video;
- qualora un alunno venisse visto utilizzare uno strumento telefonico, o fosse trovato a girare video, inviare SMS o MMS, il telefono verrebbe immediatamente sequestrato e depositato in Presidenza. Tale strumento verrà restituito soltanto al genitore responsabile;
- in ogni ambiente scolastico ed extra, e in ogni situazione, gli alunni sono tenuti a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui;
- non devono imbrattare, manomettere o rovinare gli ambienti frequentati quotidianamente: aula, aula magna, bagni, laboratori, ecc, e le attrezzature in uso;

- saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori documentati e discussi con i docenti e con i consigli di interclasse;
- gli alunni di scuola secondaria, su decisione dei Consigli di classe, possono essere esclusi dalle attività pomeridiane extracurricolari qualora siano stati sanzionati più volte con note disciplinari sul Registro di classe (almeno 5) o se sia stato loro comminato un provvedimento di allontanamento temporaneo dalle attività didattiche (sospensione con o senza diritto di frequenza).
- gli alunni di scuola secondaria iscritti alle attività pomeridiane che non si fermano a scuola devono portare la giustificazione scritta firmata da un genitore e annotata sul libretto personale. La giustificazione va presentata all'insegnante dell'ultima ora di lezione del mattino affinché la segni sul Registro di Classe.
- nella scuola secondaria il libretto personale è un documento ufficiale: deve essere utilizzato e custodito con il massimo ordine e la massima cura;
- tutto il materiale da lasciare a scuola deve essere riposto negli armadi secondo le indicazioni dei docenti. Per motivi di ordine e per permettere un'adeguata pulizia delle aule, non può essere lasciato nulla sotto al banco. Gli oggetti dimenticati vengono ritirati e riconsegnati dietro richiesta dei genitori. La scuola non risponde per eventuali smarrimenti di oggetti personali degli allievi;
- chiunque danneggi volontariamente il materiale didattico e tecnico della Scuola è tenuto al risarcimento del danno arrecato; danneggiamenti a beni comuni non attribuibili a provate responsabilità individuali dovranno essere risarciti in modo collettivo;
- la responsabilità e la capacità di autocontrollo da parte di ciascun alunno sono le condizioni principali per non trasgredire queste regole;
- la trasgressione a queste regole comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.
-

CODICE DISCIPLINARE

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.

Le norme introdotte dal DPR 235/07 tendono a sanzionare con maggiore rigore i comportamenti più gravi, tenendo conto, non solo della situazione personale dello studente, ma anche della "gravità dei comportamenti" e delle conseguenze da esso derivanti. Nell'attuazione delle sanzioni, occorrerà ispirarsi al principio della gradualità della sanzione.

SANZIONI DISCIPLINARI

MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE
Mancato rispetto della puntualità Assenze ripetute e non motivate	Ammonizione privata Ammonizione in classe Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia Ammonizione del Dirigente Scolastico
Presentarsi a scuola senza l'occorrenza necessario per le lezioni Presentarsi ripetutamente a scuola senza l'occorrenza necessario per le lezioni Non svolgere regolarmente il lavoro assegnato a casa	Ammonizione privata Ammonizione in classe Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia Ammonizione del Dirigente Scolastico Convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore

Linguaggio e/o gesti offensivi	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico Convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore o del Dirigente Scolastico
Minacce verso compagni Minacce verso docenti	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico Convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore o del Dirigente Scolastico Allontanamento dalla comunità scolastica
Aggressione verbale/fisica	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico Convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore o del Dirigente Scolastico Allontanamento dalla comunità scolastica
Mancato rispetto delle proprietà altrui	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico Convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore Allontanamento dalla comunità scolastica Risarcimento del danno
Diffondere immagini altrui senza autorizzazione	Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico Allontanamento dalla comunità scolastica Denuncia all'Autorità Garante della privacy
Spostarsi dall'aula in modo disordinato e rumoroso	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico
Affacciarsi alle finestre	Ammonizione privata Ammonizione in classe
Uscire dall'aula o dalla scuola senza permesso	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico Allontanamento dalla comunità scolastica
Disturbo della lezione/attività	Ammonizione privata Ammonizione in classe Comunicazione scritta tramite diario ai genitori
Rifiuto a svolgere il compito assegnato	Ammonizione privata Ammonizione in classe
Rifiuto a collaborare	Ammonizione privata Ammonizione in classe Convocazione per iscritto dei genitori
Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche, ecc.	Ammonizione privata Ammonizione in classe Convocazione del genitore
Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc.	Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico Allontanamento dalla comunità scolastica

Portare a scuola materiale che possa danneggiare persone, locali e suppellettili o turbare lo svolgimento delle lezioni	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico (al quale verrà affidato quanto tolto all'alunno dal docente e che sarà restituito solo al genitore)
Esibire o utilizzare il telefono cellulare	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico (al quale verrà affidato quanto tolto all'alunno dal docente e che sarà restituito solo al genitore)
Utilizzare internet a danno di adulti o minori	Ammonizione privata Convocazione per iscritto dei genitori Allontanamento dalla comunità scolastica Eventuale Valutazione negativa del comportamento
Danneggiamento volontario o colposo	Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico Allontanamento dalla comunità scolastica È previsto il risarcimento del danno

VARI TIPI DI SANZIONI

Prima di procedere ad infliggere una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali.

In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore, la valutazione del comportamento potrà essere negativa.

AMMONIZIONE PRIVATA.

La sanzione viene determinata dall'insegnante di classe in servizio ed annotata sul diario personale dell'alunno per mancanze di lieve entità nei confronti dei compagni o del personale della scuola e/o per negligenze nell'assolvimento dei doveri scolastici. Essa, pertanto, si configura essenzialmente come comunicazione alla famiglia.

AMMONIZIONE IN CLASSE.

La sanzione viene determinata dall'insegnante di classe in servizio, sentite le giustificazioni a discolpa dell'alunno ed annotata sul giornale della classe, oltre che sul diario personale dell'alunno medesimo, firmato poi dal genitore per presa visione. L'ammonizione in classe viene inflitta per la reiterazione di mancanze e negligenze di cui alla precedente lettera A.

AMMONIZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Verbale o scritta sul registro di classe. Tale ammonizione può essere inflitta per la reiterazione di mancanze e negligenze di cui alla precedenti lettere A e B. L'ammonizione scritta, sia da parte dei docenti che da parte del Dirigente Scolastico, può comportare anche una eventuale convocazione dei genitori.

ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA

È disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato, anche in seduta straordinaria, con la sola componente docente. Il Consiglio di Classe può scegliere di allontanare un alunno dalla comunità scolastica anche in occasione di gite, viaggi d'istruzione o altre attività extrascolastiche. Tutto sempre previa informativa e partecipazione dell'Organo di Garanzia.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per: 1. valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica; 2. preparare il rientro a scuola.

CRITERI REGOLATIVI

Le sanzioni:

1. sono sempre temporanee;
2. tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
3. devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
4. vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni); se gravi e/o reiterate possono influire sulla valutazione della condotta e del profitto.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Le sanzioni di tipo Ammonizioni private e le Ammonizioni in classe sono determinate dai docenti. Esse devono essere comunicate per iscritto, tramite diario alle famiglie, che hanno l'obbligo di vistarle per presa visione. Dei provvedimenti più gravi dovrà essere informato il Dirigente Scolastico. Se il docente lo ritiene utile può chiedere la convocazione della famiglia.

Le Ammonizioni del Dirigente Scolastico vengono comminate dal Capo d'Istituto per episodi di una certa gravità di cui ha conoscenza diretta oppure ne è stato informato da uno o più docenti, dal personale ATA, etc. Viene data comunicazione alla famiglia tramite telefonata o lettera della direzione, con la quale può essere disposta contestualmente la convocazione.

L'Allontanamento dalla comunità scolastica viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato in composizione ristretta (solo docenti).

Occorre tenere presente i seguenti aspetti:

- L'allontanamento dalla comunità scolastica, per gravi e reiterate infrazioni, non può essere superiore ai 15 giorni.
- Deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e la sua famiglia per preparare il rientro a scuola.
- Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi istituzionali di competenza).

Nei casi previsti dall'art.4 comma 10 del D.P.R. n°249/98, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Norme di ordine generale riferite alle modalità di conduzione del procedimento disciplinare: In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare. Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto.

L'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli (solo in caso di sanzione che prevede l'allontanamento dalla scuola). Il provvedimento adottato viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.

IMPUGNAZIONI

1. Contro la sanzione disciplinare dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è ammesso ricorso entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Provveditore agli Studi (art. 328, commi 2 e 4 D. L.vo 16/02/1994, n° 297).
2. Contro le altre sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo articolo.

ORGANO DI GARANZIA

In applicazione di quanto previsto dal D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, art. 5 comma 2, viene istituito un Organo di garanzia interno alla scuola con i seguenti compiti:

- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le ammonizioni di ogni tipologia
- decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.

L'Organo di garanzia è composto dal presidente del Consiglio d'Istituto, che lo convoca e presiede, da un genitore, due docenti e un collaboratore scolastico, eletti in seno al Consiglio d'Istituto e non facenti parte della Giunta esecutiva.

I membri dell'Organo di garanzia che risultino in condizioni di incompatibilità (come genitori o docenti dell'alunno ricorrente o come collaboratore scolastico personalmente coinvolto nella vicenda che ha comportato la sanzione) non possono partecipare all'esame del caso e all'adozione dei conseguenti provvedimenti. In questo caso, l'Organo di garanzia risulta costituito dalla restante parte dei suoi membri e in caso di parità, prevale il voto del presidente.

In caso di incompatibilità del presidente, il membro più anziano convoca e presiede l'organo di garanzia. Deve essere inoltre prevista la nomina di membri supplenti (due per la categoria genitori, due per la categoria docenti, ed uno per il personale ATA) per la sostituzione dei titolari in caso di coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame.

Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del presidente.

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

L'Organo di garanzia ha la stessa durata del Consiglio di Istituto.

Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive categorie.

In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto si procederà ad elezioni suppletive.

In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

Articolo 54 - I genitori

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.

È opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno delle comunicazioni;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- informare gli insegnanti di eventuali problemi del proprio figlio, se ritengono che questi possano influire sul comportamento-rendimento dell'alunno;
- informare gli insegnanti circa intolleranze ed allergie del proprio figlio e consegnare la documentazione medica.

Somministrazione di farmaci

I genitori possono richiedere la somministrazione dei farmaci a scuola presentando la richiesta del medico curante e compilando l'apposito modulo da consegnare in segreteria.

I docenti o altro personale della scuola che abbiano dato la disponibilità possono somministrare farmaci agli alunni, solo dopo l'espletamento delle procedure a carico dei genitori e l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

I genitori, nel caso ci sia necessità di custodire a scuola un farmaco salvavita o comunque necessario all'alunno, deve presentare richiesta del medico curante e devono consegnare il farmaco al Dirigente scolastico che provvederà alla sua corretta conservazione informandone i docenti di classe.

Accesso dei genitori nei locali della scuola

- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e della prima classe della scuola primaria o comprovati motivi di salute degli alunni.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o per l'espletamento di pratiche negli uffici di segreteria, nei giorni di apertura al pubblico. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- Ai sensi della legge 626/94 art. 32 è severamente vietato ai genitori accedere con la propria auto nei cortili dell'edificio scolastico, fatta eccezione per i genitori che accompagnano i figli portatori di handicap, ed ostacolare l'ingresso principale sostandovi o effettuando manovre di inversione.

Accesso di estranei nei locali della scuola

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Accesso e sosta di autoveicoli nel cortile o nelle aree di sosta dei plessi

- E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile o nelle aree di sosta dei plessi ai genitori o chi ne fa le veci di alunni disabili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- L'accesso ed il parcheggio delle autovetture, ove possibile, presso gli edifici scolastici di pertinenza dell'Istituto comprensivo, sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
- I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorchè transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Titolo V

Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione (allegato 1)

Titolo VI

Articolo 55 - Sicurezza

Ciascun docente, ciascuna unità del personale non docente e ciascun alunno, insieme al Dirigente Scolastico, contribuisce ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e rispettare tutte le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori, pertanto:

1. utilizza correttamente attrezzature, sostanze e macchinari nonché i dispositivi di protezione e di sicurezza;
2. segnala immediatamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;
3. non compie di propria iniziativa operazioni che non sono di sua competenza;
4. si sottopone ai controlli sanitari previsti nei suoi confronti;
5. non rimuove e non modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
6. conosce e condivide il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni;
7. controlla che tutte le uscite di sicurezza siano state aperte all'inizio delle lezioni.

Articolo 56 - Infortuni degli alunni

In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la Presidenza e, tramite la Segreteria, la famiglia; richiede l'aiuto dell'addetto al primo soccorso presente a scuola; in caso di infortunio di lieve entità i genitori, nel caso in cui si rifiutino di sottoporre l'alunno/a a visita medica, sono tenuti a consegnare in Segreteria una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno non ha riportato alcuna conseguenza e non ritengono necessario alcun intervento medico. Con tale dichiarazione la famiglia solleva la Scuola da ogni responsabilità connessa con l'infortunio in questione; in caso di infortunio di grave entità, il docente informa la Presidenza la quale provvede a telefonare immediatamente al Pronto Soccorso e ad avvisare i genitori.

Il docente dell'alunno infortunato, qualunque sia l'entità dell'infortunio, è tenuto a compilare una relazione circostanziata sullo svolgimento dei fatti e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso e, al più tardi, il giorno successivo. I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o il giorno successivo.

Titolo VII

Regolamento Uso LIM e Laboratori Informatica e Linguistico (allegato 2)

Articolo 57 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti che svolgono funzioni di subconsegnatari ed hanno il compito 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, ecc...
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 ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in 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 Presidenza 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 affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e 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. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Articolo 58 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I Docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 59 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 60 - Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Articolo 61 - Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Articolo 62 - Aggiornamento patrimonio

1. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed 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.
2. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
3. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
4. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
5. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Articolo 63 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

Articolo 64 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato, possibilmente, almeno 1 giorno prima, il materiale da riprodurre.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Titolo IX

Comunicazioni

Articolo 65 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle sezioni o nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Titolo X

Validità del Regolamento

Articolo 66 - Attuazione

Il presente Regolamento, il Regolamento dei viaggi d'istruzione e visite guidate, il Regolamento di utilizzo delle LIM e dei laboratori informatica e linguistico, entrano in vigore alla data della delibera e annullano a tutti gli effetti ogni altro Regolamento esistente.

Articolo 67 – Modifiche

Ogni modifica ed integrazione al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Articolo 68 - Pubblicazione del Regolamento

Copia del Presente Regolamento sarà pubblicato con n. di protocollo all'albo della Scuola; nel sito Web della scuola.

Copia del presente Regolamento è rilasciata a chiunque ne faccia richiesta, previo pagamento di 2 euro per costo fotocopie.

Delibera n .2 seduta del 27/09/2017

IL PRESIDENTE	I CONSIGLIERI	IL SEGRETARIO
Franco Carmela	Toscano Annunziata	Celentano Anna
	Musco Rosa	
	Corrado Maria Domenica	
	Lenza Carolina	
	Buonaiuto Carmela	
	Fasolino Monica	
	Adiletta Ines	
	Esposito Gilda	
	Cerrato Paola	
	Esposito Carolina	
	Pascariello Teresa	
	Cecconi Roberta	
	Pagano Antonella	
	Pappacena Maria Rosaria	
	Diodato Giuseppe	
	Roccia Patrizia	

Presidente della giunta esecutiva
Il Dirigente Scolastico

Il presente Regolamento di Istituto è stato approvato in data 27/09/2017 con delibera n° 2 da tutti i consiglieri presenti alla seduta: Toscano Annunziata; Lenza Carolina; Buonaiuto Gaetana; Fasolino Monica; Adiletta Ines; Franco Carmela; Esposito Gilda; Celentano Anna; Pascariello Teresa; Cecconi Roberta; Pagano Antonella; Diodato Giuseppe; Roccia Patrizia ed è stato assunto a protocollo in data 30/10/2017

Il Segretario

Il Presidente

Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione (allegato 1)

Premessa

I viaggi d'istruzione e le visite guidate intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche e d'integrative della scuola; pertanto devono essere inseriti nella programmazione didattica delle singole classi. Inoltre, considerata l'importanza che i viaggi rivestono nella formazione generale degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione del POF. Di qui la necessità del presente Regolamento che definisca in modo coordinato le finalità, i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.

Articolo 1 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi d'istruzione.

Nei viaggi d'istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

Uscite culturali;

Viaggi per la partecipazione a specifici concorsi culturali;

Viaggi connessi ad attività sportive;

Visite guidate della durata di più giorni presso località d'interesse storico, artistico, naturalistico (mostre, musei, rassegne, parchi, riserve naturali).

Articolo 2 - Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica;
- Migliorare la conoscenza del proprio paese nei suoi aspetti storici, culturali e paesaggistici;
- Approfondire e raccogliere documentazione su argomenti di studio di carattere storico, artistico, geografico;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Promuovere l'orientamento scolastico e professionale.

Articolo 3 – Proponenti e iter procedurale

I viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dai Consigli d'intersezione/interclasse/classe ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi di istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa. Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono essere definite entro il Consiglio di Classe di novembre.

La F.S. per i viaggi d'istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe e con il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico.

Saranno richiesti almeno cinque preventivi e privilegi ai viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

Articolo 4 - Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Ricordando che i viaggi e le uscite didattiche fanno parte della programmazione educativa, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per problemi economici che per altri motivi possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Per questi alunni la scuola effettuerà attività didattiche alternative con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Articolo 5 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Periodo di effettuazione delle visite guidate: settembre-giugno.

Le sezioni dell'infanzia e tutte le classi della primaria potranno effettuare visite guidate in orario scolastico ed extrascolastico.

Le classi quinte della scuola primaria potranno effettuare un viaggio d'istruzione di 2 giorni (un pernottamento).

Le classi prime, seconde e terze della Secondaria di primo grado potranno effettuare visite guidate in orario scolastico ed extrascolastico.

Le classi prime, seconde e terze della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio d'istruzione di uno o di più giorni.

Ogni classe, durante l'anno scolastico, potrà effettuare al massimo un viaggio d'istruzione e due uscite didattiche che comportino oneri di trasporto.

Articolo 6 – Compiti della Funzione Strumentale

La F.S. dei viaggi d'istruzione deve tenere i contatti con il coordinatore di classe e con il Dirigente Scolastico, predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio.

La F.S. dovrà predisporre il progetto-proposta da presentare al Consiglio di classe su apposito stampato, in cui saranno indicati chiaramente: disponibilità del docente accompagnatore ed eventuale sostituto; classe/i interessate; periodo di svolgimento; meta e programma di massima.

Articolo 7–Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente al quale può essere affiancata un'altra figura scolastica, la cui scelta sarà opportunamente motivata. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori che danno la disponibilità devono appartenere alla classe.

Se un docente presta servizio su più classi, dovrà proporsi come accompagnatore di una sola classe per la medesima uscita. E' obbligatorio far annotare sul Registro dei verbali i

nomi degli accompagnatori e dei sostituti.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni, fino ad un massimo di due docenti per classe, nonché di un docente di sostegno ogni 2 alunni diversamente abili, salvo casi gravi per i quali è necessario un docente di sostegno per alunno.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto nell'organizzazione del viaggio.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni.

Articolo 8 – Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispetto si degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati dai docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante le uscite e i viaggi d'istruzione.

Articolo 9 – Responsabilità delle famiglie

Sarà cura delle famiglie:

- compilare il modulo di autorizzazione all'iniziativa;
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati I genitori non sono autorizzati a partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

Articolo 10 - Aspetti finanziari

Le quote di partecipazione saranno versate da parte dei genitori sul conto corrente postale della scuola.

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni.

Le eventuali rinunce dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Qualora la scuola avesse provveduto alla prenotazione con relativo bonifico, non è prevista la restituzione della quota.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tutta via trascurare la buona qualità dei servizi stessi. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

Regolamento Uso LIM e Laboratori Informatica e Linguistico (allegato 2)

Regolamento utilizzo LIM

La lavagna multimediale interattiva deve essere usata osservando scrupolosamente il presente regolamento.

1. L'uso della LIM e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore, casse) è riservato ai docenti;
2. L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un docente;
3. La manutenzione e l'assistenza tecnica della LIM è affidata esclusivamente agli assistenti tecnici.

Per ACCENDERE correttamente la LIM:

1. Verificare la presenza di tutta la relativa attrezzatura: proiettore, telecomando proiettore, notebook, tastiera, mouse, penna, casse acustiche;
2. Accendere il proiettore con il telecomando;
3. Accendere il PC;
4. Accendere le casse;
5. Se dotati di interruttore accendere tastiera e mouse wireless;
6. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine e se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente.

Per SPEGNERE correttamente la LIM:

1. Spegnerle le casse;
2. Spegnerle il PC;
3. Spegnerle il proiettore con il telecomando;
4. Se dotati di interruttore spegnere tastiera e mouse wireless;
5. Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano spente (videoproiettore, PC e casse) e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati.

Disposizioni:

1. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature;
2. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema all'assistente tecnico, o al referente, il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura;
3. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano agli alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti la utilizzino con la massima cura e in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento;
4. Il docente che utilizza la LIM è responsabile del comportamento degli alunni;
5. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del notebook;
6. Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti: a) Alterare le configurazioni del desktop; b) Installare, modificare e scaricare software; c) Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
7. Non è possibile cambiare di classe i notebook, i mouse, penne o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.
8. E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica;
9. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e/o dagli insegnanti, vanno salvati su apposita chiavetta USB o su una cartella condivisa della rete interna;
10. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati;

11. Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime;
12. Se è stata utilizzata una penna USB riavviare il computer prima di inserirne un'altra per prevenire la propagazione di eventuali virus. Il computer è dotato di un software che ripristina il sistema ad ogni riavvio eliminando l'eventuale presenza di virus;
13. Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora controlla che la LIM e il notebook siano spenti correttamente;
14. Durante gli intervalli, se il docente si allontana dall'aula, la LIM deve essere spenta.

Regolamento utilizzo laboratori di informatica e linguistico

Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli alunni e i docenti dei gruppi impegnati. Gli studenti della scuola potranno accedere al locale solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe. L'utilizzo dei PC e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento:

1. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:
 - alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
 - ai docenti con alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani;
 - ai docenti singoli quando la postazione ubicata in aula professori è occupata o non funzionante.
2. Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività;
3. Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta ed eventuali malfunzionamenti dei pc nell'apposito registro interno di laboratorio;
4. La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti;
5. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari. A questo proposito viene predisposto un apposito registro per la consegna delle chiavi
6. custodito presso i collaboratori scolastici di turno e sul quale il docente apporrà la firma all'atto della consegna e della riconsegna delle chiavi. Per le stesse attività vige lo stesso regolamento;
7. Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate.
8. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.
9. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.
10. Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi.
11. In laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

12. All'uscita è cura del docente e degli alunni di risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
14. Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali, si raccomanda pertanto vivamente di salvare i propri dati nella cartella classi, o meglio su un supporto rimovibile, ad esempio una pen-drive.
15. L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.
16. L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontrino violazioni, ad agire di conseguenza.
17. È vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema.
18. Non è consentita l'installazione di nuovi programmi software o altro hardware che è di esclusiva competenza dell'amministratore dei sistemi.
19. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
20. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.
21. E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante – utente di verificarne la conformità. In caso dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al referente di laboratorio.
22. Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al referente di laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
23. Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.
24. L'utente è tenuto a rispettare le regole imposte dall'uso della rete e di internet.
25. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software. In casi particolarmente gravi potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti delle attrezzature.
26. Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente al referente.
27. È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.
28. Nell'aula non è consentito il deposito di zaini e cappotti.
29. Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.