S.S.P.G
S.G. BOSCO – SUMMA VILLA
P.ZZA VITTORIO EMANUELE III – SOMMA VESUVIANA – NAPOLI – CAP: 80049 – CM: NAMM488001 –
Tel./Fax 0818931075 – namm488001@istruzione.it
namm488001@pec.istruzione.it – smsangiovannibosco.edu.it

Prot. n°7236/A15c

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO nella seduta del 20 dicembre 2021

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del TU. 16/4/94, n. 297;

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

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

VALUTATA l'opportunità di modificare il Regolamento d'Istituto, che va a integrare quello attualmente in vigore;

EMANA
il seguente Regolamento

Prot. N. I.1 – 0007816 del 19-12-2022
INTEGRAZIONE E MODIFICA dell'Art. 24 BIS del Regolamento d'Istituto, ai sensi della Delibera n° 274 del **Consiglio d'Istituto**, Verbale n° 267 punto n° 4 del 06/12/2022 e del **Collegio dei Docenti**, Verbale n° 236 del 05/12/2022, prot. n° I.5-0007619 e del **D.I. n. 176** del 01/07/2022

Prot. N. I.1 - 0008147del 21-12-2023
INSERIMENTO dell'Art. 27 Bis e INTEGRAZIONE e MODIFICA dell'Art. 24 Bis del Regolamento d'Istituto, ai sensi della Delibera del **Consiglio d'Istituto**, Verbale n°274 del 06/12/2023 e del **Collegio dei Docenti**, Verbale n° 246 del prot. n°I.5-0007615 del 01/12/2023.

INDICE

TITOLO I

Art.1 - Principi e Finalità dell'Istituto
Art.2 - Il Regolamento di Istituto

TITOLO II
ORGANI DELL'ISTITUTO

CAPITOLO I: CONSIGLIO D'ISTITUTO
Art. 3 - Composizione, compiti e funzioni
Art. 4 - Convocazione del Consiglio d'Istituto
Art. 5 - Elezione del presidente e del vice-presidente
Art. 6 - Attività e deliberazioni
Art. 7 - Verbali
Art. 8- Pubblicità degli Atti
Art. 9 - Partecipazione alle sedute di altre persone

CAPITOLO II: GIUNTA ESECUTIVA
Art. 10 - Composizione, compiti e funzioni
Art. 11 - Convocazione

CAPITOLO III: ALTRI ORGANI COLLEGIALI
Art. 12 - Organo interno di garanzia
Art. 13 - Collegio dei docenti
Art. 14 - Consigli classe
Art. 15 - Gruppi di lavoro per l'inclusione d'Istituto
Art. 16 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti

CAPITOLO IV: IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Art. 17 - Compiti e funzioni del Dirigente scolastico

TITOLO III
SPAZI DIDATTICI E STRUMENTI – SUSSIDI DIDATTICI

Art. 18 – Definizione
Art. 19 - Funzionamento di laboratori, aule speciali Art. 20 - Uso delle infrastrutture sportive dell'istituto
Art .21 - Utilizzo da parte di terzi
Art .21 - bis Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici
Art. 22 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.
Art. 23 - Uso esterno della strumentazione tecnica

TITOLO IV
RAPPORTI TRA SCUOLA, ALUNNI E FAMIGLIA

CAPITOLO I: ISCRIZIONI ALUNNI
Art. 24 - Criteri di iscrizione
Art. 24 bis – Percorsi ad Indirizzo musicale
Art. 25 - Criteri di Formazione Classi
Art. 26 – Criteri di inserimento per gli alunni neoarrivati in Italia

CAPITOLO II: VIGILANZA ALUNNI
Art. 27 - Accesso e uscita da scuola
Art. 27 bis -Obbligo della divisa scolastica
Art. 28 - Accesso dei terzi agli edifici scolastici
Art. 29 - Vigilanza sugli alunni durante le attività scolastiche

Art. 30 -Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

CAPITOLO III: ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI
Art. 31 - Assenze e giustificazioni

CAPITOLO IV: COMUNICAZIONI CON STUDENTI E GENITORI
Art. 32 - Comunicazioni- incontri scuola-famiglia
Art. 33 - Patto educativo di corresponsabilità
Art. 34 – Informazione sul piano territoriale dell'offerta formativa

CAPITOLO V: LE ASSEMBLEE DEI GENITORI
Art 35 - Assemblea di classe
Art 36 - Assemblea di plesso
Art 37 - Assemblea dell'Istituzione scolastica

TITOLO V
ALUNNI

CAPITOLO I: INFRAZIONI E SANZIONI
Art. 38 - Le infrazioni disciplinari
Art. 39 - Le sanzioni disciplinari
Art. 40 - L'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare
Art. 41 - Il procedimento di irrogazione della sanzione
Art. 42 - Impugnazioni e ricorsi
Art. 43 - Uso di telefoni cellulari o dispositivi elettronici
Art. 44 - Tabella delle sanzioni disciplinari per l'uso di telefoni cellulari e altri dispositivi

TITOLO VI
PERSONALE AMMINISTRATIVO
Art. 45 - Doveri del personale amministrativo
Art. 46 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

TITOLO VII
CONTRIBUTI ESTERNI

CAPITOLO I: DISCIPLINA DELLE DONAZIONI
art. 47- Accettazione delle donazioni
art. 48 - Modalità di presentazione delle proposte di donazione
art. 49 - Inventario e iscrizione a bilancio
art. 50 - Concessione di beni in comodato d'uso

TITOLO VIII
SICUREZZA
art. 51- Disposizioni per i docenti, il personale, gli alunni della scuola (art. 36 D.lgs n.81/08)
art. 52 - Primo Soccorso e norme comportamentali

ALLEGATI: A) Patto educativo di corresponsabilità B) Documento E-Policy C) Regolamento per il contrasto al bullismo e cyberbullismo D) Regolamento per l'organizzazione delle visite guidate e dei campi scuola.

TITOLO I
PRINCIPI E PREMESSE

Art.1- Principi e Finalità della S.S.P.G. "San Giovanni Bosco-Summa Villa"
La **S.S.P.G. "San Giovanni Bosco-Summa Villa"** è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. All'interno dell'Istituto ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi della Costituzione e delle Convenzioni Internazionali. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, di qualsiasi età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Attraverso l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, l'azione didattica mira al conseguimento di:

- un *sapere* inteso come conoscenza;
- un *saper fare* inteso come capacità;
- un *saper vivere insieme* inteso come partecipazione e collaborazione;
- un *saper essere* inteso come graduale e completo sviluppo della personalità.

Art. 2 - Il Regolamento d'Istituto
Il presente Regolamento statuisce:

a) I criteri per l'organizzazione ed il funzionamento dell'istituzione e dei suoi Organi;
b) Le modalità per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi;
c) Per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive;
d) Per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola.

Fanno parte e debbono considerarsi parte integrante del presente Regolamento gli Allegati A) Patto educativo di corresponsabilità B) Regolamento per il contrasto al bullismo e cyberbullismo D) Regolamento D.I.D. E) Netiquette dell'aula virtuale F) Regolamento di E- Policy F) Regolamento per l'organizzazione delle visite guidate e dei campi scuola.
Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Istituto e potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità, con maggioranza dei componenti in carica.

TITOLO II
ORGANI DELL'ISTITUTO

CAPITOLO I: CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 3 - Composizione, compiti e funzioni
Il Consiglio d' Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente scolastico.
Ai sensi della Legge 13 luglio 2015, n. 107 il Consiglio d' Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del Dirigente scolastico:

1. Approva il Regolamento d'Istituto nonché quello relativo al proprio funzionamento sulla base dell'Atto d' Indirizzo del Dirigente scolastico;
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.

4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Indica i criteri generali per la formazione delle classi, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Classe.
6. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
7. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
8. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalla Regione a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
9. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
10. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90 e susseguenti.
11. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
12. Approva la partecipazione della scuola ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale; a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F., di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
13. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe e ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, come da Contratto Collettivo Nazionale Integrativo Comparto scuola anni 1998-2001, articolo 30 c.3 lettera f e successive modificazioni.
14. Delibera annualmente gli orari di funzionamento dei plessi nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze del P.T.O.F. e dell'utenza.
15. Delibera in merito all'accettazione e all'individuazione di ulteriori forme di finanziamento e sostegno delle proprie attività.

Art. 4 - Convocazione del Consiglio d' Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato in seduta ordinaria dal suo Presidente, di norma ogni 2 mesi nel periodo da settembre a giugno, e si riunisce nei locali della sede dell'Istituto. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente scolastico. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio d' Istituto su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o della maggioranza di due terzi dei Consiglieri o del Collegio dei docenti. La convocazione deve essere effettuata tramite posta elettronica o con lettera diretta ("ad personam") ai singoli Consiglieri e mediante l'affissione all'albo di apposito avviso, con un congruo preavviso di massima non inferiore ai cinque gg. rispetto alla data delle riunioni. La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno e contenere la documentazione necessaria per la valutazione degli argomenti da trattare nella seduta. In caso di sedute straordinarie è sufficiente una pubblicazione di due gg. e in caso di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata "ad horas"; in ogni caso, l'affissione all'Albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione del Consiglio. Il Consiglio può iniziare i lavori se sono presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. I membri del Consiglio assenti devono darne comunicazione. Coloro i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica a norma dell'art.29 del D.P.R. 31/5/74 n.416 e vengono sostituiti con le modalità previste dall'articolo 22 del D.P.R. medesimo.

Art.5 - Elezione del presidente e del vice-presidente
Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto in una seconda votazione a maggioranza relativa dei votanti.
A parità di voti è eletto il più anziano di età.
Il Consiglio ha facoltà di individuare anche un vice-presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del presidente, di norma il primo dei non eletti nella votazione di quest'ultimo. La volontà di eleggere un vice-presidente deve essere espressa prima del voto.

Art.6 - Attività e deliberazioni del Consiglio d'Istituto
Il Consiglio discute e delibera sugli argomenti all'ordine del giorno. È compito della Giunta esecutiva preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e formulare le proposte di sua competenza, attenendosi anche a quanto emerso nel corso dell'ultima riunione del Consiglio stesso e considerando le istanze presentate per iscritto ed in tempo utile dai singoli consiglieri.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti validamente espressi.
In caso di parità prevale il voto del presidente. Le votazioni sono segrete solo quando riguardano determinate o determinabili persone.

Art.7 - Verbali
Di ogni seduta del Consiglio d'Istituto viene redatto processo verbale, da conservare in apposito registro a pagine numerate, firmato da chi ha presieduto e dal Segretario (designato dal Presidente). Il verbale di ogni riunione deve essere inviato a tutti i membri assieme alla convocazione del successivo Consiglio. Salve osservazioni, il verbale verrà approvato all'apertura della seduta successiva senza previa lettura. Le proposte di voto avanzate dai Consiglieri devono essere riportate integralmente nel verbale, secondo la formulazione del Consigliere proponente. Il Segretario viene designato dal Presidente.

Art. 8 - Pubblicità degli Atti
La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974 n.416, deve avvenire mediante l'affissione all' Albo dell'Istituto della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, non va esposta all'albo. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Art. 9 - Partecipazione alle sedute di altre persone
Il Consiglio di Istituto:

1. può invitare rappresentanti del Collegio dei docenti a partecipare a una o più sedute, quando ritiene opportuno conoscerne il parere;
2. deve regolamentare la partecipazione, in qualità di uditori, di rappresentanti dei genitori o dei docenti di plessi scolastici annessi all'Istituzione scolastica;
3. può accettare la rappresentanza di un delegato designato da ogni Consiglio di classe, con funzione referente, sulla base di una preventiva richiesta scritta;
4. può invitare alle sedute un rappresentante degli Enti locali competenti ogni volta che siano all'ordine del giorno argomenti che li coinvolgono;
5. ha la facoltà di fare intervenire alle riunioni, qualora ne ravvisi la necessità, esperti sulle materie da trattare; qualora le decisioni in merito a particolari argomenti non vengano adottate all'unanimità, è garantita alla minoranza la possibilità di fare intervenire ai lavori esperti di propria scelta;
6. può invitare alle riunioni, qualora ne ravvisi la necessità, rappresentanti delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti ed autonomi operanti sul territorio.

Gli elettori delle componenti del Consiglio d'Istituto (docenti, genitori e personale A.T.A.) sono ammessi senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio stesso, purché la capienza dei locali lo consenta e non venga ostacolato l'ordinato svolgimento delle sedute.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto può a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento, disporre la non ammissione del pubblico alle riunioni. In ogni caso, per rispetto della riservatezza, non è ammesso il pubblico ogni qualvolta siano in discussione argomenti attinenti singole persone.

CAPITOLO II: GIUNTA ESECUTIVA

Art. 10 - Composizione, compiti e funzioni

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001, art.2, comma 3, la Giunta esecutiva entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.
Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del P.T.O.F. e sono riportati i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.Il Consiglio d'Istituto dovrà deliberare tale relazione entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento. La Giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni

Art. 11 - Convocazione

La Giunta esecutiva organizza autonomamente i propri lavori, riunendosi nei locali della scuola.
É convocata dal Presidente della medesima, con lettera scritta diretta ai singoli membri almeno 5 giorni prima della data prevista.
Le assenze devono essere giustificate.
La Giunta esecutiva delibera a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Ogni seduta è valida se composta dalla metà più uno dei componenti.

CAPITOLO III: ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Art.12 – Organo interno di garanzia

L'Organo interno di garanzia, composto dal Dirigente scolastico che lo presiede, da 2 docenti e da due rappresentanti dei genitori eletti all'interno del Consiglio d'Istituto, ha il compito di esaminare i ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari a carico degli alunni.
Dura in carica tre anni; decide a maggioranza dei presenti e delibera con la presenza di almeno tre membri su cinque. Non è consentita l'astensione e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
In presenza di situazioni di incompatibilità, ossia quando un genitore o un docente è parte in causa nel procedimento, non partecipa alla riunione dell'Organo di Garanzia. Costituiscono casi di incompatibilità:

1. La presenza di un genitore che abbia un figlio o un parente fino al quarto grado coinvolto nel procedimento disciplinare;
2. La presenza di un docente che abbia un figlio o un parente fino al quarto grado coinvolto nel procedimento disciplinare;
3. La presenza di un docente direttamente coinvolto, come controparte, nel procedimento.

Il Consiglio d'Istituto elegge, a scrutinio segreto, la componente docente e i due rappresentanti dei genitori individuando i candidati al proprio interno. Con la stessa procedura vengono eletti i membri supplenti, che subentrano a quelli effettivi in caso di assenza giustificata o di incompatibilità.
Le deliberazioni vengono espresse dall'Organo stesso nei 10 giorni successivi al ricevimento dei suddetti ricorsi. Le deliberazioni dell'organo di garanzia sono valide se sono presenti tutti i membri in prima convocazione ("organo perfetto") o la maggioranza in seconda convocazione.
Non è consentito ai membri componenti astenersi dalle deliberazioni.
L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina.
Una ulteriore fase impugnatoria prevede il reclamo all'Organo di Garanzia Regionale (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007).

Art.13 – Il Collegio dei Docenti
Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio e dal Dirigente scolastico, che lo convoca e lo presiede.
Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
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 Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola
Al Collegio dei docenti competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.
In particolare:

- assume deliberazioni di funzionamento didattico dell'Istituto;
- valuta l'andamento complessivo dell'adozione didattica per verificarne l'efficacia;
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto;
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n. 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Art.14 – I Consigli di Classe
I Consigli di classe sono composti dai docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante. Il Consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lgs n. 297/1994.
In particolare:

- formulano proposte in ordine all'adozione delle scelte educative e didattiche, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- esprimono un parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

Art.15 – Gruppi di lavoro per l'inclusione d' Istituto
- I Gruppi di Lavoro per l'inclusione (GLI)
Del GLI fanno parte:
– il Dirigente scolastico che lo presiede e collaboratori da lui designati;
– il Presidente del Consiglio di Istituto o un suo delegato;
– la funzione strumentale per la gestione del POF;
– una funzione strumentale a sostegno degli alunni (DSA/BES/disagio);
– un rappresentante del personale ATA;
– un rappresentante dei Servizi Sociali del Comune;
– la figura professionale del Servizio di Psicologia Scolastico;
– almeno quattro genitori degli alunni, rappresentanti dei tre ordini di Scuola;
La convocazione del GLI è disposta dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione interna per il

personale docente e convocazione individuale per i rappresentanti esterni.
I GLI si riuniscono, di norma, almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.
In costante collegamento con i Centri Territoriali di Supporto di riferimento, il GLI rileva gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola, raccoglie e documenta le buone pratiche poste in essere, assicura all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e formula le proposte per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.

– **I Gruppi di lavoro handicap operativi (GLHO)**
Del GLHO fanno parte:
– il Dirigente scolastico che lo presiede;
– il Docente Funzione Strumentale del Piano dell'Offerta Formativa e delle disabilità che, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, svolge la funzione di Presidente del GLHO;
– il Docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno diversamente abile e che redige il verbale della riunione;
– i docenti della classe che l'alunno frequenta;
– i genitori/affidatari dell'alunno;
– eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.
La convocazione del GLHO è disposta dal Dirigente scolastico mediante comunicazione interna per il personale docente e convocazione individuale per i rappresentanti esterni.
I GLHO si riuniscono, di norma, all'inizio e nella seconda metà dell'anno scolastico.
In caso di necessità sono disposte ulteriori convocazioni.
Ciascun GLHO elabora il Piano Educativo Individuale sulla base delle indicazioni del Profilo Dinamico Funzionale e coordina le attività di integrazione a favore dell'alunno diversamente abile

-I Gruppi di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO)
Del GLO fanno parte:
-il Dirigente scolastico che lo presiede e collaboratori da lui designati;
-Il coordinatore disabilità/inclusione;
- I Docenti del Consiglio di classe;
- I Genitori o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
-Referente Neuropsichiatria infantile/Unità medica di valutazione del caso;
-Assistente all'autonomia/educatore/ personale educativo;
-Assistente sociale;
-Figure professionali specialistiche.
Il Dirigente scolastico, a inizio dell'anno scolastico, sulla base della documentazione presente agli atti, definisce, con proprio decreto, la configurazione del GLO che resta in carica per la durata del ciclo scolastico dell'alunno ed elabora e approva il PEI, tenendo in massima considerazione ogni apporto fornito dai soggetti partecipanti.

Art 16-Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti
Lo status del "Comitato per la valutazione del servizio dei docenti", rubricato adesso "Comitato per la valutazione dei docenti "ex art. 11 del D. Lgs 297 del 1994, è stato novellato dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "*legge buona scuola*" che stabilisce quanto di seguito riportato.
Il Comitato:

- è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;
- rimane in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal dirigente scolastico;
- è costituito dei seguenti componenti:
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno del Consiglio di Istituto; due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti scolastici, Dirigenti tecnici.

Il Comitato risulta avere i seguenti compiti:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, criteri che dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), c) dell'art.11;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di prova per il personale docente educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto in forma ristretta del Dirigente scolastico, che lo presiede, dei docenti previsti nel comma 2 dell'articolo 11.

L'organo, nella fase di valutazione dei docenti neoassunti, si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

In ultimo il Comitato valuta il servizio di cui all' art. 448 *(Valutazione del servizio del personale docente)* su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all' art. 501 *(riabilitazione).* Per queste due fattispecie il Comitato opera con la presenza dei genitori e degli eventuali studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del Comitato, nel qual caso verrà sostituito con un docente scelto dal Consiglio d'Istituto.

CAPITOLO IV: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 17 - Compiti e funzioni del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico.

Organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio dei docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva ecc) e le riunioni che promuove.

Stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, da un docente collaboratore.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.

Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

TITOLO III
GLI SPAZI DIDATTICI E I SUSSIDI DIDATTICI

Art.18 - Definizione
Sono spazi didattici tutti gli spazi dei plessi scolastici ove si svolge, anche saltuariamente, attività didattica, e dunque, oltre alle aule, gli spazi adibiti a laboratorio, le palestre, i cortili ed i giardini delle scuole dell'Istituto.

Art. 19 - Funzionamento di laboratori, aule speciali
I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che:

- svolge le funzioni di sub-consegnatario;
- elabora un regolamento per l'utilizzo del laboratorio;
- cura una lista del materiale disponibile e il calendario d'accesso;
- propone interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione di attrezzature.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.
Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante che utilizza l'aula\laboratorio prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
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.

Art 20 - Uso delle infrastrutture sportive dell'istituto
Il Dirigente scolastico nomina, all'inizio dell'anno scolastico, un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extra-curricolari.
La palestra e le sue attrezzature sono riservate per il loro utilizzo solamente agli alunni muniti di indumenti ginnici (scarpe da ginnastica e tuta ginnica).

Art.21 – Utilizzo da parte di terzi
Il Consiglio d'Istituto dispone, in ordine alle modalità e agli oneri per l'utilizzo delle palestre, delle strutture e delle attrezzature della scuola al di fuori dell'orario scolastico, da parte di enti pubblici o di privati.
Tra l'Istituto e gli assegnatari dovrà essere firmato un protocollo che indichi i termini per la sorveglianza e la sicurezza anche in relazione al controllo degli accessi e gli oneri per il relativo presidio.

Art 21. bis - Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici
Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

Criteri di assegnazione

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

Detti locali saranno dati in uso prioritariamente ad associazioni del territorio e in subordine a quelle esterne. Possono altresì essere concessi i locali, a determinate condizioni, per attività organizzate da privati.

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

Doveri del concessionario

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

-indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

-osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

-sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;

-lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto, presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Divieti particolari

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

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel precedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Corrispettivi
In via discrezionale il Dirigente scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto, può richiedere agli utilizzatori la corresponsione di un compenso economico in denaro / materiale d'uso.
Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.
Concessione gratuita
In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola, dell'ente locale e delle associazioni del territorio, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, sempre previa delibera di autorizzazione del Consiglio d'Istituto.
Provvedimento concessorio
Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico, acquisito il parere favorevole del Consiglio d'Istituto, e dovrà contenere:
-le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo;
-il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

Art. 22 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer ecc.), 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 con un congruo anticipo il materiale da riprodurre.
L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. 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. Il Coordinatore di ciascun plesso o il docente delegato è responsabile della conservazione dei sussidi didattici.

Art. 23 - Uso esterno della strumentazione tecnica
L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico e va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede 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.

TITOLO IV
RAPPORTI TRA SCUOLA, ALUNNI E FAMIGLIE

CAPITOLO I: ISCRIZIONI ALUNNI

Art 24. - Criteri d'iscrizione
Le domande d'iscrizione vengono accolte sulla base dei criteri stabiliti nel presente Regolamento. L'accoglimento delle domande d'iscrizione seguirà i seguenti **criteri**:
L'assegnazione ai plessi Centrale, Aldo Moro, Santa Maria del Pozzo, Rione Trieste, G. De Matha, sarà attribuita tenendo conto dei criteri di vicinorietà residenza/plesso.
Si precisa, inoltre, che l'assegnazione ai plessi avverrà secondo l'indirizzo di residenza che risulterà dagli elenchi che perverranno all'ufficio di segreteria, pertanto, nel caso di variazione di residenza durante il corso di studi della scuola primaria, dovrà essere documentata con certificato di residenza.

Qualora il numero degli iscritti dovesse risultare inferiore o superiore al numero degli alunni previsti dalla normativa per la formazione delle classi prime dello stesso plesso, si procederà a una modulazione più prossima, ma sempre nel rispetto dei criteri di vicinorietà.
Hanno diritto a essere inseriti nella stessa sezione gli alunni che hanno sorelle/fratelli nello stesso corso, eccetto gli alunni a indirizzo musicale.
Eventuale richiesta, motivata e documentata, di preferenza di plesso, indirizzata al Dirigente scolastico, potrà essere inoltrata in segreteria.
Si precisa che non verranno prese in considerazione preferenze di sezione.

Art. 24 bis – Percorsi ad indirizzo musicale ai sensi del D.I. n. 176 del 01/07/2022
I Percorsi ad indirizzo musicale hanno sede nel plesso di via Aldo Moro e si sviluppano su una sezione, solo eccezionalmente su due per esigenze organizzative.
Sono ammessi ai Percorsi ad indirizzo musicale coloro che ne fanno richiesta, previo superamento della "prova attitudinale" e fino al raggiungimento del numero massimo di **28 alunni per classi**. Nel caso di prova non superata l'iscrizione avverrà secondo il criterio di vicinorietà residenza/plesso.

Organizzazione dei percorsi ad indirizzo musicale
L'orario aggiuntivo per gli alunni corrisponde a **tre ore settimanali** per un totale di **99 ore annuali** che possono essere organizzate anche in periodi plurisettimanali o articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria, consentendo così una maggiore flessibilità oraria.
Nell'ambito della sua autonomia la scuola può modulare, nel triennio, l'orario aggiuntivo a condizione di rispettare comunque la media delle tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali.
Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, prevedono:
a) lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
b) teoria e lettura della musica;
c) musica d'insieme.
Le attività di insegnamento dei percorsi a indirizzo musicale sono svolte in orario non coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente.

Esame di ammissione
L'ammissione degli alunni richiedenti l'indirizzo musicale è subordinata al superamento di una prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola. La Commissione esaminatrice sarà presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, e composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica.

Una volta ammesso al corso ad indirizzo musicale:
- l'alunna/o è tenuta/a a frequentare l'intero triennio di corso;
- non è consentito cambiare strumento nel corso del triennio salvo per motivi eccezionali da valutare;
- non è consentito ritirarsi nel corso del triennio;
- è obbligatorio frequentare tutte le materie previste: musica d'insieme/teoria e lettura della musica e strumento musicale;
- possono essere ammessi alunni in classi superiori alla prima, solo se provenienti dal corso ad indirizzo musicale di scuole secondarie di primo grado;
- le assenze dalle ore pomeridiane devono essere giustificate il mattino successivo dall'insegnante della prima ora (valido sia per teoria e lettura della musica/musica d'insieme/orchestra e strumento);
- per eventuali entrate e/o uscite anticipate vale il Regolamento generale di Istituto.
- Se l'assenza riguarda anche il mattino è sufficiente una sola giustificazione per tutta la giornata;
- nel caso di assenze brevi del docente di strumento, la segreteria provvederà ad avvertire le famiglie degli alunni interessati circa l'organizzazione dell'orario delle lezioni nei pomeriggi di assenza del docente.

Modalità della prova orientativo-attitudinale
L'Art. 2 del D.M. 6 agosto 1999 n. 201 afferma infatti che: "Le classi in cui viene impartito l'insegnamento di strumento musicale sono formate secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi, previa apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola per gli alunni che all'atto dell'iscrizione abbiano

manifestato la volontà di frequentare i corsi."
Tale prova si articola in due parti: la prima finalizzata a verificare capacità quali il riconoscimento dell'altezza dei suoni, il senso ritmico e l'intonazione (canto); la seconda è costituita da un breve colloquio finalizzato a valutare la motivazione dell'allieva/o ad assumere l'impegno di studiare uno strumento e a verificare eventuali impedimenti fisici che possano precludere la scelta di uno strumento specifico. È facoltativo e non discriminante, al fine del punteggio, l'esecuzione di un brano da parte degli alunni che suonano già uno strumento musicale. Per l'accesso alla prova non è richiesta all'alunna/o alcuna conoscenza musicale pregressa. Ai fini dell'inclusione scolastica è consentito, previo superamento della prova attitudinale personalizzata, l'accesso agli alunni con disabilità e con altri bisogni educativi speciali al percorso ad indirizzo musicale. Le istituzioni scolastiche organizzano la prova orientativa - attitudinale e **pubblicano di norma gli esiti entro la scadenza delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni** al fine di ripartire gli alunni nelle specifiche specialità strumentali.

Criteri di assegnazione dello strumento
L'assegnazione dello strumento al singolo alunno, all'atto dell'iscrizione, viene effettuata dagli Insegnanti della Commissione sulla base della prova attitudinale stessa e di una conseguente graduatoria. L'indicazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte dei docenti componenti la Commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni (non vincolanti) fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione. La prova è selettiva relativamente al numero dei posti di strumento disponibili per l'anno scolastico di riferimento. In caso di rinuncia di un allievo che abbia superato la prova, la Commissione, seguendo l'ordine di graduatoria, proporrà all'alunno successivo in ordine di idoneità, l'assegnazione del posto resosi disponibile. Queste operazioni di assegnazione dovranno concludersi entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria pubblicata all'Albo d'Istituto, scaduti i quali sarà pubblicato l'elenco definitivo degli alunni ammessi e dello strumento assegnato.

Esclusioni e rinunce
Nel caso in cui l'alunno non sia ammesso all'indirizzo musicale la domanda di iscrizione verrà riesaminata sulla base dei criteri stabiliti nel presente articolo. L'eventuale rinuncia all'indirizzo musicale, una volta pubblicata la graduatoria degli ammessi, deve essere motivata da circostanze eccezionali e dichiarata per iscritto entro 7 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva, se invece si chiederà di rinunciare allo strumento si valuterà la collocazione dell'alunno in altra sezione, sempre che vi siano posti disponibili.

Attività
Saggi con varie formazioni (gruppi da camera, orchestra, coro), eventuali partecipazioni a concorsi e manifestazioni musicali. Disponibilità a progetti in continuità con la scuola primaria, progetti interdisciplinari con i docenti di altre materie della stessa scuola e progetti in rete con più scuole del territorio.

Strumento
L'acquisto o il noleggio dello strumento, dei libri di testo e degli accessori vari è a carico alle famiglie degli studenti. È obbligatorio portare a scuola il proprio strumento e tutto il materiale necessario per le ore di lezione. Gli strumenti sono: percussioni, pianoforte, flauto, chitarra.

Orario
Non è possibile cambiare l'orario della lezione individuale di strumento stabilito all'inizio dell'anno scolastico, se non con il nulla osta del Dirigente scolastico (in conseguenza di valide e comprovate motivazioni). Durante l'anno scolastico, in previsione di concerti, manifestazioni, partecipazione a concorsi e rassegne, è possibile una variazione dell'orario pomeridiano (accorpamento di più ore per prove d'insieme). Di tale variazione sarà data preventiva comunicazione alle famiglie degli interessati.

Art. 25 - Criteri di Formazione Classi

I criteri generali di formazione delle classi vengono individuati dal Consiglio di Istituto. La formazione delle classi spetta al Dirigente scolastico, su indicazione del Collegio dei docenti, che a tal fine costituisce ogni anno una Commissione Formazione Classi, come indicato nell'Organigramma di Istituto.

La Commissione, nel formare le classi, dovrà seguire il fondante principio della formazione di gruppi classe il più possibile omogenei tra di loro, ed eterogenei al loro interno, mediante i seguenti criteri:

- **Distribuzione equilibrata nel numero di alunni tra le classi parallele, considerando anche la capienza delle aule.**
- **Ammissione nello stesso corso e plesso, di fratelli di alunni frequentanti la scuola nell'anno di iscrizione e in quello precedente, a meno di documentate richieste in senso contrario della famiglia.**
- **Equa distribuzione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, laddove sia possibile.**
- **Distribuzione equilibrata tra maschi e femmine, per ogni classe, laddove sia possibile.**
- **Equilibrata distribuzione degli alunni in base ai livelli cognitivi e comportamentali.**
- **Saranno tenute in considerazione eventuali richieste di reciprocità univoca provenienti dalle famiglie.**
- **In presenza di casi debitamente documentati, il D.S. può derogare i criteri.**

Art. 26 - Criteri di inserimento per gli alunni neo arrivati in Italia

Nell'assegnazione alla classe si applica l'art.45 del DPR 31/8/99 n. 394:

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che si decida per l'iscrizione a una classe diversa, tenendo conto:

a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;

b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;

c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;

d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno;

e) della composizione delle classi.

Nel caso di alunni con età superiore ai 15 anni si potrà proporre l'inserimento in un Corso per adulti per favorire il conseguimento della licenza media.

CAPITOLO II: VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Art. 27 - Accesso e uscita da scuola

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico in maniera ordinata e senza indugiare al suono delle campane ad ingresso scaglionato e sono vigilati all'accesso nelle aule dal personale collaboratore scolastico.
Gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe, dal docente in servizio, con giustificazione del genitore che può essere presentata anche al docente della prima ora del giorno successivo.
In caso di ritardi ripetuti da parte dello stesso alunno, il docente, dopo averlo annotato sul registro di classe, informerà i genitori che dovranno giustificare personalmente i ritardi. L'entrata posticipata è consentita solo per giustificati motivi, tra la fine di una lezione e l'inizio della seguente. Per l'uscita anticipata è necessaria l'annotazione sul registro di classe da parte del docente presente in quell'ora. I genitori o chi è delegato sono tenuti ad esibire un documento di riconoscimento. All'inizio dell'anno scolastico sarà consegnato un modulo sul quale saranno specificati il nome e gli estremi del documento della persona o delle persone delegate a ritirare l'alunno, qualora i genitori non possano farlo personalmente, durante l'orario scolastico. Tali deleghe saranno valide per tutto l'anno scolastico.
Non sarà consentita l'uscita anticipata da scuola se la persona che preleva l'alunno è priva di delega e di documento di identità. In caso di malessere dell'alunno, su segnalazione del docente, la segreteria o il personale A.T.A. provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato. Per tale motivo, i genitori sono tenuti a fornire alla segreteria un recapito ove poter essere certamente reperiti per eventuali urgenze. L'uscita anticipata è consentita solo per giustificati motivi, tra la fine di una lezione e l'inizio della seguente. Al termine delle lezioni gli alunni escono ordinatamente per classe e piano sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora, i quali sono tenuti ad accompagnarli fino all'ingresso principale.
È consentita l'uscita autonoma degli alunni dai locali scolastici, previa liberatoria rilasciata ai sensi dell'art.19 bis della legge n°172 del 4 dicembre 2017. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Classe con rappresentati dei genitori non è consentito agli alunni l'accesso all'edificio, in quanto il personale insegnante è impegnato in tale attività ed i collaboratori scolastici sono impegnati nelle pulizie e/o sorveglianza degli ingressi. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con gli alunni sono tenuti alla loro stretta sorveglianza e sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

Art 27 bis- Obbligo della divisa scolastica: per costruire un sentimento di comunità che rafforzi il senso di appartenenza, nel rispetto del decoro e della sobrietà che contraddistingue l'ambiente scolastico, è fatto obbligo alle studentesse e agli studenti di indossare l'uniforme scolastica costituita da: una felpa di colore blu per la stagione fredda, una polo di colore blu a manica lunga, una t-shirt in cotone di colore blu per la stagione calda, dei pantaloni di colore blu. La divisa è personalizzata dal logo dell'istituto. Parimenti è obbligatorio indossare la stessa, in occasione di manifestazioni, eventi e iniziative, pena l'impossibilità di prendere parte ad essi, in rappresentanza dell'istituzione scolastica, salvo se non è disposto diversamene.

Art. 28- L'accesso dei terzi agli edifici scolastici

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
Non è consentito, portare agli alunni materiale scolastico dimenticato e merende, dopo l'inizio delle lezioni.
È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici delle scuole senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente scolastico/Vicario o del Coordinatore di plesso. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione. È altresì vietato distribuire nella scuola avvisi commerciali e di partiti politici. I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli insegnanti.

Art. 29 - Vigilanza sugli alunni durante le attività scolastiche
Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni e sul loro comportamento per tutto il periodo di tempo in cui questi ultimi sono loro affidati come da obbligo di servizio. I docenti della prima ora che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima della lezione e devono portare il tablet/pc nell'aula della classe.
Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sugli alunni loro affidati, singoli alunni o intere scolaresche, qualora l'insegnante richieda espressamente la loro presenza per brevi periodi e motivi urgenti o in casi di particolare necessità (ad esempio: ai cambi d'ora; quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante: sciopero del personale docente, insegnante che si allontana per recarsi ai servizi in mancanza di altri insegnanti, ecc.). Il percorso degli alunni che si recano ai servizi è, di norma, vigilato dal collaboratore in servizio al piano.
I docenti di Scienze motorie, qualora dovessero allontanarsi dalla palestra, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del docente di Scienze motorie.
Sono previsti momenti di pausa dell'attività didattica che si svolge nell' aula di appartenenza secondo le seguenti modalità:
1° Intervallo 9:55- 10:05
2 °Intervallo 11:55- 12:05
Gli alunni potranno recarsi ai servizi due alla volta, un maschio e una femmina. Durante l'intervallo è vietato spostarsi da un piano all'altro.

Art.-30 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi
l personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate.
Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i ragazzi e gli adulti corrano rischi.
I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei ragazzi stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.
Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni.
Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.
Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

CAPITOLO III: ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI
Art.31 - Assenze e giustificazioni
L'alunno che rientra da un'assenza deve presentare la giustificazione sul Registro elettronico Nuvola. L'insegnante della prima ora, oltre ad apporre la propria firma, verifica e annota l'avvenuta giustificazione sul Registro elettronico Nuvola.
Si invitano i genitori /tutori a non condividere con i propri figli la password del registro.
In mancanza di giustifica per due giorni consecutivi, il coordinatore contatterà la famiglia.
In caso di assenze ripetute, il docente coordinatore contatterà la famiglia, attraverso la segreteria.
In caso di assenze per malattia superiori a cinque giorni, festività comprese, richiedere il certificato medico da allegare alla giustifica firmata dal genitore.
Il docente coordinatore, alla fine di ogni mese, deve scaricare dal registro elettronico Nuvola il report delle assenze degli alunni e consegnarlo all'ufficio di presidenza.
Per le assenze collettive (più di 1/3 della classe), il giorno dopo gli alunni sono ammessi in classe, sarà informato il D.S. e il giorno successivo saranno accompagnati dai genitori, invitati tramite comunicazione sul registro elettronico.

CAPITOLO IV: COMUNICAZIONI CON STUDENTI E GENITORI

Art 32 - Comunicazioni- incontri scuola-famiglia

Nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia, si ritiene opportuno ricordare che la responsabilità educativa dei genitori degli alunni si configura come diritto/dovere sia dei padri che delle madri, a prescindere dalla loro condizione di stato civile. Ciò si conforma ai contenuti della nostra Carta Costituzionale, dove all'art.30 si dice espressamente "È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio" e a quanto indicato dall'art.155 del Codice Civile nel concetto di "bigenitorialità" ovvero il diritto dei figli a continuare ad avere rapporti allo stesso modo con il padre e con la madre anche dopo la loro separazione, sulla base del principio secondo cui il ruolo di genitore sussiste per tutta la vita nonostante il venire meno del vincolo matrimoniale.

Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa:

- attraverso il controllo regolare dei quaderni, del diario e del contenuto dello zaino dei propri figli;
- affinché promuovano nei propri figli l'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio;
- perché tengano un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui (allegato a Patto di Corresponsabilita').

La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso comunicazioni e incontri collegiali ed individuali. Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono per mezzo del Registro elettronico Nuvola e gli incontri individuali e collegiali sono svolti in presenza.

Comunicazioni scuola -famiglia:

Registro elettronico Nuvola (documenti/eventi per alunno)

Quaderno delle comunicazioni scuola- famiglia che gli alunni devono portare quotidianamente. I genitori sono invitati a leggere tutti i giorni le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre sempre la propria firma per presa visione.

Contatti telefonici

E-Mail

Incontri collegiali

Si svolgono le riunioni dei Consigli di classe a cui partecipa la componente insegnanti e la componente genitori, costituita da quattro genitori rappresentanti di classe, eletti entro il mese di ottobre dopo l'effettuazione di assemblea tenuta dagli insegnanti della classe ed appositamente convocata.

Il Consiglio di classe con la presenza dei genitori di norma si riunisce due volte nel primo quadrimestre e due volte nel secondo quadrimestre. L'informazione collegiale alle famiglie avviene di norma due volte l'anno in orario pomeridiano (fine novembre/primi di dicembre e fine marzo/primi di aprile), mentre nei mesi di febbraio e di giugno avviene l'informazione periodica alle famiglie e la consegna dei documenti di valutazione.

Incontri individuali

Il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti nell'ambito della funzione docente, stabilisce l'adozione delle seguenti ulteriori modalità per assicurare un rapporto efficace con le famiglie:

- incontri individuali docente-genitore sulla base della disponibilità fornita dagli stessi nel Collegio dei docenti che sarà comunicato attraverso il Registro elettronico Nuvola;
- prevedere nel I e nel II quadrimestre un ricevimento generale dei genitori, in orario pomeridiano, in cui siano presenti tutti i docenti;
- prevedere, in casi di necessità, la possibilità per i genitori di riunirsi in assemblee di classe, previa autorizzazione del Dirigente scolastico;
- ulteriori incontri scuola-famiglia possono essere programmati per casi specifici o su richiesta della scuola o su richiesta della famiglia.

Art. 33 - Patto Educativo di Corresponsabilità

Il DPR n. 235/ 2007, integrato dal **DPR 24 giugno 1998, n. 249,** introduce il Patto di Corresponsabilità Educativa. Tale patto è uno strumento normativo finalizzato a definire e a rendere trasparente i compiti e i doveri attribuibili ad ogni soggetto della comunità scolastica, in ragione del ruolo che ricopre. Ribadisce che il compito della scuola non è solo quello di trasmettere competenze, ma anche valori di convivenza civile.

Tale Patto viene consegnato agli alunni iscritti alla classe prima all'inizio dell'anno scolastico e ha durata

triennale. Dovrà essere sottoscritto e inviato sul Registro elettronico Nuvola e una volta acquisito dal docente coordinatore, verrà inserito nel fascicolo personale dell'alunna/o.
Il "Patto Educativo di Corresponsabilità" tra scuola e famiglie segnala e sottolinea la necessità di una forte alleanza educativa tra le due istituzioni sociali a cui è affidato il delicatissimo compito di istruire e formare le giovani generazioni. Per dare concretezza alla propria fondamentale missione formativa, la scuola e la famiglia non possono sottrarsi al loro dovere istituzionale che non si esaurisce in una semplice collaborazione, ma che impone una profonda condivisione dei valori che sostanziano la convivenza civile e democratica. Pertanto, la scuola dovrà perseguire costantemente l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori degli alunni e degli studenti ed i genitori – per parte loro – dovranno impegnarsi a supportare quotidianamente gli interventi educativi e didattici dell'istituzione scolastica. Il presente "Patto Educativo di Corresponsabilità" viene congiuntamente sottoscritto dal Dirigente scolastico e dai genitori per sottolineare con un gesto simbolicamente assai significativo le responsabilità che la scuola e la famiglia consapevolmente si assumono ciascuna nel rispetto dei reciproci e diversi ruoli istituzionali e sociali.

Art. 34 Informazione sul Piano territoriale dell'offerta formativa

Le opportunità offerte dal Piano territoriale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali, sono riportate sul sito della scuola **www.smsangiovannibosco.edu.com**

CAPITOLO V: LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16aprile 1994, n. 297 ne si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, o di plesso o dell'Istituzione Scolastica.

Art. 35 -Assemblea di classe

L'Assemblea è presieduta da un genitore rappresentante nel Consiglio di classe ed eletto in seno all'assemblea all'inizio dei lavori.
La richiesta di convocazione con le motivazioni, l'indicazione dei partecipanti e l'ordine del giorno, è inoltrata al Dirigente Scolastico che, nell'autorizzarla, provvede a diramare gli avvisi di convocazione almeno cinque giorni prima. La richiesta può essere inoltrata da:
a) gli insegnanti;
b) un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti indicato dal presidente.
Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico entro breve tempo.
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe se non invitati.
Il Patto Educativo di Corresponsabilità è allegato al presente Regolamento di cui costituisce parte integrante.

Art. 36 -Assemblea di Plesso

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di classe, eletto dall'assemblea.
La richiesta di convocazione con le motivazioni, l'indicazione dei partecipanti e l'ordine del giorno, è inoltrata al Dirigente scolastico che, nell'autorizzarla, provvede a diramare gli avvisi di convocazione almeno cinque giorni prima.
La richiesta può essere inoltrata da:
a) da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di classe dell'intero plesso;
b) dalla metà degli insegnanti del plesso;
e) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti designato dal Presidente dell'Assemblea. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso se non invitati.

Art. 37 -Assemblea dell'Istituzione scolastica

1. L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, di classe, eletto dall'assemblea.
2. La richiesta di convocazione con le motivazioni, l'indicazione dei partecipanti e l'ordine del giorno, è inoltrata al Dirigente scolastico che, nell'autorizzarla, provvede a diramare gli avvisi di convocazione agli interessati almeno sette giorni prima.
3. La richiesta può essere inoltrata da:
a) da 50 genitori;
b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe;
c) dal Consiglio d'Istituto.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
5. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente scolastico entro breve tempo.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti se non invitati.
Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico entro breve tempo.

TITOLO V
ALUNNI

CAPITOLO I: INFRAZIONI E SANZIONI

Art. 38 - Le infrazioni disciplinari

I comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono:
A) Frequenza irregolare;
B) Ritardi abituali;
C) Assenze ingiustificate;
D) Mancato assolvimento degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, ecc;
E) Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale della scuola, dei compagni e delle Istituzioni;
F) Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri Regolamenti e Circolari;
G) Comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici e degli arredi;
H) Mancato rispetto dell'ambiente scolastico: non tenere in ordine la propria aula ed il proprio banco. Comportamento inadeguato nei bagni, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola, negli spostamenti interni ed esterni alla scuola, durante i cambi d'ora di lezione ecc;
I) Comportarsi in modo inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività extrascolastiche (uscite, visite guidate ecc. organizzate dalla scuola);
J) Gravi e reiterate infrazioni;
K) Comportamento configurabile come reato (violenza, minacce, percosse, atti di vandalismo…).

Art. 39 - Sanzioni disciplinari

Agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono inflitte, secondo la gravità delle mancanze, le seguenti punizioni disciplinari:
1 - ammonizione verbale;
2 - nota sul registro personale e sul quaderno delle comunicazioni;
3 – nota scritta sul Registro di classe e convocazione della famiglia;
4 - ammonizione privata del Dirigente scolastico o del Collaboratore del Dirigente;
5 - ammonizione scritta del Dirigente scolastico, convocazione della famiglia;
6 - sospensione dai viaggi d'istruzione;
7 - sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza per una durata definita e commisurata alla gravità del reato;
8 - allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale;
9 - esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo.

Al fine di favorire negli alunni la crescita del senso di responsabilità, quando possibile, si attuerà:

a) **La riparazione del danno**:
   Sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni di un'intera classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.
b) **La riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica**:
   Collaborazione con il personale ausiliario per la pulizia dei locali della scuola, attività di ricerca, riordino di aule attrezzate o laboratori, produzione di elaborati scritti e/o grafici, che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola. I provvedimenti devono essere sempre documentati e messi agli atti (annotazione su registro elettronico Nuvola e convocazioni scritte ai genitori tramite lo stesso).
   Le mancanze incidono sul voto di comportamento. Tutte le note didattico-disciplinari, documentate, saranno valutate in sede di C.d.C.

Art. 40 - L'organo competente ad irrogare la sanzione

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di classe, dal Consiglio d'Istituto.

In particolare:

Docenti = ammonizione, convocazione della famiglia, richiesta di convocazione di Consiglio di classe straordinario (punti 1, 2,3, Art. 37)

Dirigente scolastico = ammonizione privata o scritta e convocazione famiglie, indizione Consiglio di classe straordinario su richiesta del teem dei docenti (punti 4, 5 Art.37)

Consiglio di classe in seduta straordinaria = allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15.gg (punti 6,7 Art. 37) e /o riparazione del danno, riconversione della sanzione disciplinare.

Consiglio di Istituto *ad horas* = allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 gg. Fino al termine delle lezioni e/o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (punti 8 e 9, Art 37).

Art. 41 – Il Procedimento di irrogazione della sanzione

Le sanzioni disciplinari saranno applicate con **gradualità e proporzionalità** ispirandosi al principio del recupero educativo dell'alunno.

In caso del reiterarsi abituale delle mancanze si applicherà la sanzione di grado superiore.

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione degli addebiti, così da consentire all'alunno di giustificarsi; la contestazione d'addebito avrà sempre la forma scritta ad eccezione dell'ammonizione privata o in classe che potrà essere anche solo verbale.

Del procedimento disciplinare in corso saranno informati i genitori.

Dopo una prima fase istruttoria volta ad acquisire tutti gli elementi utili per la decisione conseguente, l'organo collegiale si riunisce per deliberare la sanzione da adottare.

Il procedimento deve essere motivato e comunicato integralmente ai genitori; nessun alunno potrà essere allontanato dalla scuola prima che il provvedimento sia stato notificato per iscritto ai genitori.

Per i provvedimenti disciplinari da n.1 a n.5 ex art 37 non viene fatta contestazione di addebito.

Art. 42 - Impugnazioni e ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia, che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni, secondo le modalità di cui all'art. del presente regolamento.

Una ulteriore fase impugnatoria prevede il reclamo all'Organo di Garanzia Regionale (D.P.R. n. 2 35el 21 novembre 2007).

Art. 43- Uso di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici

L'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (*lettori mp3, smartphone, videogiochi, fotocamere, videocamere*, ecc.) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Salvo l'uso, autorizzato dai docenti, per motivi didattici. Gli studenti che abbiano con sé i predetti dispositivi dovranno tenerli **spenti nello zaino** e opportunamente custoditi, non tenuti sul banco né tra le mani.

Il divieto si estende anche a tutto il personale della scuola (docenti e personale ATA). I docenti possono utilizzare i propri dispositivi in classe per quanto attiene l'attività didattica qualora siano necessari, ma non possono essere utilizzati durante le lezioni per esigenze personali. È consentito l'uso di device personali (tablet nootebook, ecc) per attività didattiche o extracurricolari ma l'Istituto non sarà ritenuto responsabile in caso in caso di furto o danneggiamento accidentale. Non è comunque consentito l'accesso a internet attraverso la rete scolastica per motivi personali. Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della scuola.
Durante le verifiche scritte e l'accesso ai servizi la consegna del cellulare, sarà a discrezione dei docenti. Durante gli Esami di Stato i cellulari e gli altri dispositivi verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle prove. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.

Art. 44 Tabella delle sanzioni disciplinari per l'uso di telefoni cellulari e altri dispositivi

Compito preminente della scuola non è punire ma educare, formare e responsabilizzare gli alunni rispetto ai comportamenti corretti da tenere a scuola. Gli alunni non devono utilizzare il cellulare nei locali scolastici, salvo autorizzazioni concesse dal Dirigente scolastico per motivi debitamente documentati. Si riportano in tabelle le sanzioni disciplinari previste per uso indebito del cellulare.

Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
Lo studente ha il cellulare in mano o sul banco	1° volta	Nota sul registro elettronico di classe Nuvola	Docente
	2° volta	Convocazione della famiglia. Adozione di provvedimenti disciplinari.	Docente Consiglio di classe
Lo studente parla al cellulare all'interno dell'aula.		Ritiro momentaneo del dispositivo sulla cattedra fino al termine della lezione. Nota sul registro e comunicazione alla famiglia Adozione di provvedimenti disciplinari.	Docente Consiglio di Classe
Lo studente usa il cellulare durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Adozione di provvedimenti disciplinari.	Docente Consiglio di Classe
Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati)		Nota sul registro di classe controfirmata dal Dirigente Scolastico. Adozione di provvedimenti disciplinari ed eventuale denuncia agli organi di Polizia Postale.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Consiglio di Istituto

TITOLO VI
IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 45 - Doveri del personale amministrativo.
Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
Inoltre, detto personale avrà cura di:

- non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collaborare con i docenti e favorire il processo educativo e comunicativo tra le diverse componenti della scuola;
- rispettare l'orario di servizio, della cui presenza fa fede la firma di entrata e uscita nel registro del personale;
- non usare PC e la rete internet della scuola per scopi personali.

Art. 46 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

I collaboratori scolastici devono:

-Vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni;

-In caso di ritardo (superiore a 5 minuti) di alunni accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci, i collaboratori scolastici all'ingresso, annoteranno sul Modulo preposto il ritardo con la data e faranno sottoscrivere lo stesso dai genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno consegnerà il suindicato modulo al docente in classe.

-In caso di ritardo degli alunni non accompagnati da genitori, i collaboratori scolastici all'ingresso avranno cura di informare immediatamente la famiglia, tramite la segreteria. L'alunno andrà subito in classe e giustificherà il giorno dopo.

-In caso di entrata posticipata, l'alunno deve essere accompagnato da un genitore e entrerà in classe con specifica autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico.

-Nel caso in cui l'alunno sia accompagnato da un genitore per non aver giustificato le assenze o i ritardi nei tempi stabiliti, il collaboratore si accerterà dell'identità del genitore, richiedendo il suo documento di riconoscimento, compilerà il Modulo di Accompagnamento preposto, e lo farà firmare dal genitore, trascrivendo gli estremi del suo documento. Il modulo firmato sarà portato dall'alunno al docente in classe che lo deporrà nella busta preposta.

-In caso di uscita anticipata di un alunno, richiesta dal genitore o da chi ne fa le veci, il collaboratore dovrà far compilare e sottoscrivere il modulo preposto al genitore o da chi ne fa le veci e avrà cura di consegnarlo al docente in classe che registrerà l'uscita anticipata sul Registro elettronico Nuvola.

In casi eccezionali e per giustificati motivi, l'alunno può essere prelevato da una persona delegata occasionalmente dai genitori, con autorizzazione del Dirigente scolastico o di chi ne fa le veci, previa esibizione del suo documento di riconoscimento e di quello del genitore che lo ha delegato e conferma telefonica immediata con la famiglia a cura della segreteria. In tal caso la procedura è la stessa.

-Essere facilmente reperibili nella postazione loro assegnata, da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

-Comunicare immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

-Favorire l'accoglienza degli alunni portatori di handicap;

-Vigilare i corridoi ed i servizi igienici.

-Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli in prossimità dei servizi, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, si attardano nei servizi o sostano nei corridoi;

-Sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;

-Essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni e con i docenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

-Evitare di parlare ad alta voce;

-Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili con un controllo sistematici nell'arco della giornata;

- Provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

-Non si allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati;

-Invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico, a uscire dalla Scuola e, a tale proposito, informarli sugli orari di ricevimento dei docenti;

-Prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto;
-Ove accertino situazioni di pericolo, prontamente comunicarlo a chi di dovere.
Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici e le relative chiavi di arresto siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte e le finestre delle aule della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici e le porte e i cancelli d'ingresso della scuola.

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare periodicamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

TITOLO VII
CONTRIBUTI ESTERNI

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività della S.S.P.G. "San Giovanni Bosco - Summa Villa" può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati d'uso. Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione. Possono altresì essere previsti accordi di sponsorizzazione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di volta in volta.

CAPITOLO I: DISCIPLINA DELLE DONAZIONI

Art. 47 - ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI

Le Donazioni dovranno essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto.
Con la Delibera il Consiglio d' Istituto valuterà se delegare al Collegio dei docenti la destinazione del bene, o se deliberare direttamente circa la sua destinazione.
Il bene dovrà essere strumentale all'attività istituzionale della scuola.

Art. 48 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE DI DONAZIONE

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione, o privato cittadino indirizzata al Dirigente scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.
Nella proposta di donazione sono dichiarati:
1) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
2) la volontà di donare il denaro o il bene mobile (*animus donandi*);
4) qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione;
5) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
-la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
- l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
- se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- l'impegno a garantire che siano reperibili, anche in rete, i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica).
Nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene.

Art. 49 –INVENTARIO E ISCRIZIONE A BILANCIO

Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al programma annuale.
Le donazioni di beni materiali vengono inventariate

Art. 50 - CONCESSIONE DI BENI IN COMODATO D'USO
La S.S.P.G. "San Giovanni Bosco Summa Villa" può accettare, oltre alle donazioni, anche la concessione di beni in comodato d'uso. Le modalità di presentazione e di accettazione delle proposte di concessione di beni in comodato d'uso sono le medesime previste per le donazioni.

TITOLO VIII
LA SICUREZZA

Art. 51- DISPOSIZIONI PER I DOCENTI, IL PERSONALE, GLI ALUNNI DELLA SCUOLA.
ART. 36 D.LGS. 81/08
La Direzione scolastica, in ordine all'utilizzo in sicurezza degli ambienti della scuola, vi riporta di seguito le disposizioni da seguire scrupolosamente.

PER TUTTO IL PERSONALE E GLI ALUNNI:

- **Familiarizzare con i nuovi ambienti** di lavoro e di studio, per acquisire le necessarie precauzioni nell'utilizzo dei locali, facendo particolare **attenzione ad eventuali criticità presenti** che dovranno essere prontamente comunicate al Dirigente scolastico;
- **Informare gli alunni circa il piano di esodo**, presente nell'edificio scolastico. In particolare **istruire gli alunni sulle vie di fuga**, sull'ordine di evacuazione e **sui punti di raccolta esterni**;
- Istruire gli alunni circa le **norme comportamentali da tenere in caso di emergenza** (Terremoto, Incendio, Primo Soccorso);
- Accertarsi che la **disposizione degli arredi** (scrivanie, banchi, sedie, armadi…) nelle classi e negli uffici non intralci l'esodo in caso di evacuazione;
- Acquisire immediata **conoscenza circa l'ubicazione degli Estintori e dei presidi di Primo Soccorso**;
- Informarsi sull'**ubicazione dei telefoni fissi** da utilizzare in caso di emergenza.

INOLTRE, SI RICORDA CHE È VIETATO RIGOROSAMENTE

- L'utilizzo di **stufe elettriche** e tutti gli apparecchi elettrici non dati in dotazione dalla scuola.
- Il **Sovraccarico di prese elettriche** attraverso l'utilizzo di "doppie spine".
- L'**Accumulo di materiale su scaffali ed armadietti** con possibile caduta.
- Utilizzare **sostanze e prodotti chimici** senza schede di sicurezza.

È COMPITO DI TUTTO IL PERSONALE, SEGNALARE immediatamente alla Direzione scolastica:

- La presenza di **sconnessione su pavimento** che possono generare cadute o distorsioni;
- La presenza di **zone scivolose** (anche in seguito ad infiltrazioni d'acqua) o di **pericoli di taglio o urto** (anche dovuti a rottura vetri);
- La presenza di qualsiasi **fonte di rischio** riscontrato nella propria area di lavoro (Aula, Corridoio, Ufficio);

Ciò affinché si possano subitaneamente inserire cartelli segnalatori o possa essere circoscritta l'area a rischio.

È COMPITO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- **Sorvegliare le aree di accesso** alla scuola;
- il compito di **apertura manuale di cancelli** motorizzati e/o elettrici in caso di esigenza di evacuazione, di mancanza di energia elettrica e per accesso dei mezzi di soccorso in caso di emergenza. Ad essi sono anche affidate le chiavi di sblocco dei cancelli motorizzati;
- il compito di sorvegliare che le **vie di esodo** siano sempre sgombre da ostacoli e che le **porte anti-panico** siano perfettamente funzionanti (segnalano per iscritto l'eventuale problema);
- i **prodotti di pulizia**, come candeggina, sapone o alcol etilico, vanno conservati in ambiente controllato non accessibili a personale non autorizzato all'utilizzo.

CONTROLLI PER GLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO

- Gli **addetti al Primo Soccorso** hanno il compito di monitorare le **cassette di primo soccorso** ed il contenuto (compresa cassetta di PS da utilizzare per le gite scolastiche). Segnala per iscritto al D.S. eventuali anomalie.
- Gli **addetti Antincendio** hanno il compito di monitorare le **condizioni degli estintori** (posizione e manutenzione). Segnala per iscritto al DS eventuali anomalie.

AVVERTENZE PER IL PEROSONALE DI SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE

Si ricorda inoltre a tutto il personale degli **Uffici di Amministrazione** l'utilizzo dei Videoterminali VDT deve essere alternato a 15 minuti di pausa o cambiamento attività (art. 173, co. 1 – lett. c).

NORME E DIVIETI PER IL PARCHEGGIO DI AUTOVETTURE E CICLOMOTORI

È fatto **divieto assoluto** a chiunque di parcheggiare autovetture e ciclomotori **nelle aree di fuga ed evacuazione**, sia durante le attività didattiche che durante le attività destinate ai colloqui con i genitori, sia antimeridiani che pomeridiani.

SEGNALAZIONE DI EVENTUALI RISCHI

In ogni "registro di classe" e nella presente "circolare sulla sicurezza", è inserito il **MODULO SEGNALAZIONE RISCHI** atto alle segnalazioni di cui ai punti precedenti.

COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (O SUO REFERENTE)

Il Dirigente scolastico ha la responsabilità di tutti gli occupanti l'edificio, deve fare in modo che tutti siano a conoscenza del Piano di Emergenza e sappiano cosa fare in caso di pericolo.

- È la persona che per prima deve essere avvisata del pericolo e che deve dare l'ordine di evacuazione dell'edificio. Tale compito può anche essere delegato ad un'altra persona.
- Fino a quando non arrivano i soccorsi ha il dovere di dare istruzioni in merito alle operazioni da compiere e di verificare se l'evacuazione venga eseguita correttamente.
- Una volta evacuata la scuola, quando tutto il personale e gli allievi si trovano al punto di raccolta, è suo compito mantenere i rapporti con le forze di emergenza intervenute e con il personale scolastico.

COMPITI DELL'INSEGNANTE PREPOSTO ALLA CLASSE

L'insegnante, in qualità di figura preposto di classe, ha la responsabilità degli alunni della classe in cui sta svolgendo una lezione, nel momento in cui si verifica una situazione di emergenza.
Compiti dell'Insegnante Preposto:

- All'inizio di ogni anno scolastico è dovere dell'insegnante **far conoscere il piano di evacuazione agli studenti**, eventualmente su incarico del Consiglio di classe.
- Deve **avvisare immediatamente** la Direzione scolastica in caso ravvisi una situazione di pericolo all'interno dell'aula o della scuola.
- **Accompagna la classe fuori dalla scuola in fila indiana** cercando di tenere gli allievi il più possibile vicino ai muri e prestando attenzione a non intralciare altri flussi provenienti da eventuali piani superiori. Questa operazione deve essere effettuata mantenendo il silenzio, senza correre e possibilmente senza panico. Egli **compila il modulo di evacuazione** presente nel Registro di Classe.
- **Controlla che gli studenti** non compiano azioni che li portino in situazioni di pericolo (ad esempio, tornare sui propri passi per recuperare oggetti personali).
- **Riunisce i ragazzi nel punto di raccolta, li conta** e, se manca qualche allievo, fa immediatamente segnalazione al preside tramite il modulo citato. Vigila sui propri studenti per assicurarsi che nessuno

si allontani dal punto di ritrovo.

COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sono le persone che conoscono meglio l'edificio scolastico; devono quindi collaborare con i soccorsi per poterli accompagnare nei luoghi dove devono svolgere la loro funzione.
Compiti del personale ausiliario:

- Dà l'allarme su ordine del Dirigente scolastico, suo Designato o RSSP.

- Si attiva per effettuare le **chiamate di soccorso**, Vigili del fuoco **115**, Soccorso Sanitario **118**, Carabinieri **112**, Polizia **113** …
- Si occupa **dell'apertura, della chiusura** e del controllo dei **cancelli esterni**.
- **Rimane vicino all'ingresso carraio** (eventuale) per aprire i cancelli all'arrivo dei soccorsi e per allontanare i curiosi.
- Si reca nella Centrale Termica per **chiudere il condotto di alimentazione del combustibile**.
- **Stacca l'interruttore generale dell'energia elettrica**.
- **Chiude la saracinesca dell'acqua ad uso sanitario** e si assicura che la rete idranti sia in pressione (se presenti).
- **Recupera le chiavi per sblocco cancelli elettrici** (in mancanza di elettricità)

STUDENTI

Devono seguire alcune regole di comportamento ed obbedire all'indicazione che vengono loro impartite dall'insegnante.

- Si alzano dal loro posto **lasciando in aula ogni oggetto** personale.
- Si mettono **in fila indiana** al seguito del loro insegnante presente in aula in quel momento. La fila non deve essere mai abbandonata per nessun motivo, nemmeno per cercare compagni assenti.
- Mantengono la calma e **restano in silenzio** per ascoltare le eventuali indicazioni dell'insegnante.
- Camminano lungo il percorso di fuga tenendo il passo dell'insegnante e **senza correre**.
- **Le file che già occupano una via di fuga hanno la precedenza su chi vi si immette.**

Art. 52 - PRIMO SOCCORSO – NORME COMPORTAMENTALI
Informativa ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 – **Anno Scolastico 2021/2022**

COSA FARE:
-Rimanere calmi e riflessivi, esaminare rapidamente la situazione e agire di conseguenza, con prontezza e decisione;
-Non muovere l'infortunato, se non è necessario, e sottrarlo a ulteriori più gravi pericoli;
-Se l'infortunato respira, ma presenta un'emorragia importante e stato di shock, arrestare prontamente l'emorragia (compressione o laccio emostatico) e, se possibile, metterlo in posizione antishock;
-Se non respira o è in arresto cardiaco praticare la rianimazione ABC (solo chi è in grado di farlo perché ha partecipato ad esercitazioni);
-Chiamare l'ambulanza attraverso il 118 o gli altri numeri indicati dai cartelli aziendali;
-In presenza di fratture, ferite o altre lesioni, fare mentalmente un elenco del materiale che può essere utile e provvedere alla medicazione minima indispensabile;
- Coprire, se il caso, i traumatizzati in attesa dei soccorsi sanitari;
- In caso di più infortunati, analizzarli tutti, cercando di capire quali versino in emergenza assoluta;
- In presenza di sangue o secrezioni, evitare di venirne in contatto, proteggendosi le mani con dei guanti ed eventualmente le mucose degli occhi con degli occhiali paraschizzi;
- Effettuato il soccorso (seguendo la regola del "primo non nuocere") ed avendo coperto l'infortunato, restargli vicino sorvegliandolo e confortandolo con la propria presenza fino a che non giungano i mezzi e/o gli uomini del soccorso sanitario.

COSA NON FARE:
-Non somministrare mai Medicinali o qualsiasi tipo di altra bevanda all'infortunato;
- Non prendere mai iniziative che siano di competenza del medico (ad esempio: somministrazione di medicinali).
- La nostra responsabilità termina solo quando l'infortunato è affidato alle cure di un Medico o Paramedico o altre persone del soccorso qualificate. **Non lasciare l'infortunato** ed il luogo dell'incidente senza aver fatto una relazione dettagliata a chi prenderà in carico l'infortunato, e senza prima accertarvi di non essere più d'aiuto.

COME CONTATTARE I SOCCORSI

L'efficacia di una **chiamata di soccorso** dipende soprattutto dalle informazioni che questa contiene e che possono permettere ai soccorritori di intervenire nel modo più idoneo. Ecco, ad esempio, quali le cose da dire in una chiamata di soccorso:

-Descrizione del tipo di Incidente (incendio, esplosione, ecc.);
-Entità dell'Incidente (ha coinvolto un'aula, la biblioteca, ecc.);
- Luogo dell'Incidente (via, numero civico, città e, se possibile, il percorso per raggiungerlo);
-Presenza e Numero dei Feriti e delle Persone coinvolte.