



ISTITUTO COMPRENSIVO "GRIMALDI" – SAN PAOLO DI CIVITATE (FG)

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado

Sede Centrale e Uffici: Via A. Altieri – 71010 San Paolo di Civitate (FG) ☎ 0882/551091

e-mail fgic835003@istruzione.it - sito web: iscgrimaldi-sanpaolo.it/

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

adottato dal CONSIGLIO D'ISTITUTO con DELIBERA n. 41 del 1° luglio 2015

previo parere favorevole del COLLEGIO DEI DOCENTI del 30 giugno 2015, DELIBERA N. 55

REVISIONATO dal CONSIGLIO DI ISTITUTO con DELIBERA n. 7 del 10 ottobre 2017

INDICE

TITOLO I ENTRATA E USCITA ALUNNI	pag. 3
TITOLO II COMPORTAMENTO E SANZIONI ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	pag. 5
TITOLO III REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA	pag. 8
TITOLO IV USCITE DIDATTICHE – VISITE GUIDATE – VIAGGI D’ISTRUZIONE	pag. 10
TITOLO V INFORTUNI – MALORI – PEDICULOSI	pag. 13
TITOLO VI CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	pag. 15
TITOLO VII DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLA PRIVACY	pag. 15
TITOLO VIII CONCESSIONE LOCALI	pag. 18
ELENCO ALLEGATI	pag. 20

TITOLO I

ENTRATA E USCITA ALUNNI

Art. 1 – SCUOLA INFANZIA

1. **Ore 8.15** il collaboratore scolastico apre la porta d'ingresso alle famiglie e vigila nell'atrio.
2. I genitori accompagnano i propri figli nelle aule, dove trovano le docenti ad accoglierli.
3. Ore 8.45 termina l'accoglienza e iniziano le lezioni.
4. **Ore 9.00 chiusura porta d'ingresso.**
5. Dopo le ore 9.00 il genitore, per poter lasciare il proprio figlio, deve recarsi presso la sede centrale e richiedere autorizzazione firmata dal DS.
6. Uscita dalle ore 15.45 alle ore 16.15 per le sezioni a tempo normale dalle ore 12.45 alle ore 13.15 per quelle a tempo ridotto.
7. Gli alunni rimasti nelle aule vengono affidati al collaboratore scolastico che contatterà i genitori e nel caso di irreperibilità, i Vigili Urbani.
8. Gli alunni possono essere prelevati da persone delegate, dopo aver presentato la delega in Segreteria.

Art. 2 – SCUOLA PRIMARIA

1. **Ore 8.10** suona la campanella di entrata e gli alunni si recano nelle aule: i docenti accolgono gli alunni sull'uscio per vigilare aula e corridoio.
2. Le docenti delle classi prime accolgono gli alunni nell'atrio, fino al 31 ottobre di ogni anno.
3. Gli alunni delle altre classi si recano autonomamente nelle rispettive aule.
4. Un collaboratore scolastico vigila sull'ingresso degli allievi.
5. I genitori non possono entrare nell'atrio.
6. **Ore 8.15** suona la campanella per l'avvio dell'attività didattica.
7. **Ore 8.30 chiusura della porta.**
8. Dopo le ore 8,30 il genitore, per poter lasciare il proprio figlio, deve ricevere autorizzazione scritta da parte del referente di plesso/settore: gli alunni vengono accompagnati nell'aula dal collaboratore scolastico.
9. **Ore 13.15 (16.15 nel tempo pieno)** termine delle lezioni.
10. Al suono della campanella le classi prime e seconde, che si sono preventivamente preparate, escono e si recano verso i punti di raccolta dove troveranno i genitori ad attenderli, mentre le altre classi si preparano per recarsi anch'esse verso i rispettivi punti di raccolta.
11. Le docenti si assicurano che gli alunni siano prelevati dai genitori.
12. Gli alunni non prelevati dai genitori vengono affidati al collaboratore scolastico che contatterà i genitori e nel caso di irreperibilità, i Vigili Urbani.
13. Gli alunni possono essere prelevati da persone delegate, dopo aver presentato la delega in Segreteria.
14. I genitori delle classi IV e V possono richiedere l'autorizzazione a far rientrare autonomamente i propri figli, dopo aver compilato e firmato il modello che si allega al presente Regolamento (All. A).

Art. 3 – SCUOLA SECONDARIA

1. **Ore 8.10** suona la campanella di entrata e gli alunni si recano nelle aule: i docenti accolgono gli alunni sull'uscio per vigilare aula e corridoio
2. Un collaboratore vigila il piano terra; un altro la rampa di scale e il piano superiore.
3. **Ore 8.15** suona la campanella per l'avvio dell'attività didattica.
4. **Ore 8.30 chiusura della porta.**
5. Per eventuali ritardi dell'alunno il genitore verrà contattato telefonicamente dalla Segreteria e dovrà presentarsi a scuola nella mattinata stessa per giustificare il ritardo sul libretto delle giustificazioni.
6. **Ore 13.15 termine delle lezioni.**
7. I docenti accompagnano gli alunni in fila sino al cancello.
9. I genitori possono richiedere l'autorizzazione a far rientrare autonomamente i propri figli, dopo aver compilato e firmato il modello che si allega al presente Regolamento.
10. In mancanza dell'autorizzazione e della presenza del genitore all'uscita della scuola, l'alunno viene affidato dal docente al personale di segreteria.
11. Il personale di segreteria contatterà i genitori e nel caso di irreperibilità, i Vigili Urbani.
12. Gli alunni possono essere prelevati da persone delegate, dopo aver presentato la delega in Segreteria.

Art. 4 – ALUNNI CORSI A INDIRIZZO MUSICALE

1. In caso di inizio delle lezioni alle ore 13.40, dalle ore 13.15 alle ore 13.40 gli alunni saranno sorvegliati dal collaboratore scolastico sino all'arrivo del docente.
2. I genitori al termine delle lezioni prelevano i propri figli nell'aula di strumento.
3. I genitori possono richiedere l'autorizzazione a far rientrare autonomamente i propri figli dopo aver compilato e firmato il modello che si allega al presente Regolamento (All. A).
4. In mancanza dell'autorizzazione, l'alunno viene affidato dal docente al collaboratore scolastico.
5. Il collaboratore scolastico contatterà i genitori e nel caso di irreperibilità, i Vigili Urbani.
6. Gli alunni possono essere prelevati da persone delegate.

TITOLO II

COMPORTAMENTO E SANZIONI ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Art. 5 – ASSENZE

1. Le assenze devono essere giustificate dal genitore puntualmente sull'apposito libretto scolastico che deve essere presentato al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
2. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni, occorre presentare certificazione medica di avvenuta guarigione.
3. Se l'assenza oltre i cinque giorni è dovuta ad organizzazione familiare, al rientro l'alunno deve essere accompagnato dal genitore per giustificare l'assenza al D.S. o al suo collaboratore.
4. La mancata o ritardata giustificazione verrà annotata sul registro di classe da parte del docente della prima ora di lezione.
5. Superati i tre giorni di mancata giustificazione, il coordinatore di classe convocherà telefonicamente la famiglia, affinché si presenti di persona.
6. Per assenze frequenti, seppur formalmente giustificate, il coordinatore di classe darà comunicazione alla famiglia.

Art. 6 – RITARDI, ENTRATE POSTICIPATE O USCITE ANTICIPATE

1. Il ritardo sull'orario di inizio delle lezioni viene annotato dal docente della prima ora precisando l'orario di ingresso in classe, e deve essere giustificato non più tardi del giorno successivo sul libretto scolastico con firma del genitore.
2. Qualora il giorno dopo il ritardo non fosse giustificato, il docente della prima ora fa avvisare la famiglia, affinché venga personalmente a giustificare.
3. I minuti di ritardo verranno capitalizzati in ore e computati ai fini della validità dell'anno scolastico.
4. Qualora i ritardi dovessero diventare frequenti, il coordinatore di classe ne darà comunicazione con fonogramma alla famiglia.
5. L'entrata posticipata deve essere giustificata dal genitore sul libretto scolastico.
6. L'uscita anticipata è autorizzata solo se è il genitore (o chi ne esercita la patria potestà) o persona delegata dal genitore ed indicata negli atti d'ufficio, a prelevare l'allievo.
7. Per esigenze scolastiche è permessa l'entrata posticipata o l'uscita anticipata della classe, solo se programmata e autorizzata dal genitore. Laddove mancasse l'autorizzazione firmata dal genitore, l'alunno rimarrà in consegna in altra classe.

Art. 7 – COMPORTAMENTI VERSO LE PERSONE

1. All'interno dell'istituto si deve tenere un comportamento rispettoso degli altri, evitando di:
 - a) provocare lesioni fisiche, venire alle mani;
 - b) compiere atti che violino il decoro, la dignità e il rispetto della persona, (abbassare i pantaloni, toccare intenzionalmente il corpo degli altri, ecc...);
 - c) compiere atti che violino la salvaguardia della propria e altrui sicurezza (correre a all'interno dell'istituto, spingere durante le uscite o le entrate, sporgersi dai davanzali, uscire sui balconi, manomettere gli estintori ecc.);
 - d) sottrarre oggetti personali;
 - e) insultare e offendere il decoro personale del dirigente scolastico, dei docenti, dei compagni, e del personale non docente;

- f) praticare il turpiloquio;
- g) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali,...senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

Art. 8 – COMPORTAMENTI VERSO IL PATRIMONIO

1. La struttura scolastica (aule, laboratori, palestra, aula magna, bagni, locali) è patrimonio dell'intera comunità e pertanto va rispettata, evitando di:
 - a) procurare danni alle strutture e agli arredi scolastici (rompere finestre o porte, manomettere le manopole dei termosifoni, scalfire o scrivere sui banchi e sugli armadietti, nei bagni e negli spogliatoi della palestra);
 - b) asportare o utilizzare le attrezzature o materiale didattico, qualora non si sia autorizzati;
 - c) procurare danni alle attrezzature didattiche in dotazione alle aule e ai laboratori:
 - aule: Lim, PC;
 - laboratorio scientifico: microscopi, kit di scienze, materiale esposto nelle vetrine e sui tavoli;
 - laboratorio linguistico: PC postazione docente, monitor, cuffie, centraline di comunicazione alunno-docente;
 - aula magna: pianoforte, PC, sedie;
 - palestra: attrezzature ginniche fisse e mobili.
 - d) sporcare gli ambienti (imbrattare muri, gettare cartacce, lasciare i servizi in condizioni non igieniche).

Art. 9 – REGOLE DI VITA SCOLASTICA

1. A scuola, durante le lezioni, per creare e mantenere un clima che favorisca l'attenzione al proprio lavoro, si dovrà evitare tutto ciò che può disturbare e distrarre, per questo bisogna:
 - a) rimanere seduti al proprio posto;
 - b) rispettare le consegne degli insegnanti;
 - c) evitare interventi non pertinenti, chiacchiere, rumori volontari o scambi di bigliettini che disturbino il regolare svolgimento delle lezioni;
 - d) disporre del materiale necessario allo svolgimento delle attività di classe;
 - e) lasciare il cellulare spento e custodito nel proprio zaino;
 - f) lasciare l'aula, anche per recarsi in bagno, solo previa autorizzazione dell'insegnante e non più di uno per volta;
 - g) evitare di attardarsi nei corridoi, nei bagni, né stazionare nei locali di servizio del personale ATA o recarsi presso le altre classi per eventuali comunicazioni personali;
 - h) in caso di indisposizione dell'alunno, far riferimento al collaboratore scolastico;
 - i) durante il cambio dell'insegnante, rimanere nella propria aula;
 - j) durante i trasferimenti della classe o di gruppi di alunni, spostarsi in modo sollecito ed ordinato, sempre con la presenza dell'insegnante.
2. A scuola, durante la ricreazione, intesa come momento di distensione, bisogna:
 - a) comportarsi in modo da evitare incidenti o danni a persone e cose;
 - b) tenere pulite le aule gettando carte e rifiuti negli appositi cestini.
3. Gli alunni possono contattare la famiglia, previa autorizzazione del docente, nei seguenti casi:
 - a) indisposizione;
 - b) comunicazioni importanti (valutate al momento dal docente dell'ora di lezione).
4. Sarà il collaboratore scolastico a contattare telefonicamente la famiglia.

Art. 10 – COMPORTAMENTO DURANTE LE USCITE

1. Gli alunni in autobus sono tenuti a osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria e altrui sicurezza:
 - a) si sta seduti al proprio posto (se si stesse alzati, una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare cadute);
 - b) non si mangia e non si beve (un'improvvisa frenata potrebbe causare un'ingestione di liquidi/solidi nelle vie aeree, con conseguenti problemi sanitari);
 - c) si conversa senza far confusione.
2. Nel trasferimento da un luogo all'altro:
 - a) si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive degli insegnanti o della guida;
 - b) non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso.
3. Durante la permanenza nelle strutture ospitanti (alberghi, ristoranti, musei, teatri, cinema...):
 - a) non si danneggiano arredi e attrezzature presenti;
 - b) ci si intrattiene senza far confusione evitando grida o turpiloquio;
 - c) per viaggi di istruzione di più giorni, alle 23.00 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi.

Art. 11 – SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni previste sono progressive secondo il seguente ordine:
 - a) **ammonizione verbale privata o in classe** da parte del docente;
 - b) **ammonizione scritta da parte del docente** da annotare sul registro di classe e da comunicare alla famiglia tramite il libretto personale dell'alunno; tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore;
 - c) **ammonizione del Dirigente Scolastico** che il docente annota sul registro di classe e da comunicare alla famiglia tramite il libretto personale dell'alunno; tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore;
 - d) **riparazione del danno materiale (con il tutoraggio di un adulto)** nel caso in cui esso derivi da un comportamento intenzionalmente scorretto che porti danneggiamenti al patrimonio della scuola (nel caso sia impossibile riparare agevolmente il danno, il risarcimento sarà pecuniario); laddove i responsabili non vengano individuati sarà la classe o le classi che utilizzano il locale, gli arredi o gli oggetti ad assumersi l'onere del risarcimento del danno. **Il provvedimento è adottato dal Dirigente Scolastico ed annotato dal coordinatore sul registro di classe; di ciò è data comunicazione alla famiglia;**
 - e) **allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 giorni effettivi di lezione**, provvedimento adottato dal Consiglio di Classe riunito in seduta straordinaria per fatti documentati, reiterati e testimoniati.
 - f) La sospensione potrà essere sostituita in parte o totalmente da un'attività utile indicata dal Consiglio di Classe. Tale attività dovrà
 - i. svolgersi in orario scolastico o al di fuori dell'orario di lezione;
 - ii. essere effettivamente utile alla collettività scolastica oppure di utilità sociale;
 - iii. essere esente da oneri per la collettività stessa.
2. Sono da escludersi tutte le attività che comportino rischi di infortunio, che richiedano abilità non comuni, che possano causare danni a persone o cose, che siano degradanti o umilianti per lo studente.
3. Qualora l'alunno venga sorpreso con il cellulare acceso o ad usarlo, il docente requisisce il cellulare e lo consegna al D.S o a un suo collaboratore che provvederà a restituirlo al genitore.
4. Se durante la ricreazione si dovessero verificare episodi non consoni con quanto stabilito nel Regolamento, gli alunni faranno ricreazione per una settimana seduti al proprio posto.

Art. 12 – SANZIONI DISCIPLINARI PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Prima di irrogare sanzioni disciplinari o cautelative tra cui la sospensione, si procederà ad una riunione di GLH operativo con la presenza della famiglia e degli operatori dell'ASL, ed eventualmente psicologi o neuropsichiatri infantili che seguono il caso.

TITOLO III

REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

Art. 13 – DOVERI DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni sono tenuti a:
 - a) giungere a scuola con il grembiule (tessuto blu per tutti);
 - b) essere forniti di tutto l'occorrente per le lezioni del giorno;
 - c) non disturbare il regolare svolgimento delle attività didattiche;
 - d) prendere parte attiva a tutte le lezioni e impegnarsi con assiduità e senso di responsabilità nello studio individuale;
 - e) restare nella propria aula durante il cambio dei docenti;
 - f) negli spostamenti muoversi insieme al docente o, in casi particolari, insieme al collaboratore scolastico, in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi;
 - g) rispettare i compagni e ad aiutarsi a vicenda, essere educati con tutto il personale scolastico, evitando comportamenti irrispettosi, intolleranze e l'uso di un linguaggio scorretto;
 - h) avere massima cura degli arredi, dei macchinari, dei sussidi didattici e di tutte le strutture della scuola in quanto consapevoli che tali beni appartengono alla collettività;
 - i) in ogni ambiente scolastico e in ogni situazione rispettare le regole del buon comportamento e non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui;
 - j) rispettare il divieto di utilizzare cellulari durante le attività scolastiche.

Art. 14 – COMPORTAMENTI SANZIONABILI

1. I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri ed al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono individuati come di seguito riportato.

- a) Mancanze lievi:
 - i. scarsa puntualità a scuola;
 - ii. azioni di disturbo delle lezioni;
 - iii. comportamenti non corretti negli spostamenti interni, durante la ricreazione, all'entrata e all'uscita da scuola (es. urlare, uscire dall'aula o dalla fila, spintonarsi, ecc.);
 - iv. scarso rispetto e cura dell'ambiente scolastico: aula, spazi comuni, servizi igienici;
 - v. inosservanza di disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola.
- b) Mancanze gravi:
 - i. reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze lievi";
 - ii. utilizzare il telefono cellulare in classe e negli ambienti scolastici;
 - iii. gravi e non giustificate irregolarità nella frequenza scolastica;
 - iv. comportamenti irrispettosi o offensivi nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale docente, dei collaboratori scolastici, dei compagni o di ogni altra persona che si trovi nell'ambiente scolastico;
 - v. imbrattare le pareti dei locali e gli arredi in un qualsiasi modo;
 - vi. - rovinare o danneggiare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della scuola per dolo, negligenza o disattenzione;
 - vii. comportamenti che pregiudichino il regolare svolgimento delle attività scolastiche;

- viii. inosservanza continuativa e reiterata degli impegni di studio individuali e collettivi;
 - ix. falsificare e/o danneggiare il diario scolastico;
 - x. allontanarsi dall'aula o dalla Scuola senza l'autorizzazione dei docenti.
- c) Mancanze gravissime:
- i. reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze gravi";
 - ii. insultare e umiliare i compagni con l'aggravante che il comportamento sia diretto a persone
 - iii. diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
 - iv. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;
 - v. compiere atti di vandalismo su cose, arredi, attrezzature, strutture e su ogni altro bene facente parte del patrimonio della scuola;
 - vi. compiere atti di violenza su persone;
 - vii. compiere atti che violano la dignità e il rispetto della persona;
 - viii. compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone.

Art. 15 – SANZIONI DISCIPLINARI E ORGANI COMPETENTI

1. Agli alunni che manchino ai doveri scolastici o che tengano comportamenti non corretti nello svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono inflitte, a seconda della gravità e durata nel tempo, le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) richiamo verbale da parte del docente;
 - b) ammonizione scritta da parte del docente sul quaderno o diario;
 - c) ammonizione scritta da parte del docente riportata sul registro di classe e comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione. In relazione alla gravità del fatto può essere convocata la famiglia per un colloquio con l'insegnante che ha comminato la sanzione;
 - d) richiamo verbale da parte del Dirigente Scolastico (o un suo collaboratore);
 - e) ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico (o un suo collaboratore) e comunicazione scritta alla famiglia;
 - f) risarcimento da parte della famiglia, da quantificare secondo il valore d'inventario, per danni al patrimonio della scuola;
2. I provvedimenti disciplinari nei casi previsti dalla lettera f) vengono assunti dal Consiglio di Interclasse (solo docenti). L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
3. Le mancanze relative all'utilizzo del telefono cellulare comportano anche la consegna dell'apparecchio al docente che lo conserverà fino al ritiro della stesso da parte di uno dei genitori dell'alunno.

Art. 16 – NORME PROCEDURALI

1. Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione scritta alla famiglia dell'alunno nei casi previsti dalla lettera f) del precedente art. 15, da parte del presidente del Consiglio di Interclasse, su relazione dettagliata degli insegnanti di classe.
2. I genitori dell'alunno o chi ne esercita la patria potestà possono presentare le loro giustificazioni per iscritto e possono produrre prove e testimonianze entro tre giorni dal ricevimento della contestazione.
3. Il Consiglio di Interclasse, acquisiti tutti gli elementi, si riunisce per deliberare la sanzione disciplinare.
4. Il provvedimento deve essere motivato e va comunicato a chi esercita la potestà genitoriale.

TITOLO IV

USCITE DIDATTICHE - VISITE GUIDATE - VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 17 – TIPOLOGIE ATTIVITÀ

1. Uscite didattiche: sono da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, in orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi possono essere effettuate a piedi o prevedendo l'uso dello scuolabus. Esse sono consentite alle scolaresche sia di scuola dell'infanzia, sia di scuola primaria, sia di scuola secondaria di primo grado, previa autorizzazione scritta della Dirigenza. Per le uscite didattiche non è posto alcun limite al loro numero nel corso dell'anno scolastico in quanto assimilabili all'ordinaria attività scolastica, se effettuate nella propria ora di lezione. Nella scuola secondaria di I grado, qualora fossero coinvolte le ore di più docenti, l'uscita didattica va approvata dal Consiglio di classe.
2. Visite guidate: sono consentite alle scolaresche della scuola Primaria e della scuola Secondaria di Primo Grado e possono essere organizzate fino ad un raggio di 500 km, per un solo giorno. Sono considerate visite guidate anche la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi, concerti, attività sportive e artistiche, scambi culturali ecc. della durata di un giorno. Per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia, vista la tenera età dei bambini, è previsto, oltre al docente, un accompagnatore per ogni alunno (genitore o chi ne fa le veci) e potranno essere svolte nell'ambito della regione o fuori regione non oltre i 300 km.
3. Viaggi d'istruzione: sono consentite alle classi 3^e della scuola Secondaria di Primo Grado e possono essere organizzati nell'ambito del territorio italiano o per stage all'estero. Sono considerati viaggi di istruzione la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi, rassegne musicali, concerti, mostre, attività sportive e artistiche ecc. che prevedono il pernottamento. Nell'ambito di una precisa programmazione didattica e in coerenza con il POF, il Collegio dei docenti può deliberare l'adesione ai viaggi d'istruzione anche per gli alunni delle classi prime e seconde di scuola secondaria (concorsi musicali, attività sportive...).

Art.18 – PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ.

1. Nel mese di settembre il Collegio dei Docenti designa la funzione strumentale che include l'organizzazione di uscite didattiche (U), visite guidate (V) e viaggi di istruzione (VI).
2. Nei primi giorni di settembre, negli incontri che precedono l'inizio delle attività didattiche, i docenti stilano le prime ipotesi di U, V e VI, che saranno poi illustrate ai genitori in occasione dell'assemblea per l'elezione del rappresentante di classe.
3. Al primo Consiglio di classe/interclasse/intersezione, i rappresentanti eletti dovranno riferire il parere delle famiglie di ciascuna classe in merito alle uscite/visite/viaggi. Sentito il parere, entro 3 giorni, i coordinatori (insegnanti di classe per l'infanzia e la primaria) compileranno in duplice copia (una copia rimane agli atti del verbale del Consiglio di classe, l'altra è da consegnare alla Funzione Strumentale del proprio ordine di scuola) un modello standard valido per tutto l'istituto (MODULI 1/2/3) provvedendo:
 - a) all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;
 - b) all'individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio;
 - c) all'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ogni classe (possibilmente con attenzione all'approfondimento progettato);
 - d) alla scelta del periodo e della durata di effettuazione del viaggio.
4. I Consigli di Classe Interclasse/Intersezione, si attengono alle seguenti indicazioni:
 - a) per effettuare le UVVI deve partecipare almeno il 60% degli alunni della classe; in caso contrario gli alunni della classe che hanno presentato l'autorizzazione possono partecipare, confluendo nella classe parallela che effettua la stessa visita guidata o lo

- stesso viaggio d'istruzione a condizione che ciò non comporti un aumento della quota pro capite di partecipazione e che ci sia la disponibilità da parte dei docenti accompagnatori;
- b) nel programma di viaggio non si devono prevedere tempi morti (ore cosiddette a disposizione) per evitare l'allontanamento degli alunni e una minore vigilanza;
 - c) le UVVI si effettuano entro i parametri definiti dal presente regolamento all'art. 4.1;
 - d) le UVVI dovranno essere programmate tenendo conto delle condizioni generali di fattibilità, evitando luoghi che hanno creato problemi negli anni precedenti;
 - e) non si devono effettuare V e VI prima del mese di novembre, per permettere la visione del piano delle VVI prima di iniziarle;
 - f) le destinazioni, una volta presentato il modulo, non possono essere più modificate, a meno che non sia la stessa funzione strumentale a suggerirlo, in caso di problematiche rilevanti insorte o di "inconvenienti" di percorso;
 - g) per accompagnatori si intendono: gli insegnanti, individuati tra i docenti appartenenti alle classi coinvolte nelle iniziative e preferibilmente di materie attinenti alle finalità dei viaggi. Sono esclusi i genitori eccetto casi eccezionali da concordare con il D.S.; tali genitori, fermo restando la disponibilità dei posti, provvederanno, al fine di evitare eventuali responsabilità oggettive della scuola, alla copertura finanziaria contro gli infortuni e la responsabilità civile nei confronti di terzi a cui sono soggetti gli alunni, ove non fosse già prevista dalla copertura assicurativa della scuola.
5. Per il Collegio Docenti, la Funzione Strumentale dovrà preparare la tabella riassuntiva delle uscite, delle visite e dei viaggi per ordine di scuola e dovrà:
- a) verificare che non vi siano sovrapposizioni di date (uscite didattiche);
 - b) verificare che non manchino dati essenziali;
 - c) contattare il Comune per prenotare gli scuolabus (uscite didattiche);
 - d) predisporre il piano delle UV da inviare ai responsabili di plesso;
 - e) inviare il calendario delle uscite didattiche al Comune (conferma di prenotazione);
 - f) presentare la tabella riassuntiva al Collegio Docenti.
6. Il Collegio Docenti procede all'approvazione del piano viaggi (evidenza è nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti), deliberando sotto l'aspetto didattico e raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa. Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico entro la prima metà del mese di novembre (qualora nei MODULI UVVI si riscontrassero difetti sostanziali, quali la disattesa delle indicazioni succitate, le UVVI saranno improrogabilmente annullate).
7. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione. Qualora fosse necessario, potrà essere proposta una "gara a lotti", alla luce delle differenti attività previste che coinvolgerebbero ditte di diversa natura.
8. Il D.S.G.A., individuate le ditte, predisporre la lettera d'invito con l'indicazione della data di presentazione delle offerte (entro 10 giorni) da sottoporre al D.S.
9. La giunta esecutiva sceglie, infine, la ditta che ha presentato l'offerta più vantaggiosa e comunica alla FS il costo dei vari viaggi.
10. La FS fornirà successivamente al referente degli insegnanti accompagnatori di ogni classe il modulo di adesione (MODULO 4/5/6: Adesione-Autorizzazione) da consegnare alle famiglie comprensivo del costo del viaggio.
11. Qualora il viaggio non si effettuasse più il referente deve consegnare alla FS una tempestiva comunicazione scritta, indirizzata al DS, che motivi la rinuncia al viaggio d'istruzione. La FS effettua la disdetta delle eventuali prenotazioni.

12. Almeno 15 giorni prima della partenza il Rappresentante di classe raccoglie le quote e le autorizzazioni, procede al versamento in banca e consegna la ricevuta insieme con le autorizzazioni alla FS.
13. I docenti responsabili dei viaggi faranno riferimento, per qualsiasi problema, alla FS.
14. Al ritorno dal VI, entro una settimana, il docente referente deve consegnare alla FS il modulo n. 9, RELAZIONE CONSUNTIVA, indirizzata al D.S.

ART. 19 – DESTINATARI

1. Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.
2. Non sarà ammesso lo svolgimento dell'iniziativa se non parteciperanno almeno il 60% degli alunni. Non sono computati gli studenti esclusi dalle iniziative per comportamenti scorretti.
3. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica.
4. Il Consiglio di classe/team dei docenti valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

ART. 20 – PERIODI DI EFFETTUAZIONE

1. Ogni classe, durante l'anno scolastico, potrà effettuare al massimo n. 1 viaggio d'istruzione e n. 3 visite guidate che comportino oneri di trasporto.
2. Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione ed in coincidenza della fine del quadrimestre o di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazioni di scrutini, elezioni scolastiche), salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (viaggi connessi ad attività musicali e sportive scolastiche, scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).
3. In caso di particolari opportunità didattico-educative è possibile programmare una visita guidata anche in corso d'anno, purché venga approvata dal Collegio dei docenti riunito per ordine di scuola. In tal caso il viaggio verrà affidato alla ditta selezionata per tutte le altre visite e per il viaggio.

ART. 21 – ACCOMPAGNATORI

1. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente al quale può essere affiancata un'altra figura scolastica, la cui scelta sarà opportunamente motivata. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.
2. Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1.
3. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

ART. 22 – CONTRIBUTO DEGLI ALUNNI

1. Le quote dei singoli alunni, insieme alle autorizzazioni vanno consegnate al Rappresentante di classe che procede al versamento in banca o presso l'ufficio postale e consegna la ricevuta insieme con le autorizzazioni alla FS. Il termine del versamento è 15 giorni prima della partenza.

2. All'alunno assente verrà rimborsato solo il costo di eventuali biglietti d'entrata a musei, mostre, laboratori, ecc..., non pagati.
3. Gli studenti in condizioni disagiate, possono usufruire dell'assistenza della scuola nel limite di budget destinato ad interventi assistenziali, previa richiesta scritta da parte dei docenti delle classi che si assumono piena responsabilità e con i seguenti limiti:
 - a) n.1 quota in media per classe partecipante alla stessa visita guidata;
 - b) n. ½ quota per viaggio d'istruzione (all'occorrenza spalmabile su più studenti).
4. Gli alunni H pagano il trasporto. Se sono previste visite a musei, gallerie ecc. o a parchi gioco, non pagano l'ingresso.

TITOLO V

INFORTUNI – MALORI – PEDICULOSI

Art. 23 – INFORTUNI O MALORI ALUNNI

1. In caso di infortunio o di malore di un alunno:

- a) il docente non abbandona la classe, fa chiamare il collaboratore scolastico da un alunno, gli comunica quanto accaduto e gli affida l'alunno;
- b) il collaboratore scolastico addetto al primo soccorso presta il primo soccorso (ghiaccio...), e, se necessario, chiama il pronto soccorso;
- c) se è necessario il collaboratore scolastico chiede il supporto di un docente/assistente amministrativo addetto al primo soccorso;
- d) i docenti liberi sostituiscono in classe i docenti addetti al primo soccorso;
- e) il collaboratore scolastico contatta la famiglia e avvisa in caso sia stato chiamato il pronto soccorso;
- f) terminate le proprie ore di lezione il docente redige, all'attenzione del D.S., e fa protocollare in segreteria circostanziata relazione di quanto accaduto.

Art. 24 – INFORTUNI O MALORI DOCENTI

1. Il docente che si infortuna o avverte un malore chiama il collaboratore scolastico per la sorveglianza degli alunni. Prima di allontanarsi dall'Istituto chiede un permesso breve al DS o al sostituto del DS.

Art. 25 – INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Obblighi da parte dell'infortunato:

- a) far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

2. Obblighi da parte del docente:

- a) prestare il primo soccorso all'alunno;
- b) chiamare il Pronto Soccorso, ove necessario, o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- c) trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- d) consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- e) avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

Art. 26 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

1. Il Regolamento rinvia all'Atto di Raccomandazione del MIUR e del Ministero della Salute del

25.11.2005.

Art. 27 – PEDICULOSI

1. Sarà cura dei genitori o di chi ne esercita la patria potestà:
 - a) acquistare in farmacia un pettine a denti sottili e fitti già prima dell'inizio dell'anno scolastico;
 - b) controllare ogni 15 giorni con il pettine a denti sottili e fitti i capelli dei bambini anche se non ci sono disturbi (assenza di prurito);
 - c) qualora nella classe ci fossero casi di pediculosi, pettinare tutti i componenti della famiglia tutti i giorni con il pettine a denti sottili per un periodo di 15 giorni dal momento della segnalazione;
 - d) iniziare una cura antiparassitaria solo quando il pettine stretto cattura pidocchi o lendini (uova);
 - e) farsi prescrivere dal pediatra una terapia realmente efficace senza perdere tempo con rimedi "preventivi" o "fai da te";
 - f) segnalare subito all'insegnante di aver trovato pidocchi o lendini (uova) sulla testa del proprio figlio;
 - g) rinunciare ad un atteggiamento di sospetto, incoraggiare il coinvolgimento attivo di tutti i genitori della classe.

Art. 28 – COMUNICAZIONI MEDICHE FAMIGLIA - SCUOLA

1. I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti per iscritto situazioni particolari di salute dell'alunno: allergie, intolleranze alimentari ecc..
2. Per intolleranze alimentari le certificazioni degli alunni che si avvalgono della mensa dovranno essere consegnate in Segreteria "Area Alunni" per concordare un menù personalizzato.

TITOLO VI

CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi del decreto Interministeriale n. 44/2001

Art. 29 – LIMITE DI SPESA

1. Ai sensi dell'art. 33 comma 1 lett. h) del D.I. n. 44/2001 il limite di spesa individuato dal Consiglio d'Istituto in data 30 giugno 2015 delibera n. 39 è pari a euro 3.500,00.

Art. 30 – PROCEDURA ORDINARIA DI CONTRATTAZIONE

1. Per spese d'importo superiori a quanto previsto dall'art. 1 (euro 3.500,00) si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001, in particolare il Dirigente procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte, presenti nell'albo fornitori dell'Istituto e/o MEPA, direttamente interpellate.

Art. 31 – COMPARAZIONE OFFERTE

1. La Giunta Esecutiva procede all'apertura delle buste, redige e confronta le schede di comparazione e stila i verbali.

Art. 32 – CRITERI IN ORDINE A CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

1. In ordine a contratti di prestazione d'opera, premesso che le attività formative devono offrire un'opportunità di crescita professionale per i docenti; migliorare negli studenti livelli di autostima, competenze sociali, acquisizione di contenuti e abilità, impegno responsabile verso i compiti scolastici, si propongono i seguenti requisiti professionali:
 - esperienze lavorative nel settore di pertinenza;
 - esperienze di docenza nel settore di pertinenza;
 - esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza;
 - possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
 - possesso di laurea specifica;
 - pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLA PRIVACY

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e delle Linee guida in materia di trattamento di dati personali 2015 in esecuzione al provvedimento n. 243/2014 del Garante della Privacy

Art. 33 – TRATTAMENTO DEI DATI

1. Il personale della Scuola è tenuto ad attenersi al Codice sul trattamento dei dati personali in merito all'uso delle informazioni. In particolare deve far riferimento al principio generico di pertinenza e non eccedenza, al principio di necessità per il trattamento dei dati personali, al principio di indispensabilità per il trattamento di dati sensibili e giudiziari.
2. Gli unici trattamenti consentiti sono quelli necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore.
3. Alcune categorie di dati personali degli studenti e delle famiglie – come quelli sensibili e giudiziari – devono essere trattate con estrema cautela, verificando non solo la pertinenza e la

completezza dei dati, ma anche la loro indispensabilità rispetto alle “rilevanti finalità pubbliche” che si intendono perseguire.

4. Tra i dati sensibili sono compresi quelli relativi all’origine razziale ed etnica, alle convinzioni religiose, allo stato di salute, all’orientamento sessuale, alle opinioni politiche, ai dati di carattere giudiziario.

Art. 34 – VOTI SCOLASTICI, SCRUTINI, TABELLONI, ESAMI DI STATO

1. È necessario prestare attenzione a non fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti o altri dati personali non pertinenti. Ad esempio nei documenti di valutazione non si deve inserire il riferimento alle “prove differenziate” sostenute dagli studenti diversamente abili.

Art. 35 – CIRCOLARI E COMUNICAZIONI SCOLASTICHE

1. Il diritto–dovere di informare le famiglie sull’attività e sugli avvenimenti della vita scolastica deve essere sempre bilanciato con l’esigenza di tutelare la personalità dei minori.
2. Evitare di inserire nelle comunicazioni scolastiche elementi che consentano di risalire, anche indirettamente, all’identità di minori coinvolti in vicende particolarmente delicate.

Art. 36 – QUESTIONARI PER ATTIVITÀ DI RICERCA

1. È consentito svolgere attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali, spesso anche sensibili, tramite questionari da sottoporre agli alunni, soltanto se i ragazzi o i genitori, nel caso di minori, sono stati preventivamente informati sulle modalità di trattamento e conservazione dei dati raccolti e sulle misure di sicurezza adottate.
2. Gli intervistati, inoltre, devono sempre avere la facoltà di non aderire all’iniziativa.

Art. 37 – TESTI SCRITTI SVOLTI IN CLASSE

1. È affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali. Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza, già previsti per il personale docente riguardo al segreto d’ufficio, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei testi prodotti dagli alunni.

Art. 38 – REGISTRI

1. Il registro, ai sensi della normativa vigente, D.M 5 maggio 1993 e O.M. n. 236 del 1993, ha lo scopo di “registrare” le informazioni più importanti relative alla vita quotidiana della classe (assenze, lezioni, compiti, attività, ecc.). Non deve contenere dati personali di natura sensibile.
2. I certificati medici saranno, dunque, conservati dal coordinatore/insegnante prevalente nel proprio armadietto chiuso a chiave.
3. Nella Scuola Secondaria i registri di classe, al termine delle lezioni, devono essere ritirati dal collaboratore scolastico e riposti in Segreteria; prima dell’inizio delle lezioni il collaboratore scolastico posiziona ciascun registro sulla cattedra.
4. Nella Scuola Primaria ciascuna docente, al termine delle lezioni, ripone il registro di classe nell’armadietto dell’aula e lo chiude a chiave.
5. Il registro del docente non deve essere portato fuori dall’ambiente scolastico e, dopo l’utilizzo, deve essere depositato negli appositi armadietti personali chiusi a chiave.

Art. 39 – RECITE, GITE SCOLASTICHE E FOTO DI CLASSE

1. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale.

2. Nel caso in cui si intendesse pubblicarle/diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nel video o nelle foto.
3. Prima di trasmettere foto o video al responsabile del sito web della scuola, che è addetto alla pubblicazione, è necessario che il docente accerti che tutte le famiglie abbiano firmato la liberatoria/consenso per i propri figli.

Art. 40 – VIDEOFONINI, FILMATI, MMS

1. È vietato l'utilizzo di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche (DM n. 30 del 15 marzo 2007 – *Linee di indirizzo utilizzo telefoni cellulari*, Regolamento d'Istituto art. 78).
2. In deroga a tale disposizione, durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente.
3. **Il divieto di utilizzare telefoni cellulari** durante lo svolgimento di attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso doposcuola e pomeriggi facoltativi) è da intendersi **rivolto a tutto il personale docente, non docente ed alunni** (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998).
4. È consentito l'utilizzo di strumenti per la registrazione di suoni e immagini esclusivamente per fini personali e sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, in particolare della loro immagine e dignità.
5. Non è possibile, in ogni caso, diffondere o comunicare sistematicamente i dati personali di altre persone (immagini, registrazioni audio/video...) senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.

Art. 41 – SITO INTERNET ED ACCESSIBILITÀ

1. I documenti pubblicati sul sito web istituzionale dell'Istituto devono essere pubblicati in formati adeguati e integri, per permettere un'immediata leggibilità e una ricerca intuitiva.
2. Non devono essere pubblicati sul sito documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi al personale scolastico o agli alunni.
3. Prima di pubblicare sul sito eventuali elenchi, che contengono anche solo dati personali, è necessario il visto scritto del Dirigente Scolastico.
4. Deve, inoltre, essere garantito il diritto all'oblio delle informazioni al termine del periodo obbligatorio di pubblicità. A tal fine le pagine di pubblicazione dei documenti non devono mai essere indicizzate.

Art. 42 – DIFFUSIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa solo nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi collegiali, dal Comune, dall'ASL, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative. Spetta comunque al Dirigente autorizzarne la diffusione.
2. Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
3. In appositi spazi, individuati in ciascun plesso (ALBI di plesso), si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e del quartiere.
4. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

TITOLO VIII

CONCESSIONE LOCALI

Art. 43 – CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

1. 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, nonché nel rispetto degli accordi tra il Comune di San Paolo di Civitate e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.
2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti delle attività o iniziative proposte in relazione:
 - a) al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
 - b) alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
 - c) alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
 - d) considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.
 - e) 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.

Art. 44 – DOVERI DEL CONCESSIONARIO

1. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - a) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
 - b) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
 - c) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
 - d) lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 45 – RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

1. 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.

2. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
3. Il giorno successivo all'utilizzo da parte del concessionario, il personale dell'istituzione scolastica, compie una ricognizione ispettiva al fine di controllare se si sono verificati danni ai locali scolastici, ed in tal caso provvede a quantificarli.
4. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio di Istituto il quale l'approva e delibera di agire nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 46 – USI INCOMPATIBILI

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
2. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento, a discrezione di accordi tra amministrazione comunale e Dirigente Scolastico, previa consultazione con i responsabili di plesso.

Art. 47 – DIVIETI PARTICOLARI

1. Durante la manifestazione è vietata il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
2. È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare in divieto.
3. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
 - a) qualsiasi danno, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
 - b) l'inosservanza di quanto stabilito nel precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
 - c) 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 da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 48 – PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 20 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.
2. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

ALLEGATI:

- A) Liberatoria famiglia per uscita alunni;
- B) Mod. 1 – Richiesta autorizzazione uscite didattiche;
- C) Mod. 2 – Richiesta autorizzazione visite guidate;
- D) Mod. 3 – Richiesta autorizzazione viaggio d'istruzione;
- E) Mod. 4 – Autorizzazione famiglia uscite didattiche;
- F) Mod. 5 – Autorizzazione famiglia visite guidate;
- G) Mod. 6 – Autorizzazione famiglia viaggio d'istruzione;
- H) Mod. 7 – Prenotazione scuolabus del Comune;
- I) Mod. 8 – Dichiarazione di responsabilità docenti accompagnatori;
- J) Mod. 9 – Relazione docenti;
- K) Comunicazione pediculosi;
- L) Richiesta certificato pediatra – pediculosi.

Prot. n.

S. Paolo di Civitate,

Il/La sottoscritto/a _____ esercente la potestà genitoriale dell'alunno/a _____ iscritto/a alla classe _____ della scuola Primaria/Secondaria di primo grado del Comune di San Paolo di Civitate

DICHIARA

- a) di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- b) di essere consapevole che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- c) di essere impossibilitato/a a garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di un altro soggetto maggiorenne;
- d) che il proprio figlio / la propria figlia conosce il tragitto casa-scuola e lo ha già percorso autonomamente e senza accompagnatori;
- e) di impegnarsi a dare chiare istruzioni affinché il proprio figlio / la propria figlia rientri direttamente al domicilio eletto senza divagazioni;
- f) che il/la figlio/a troverà qualcuno ad accoglierlo/a al ritorno presso la propria abitazione;
- g) che il/la figlio/a è in possesso di un telefono cellulare e si impegna a monitorare telefonicamente il rientro a casa del/la medesimo/a;

E SI IMPEGNA

a informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.

Firma del genitore _____

VISTA la richiesta del genitore dell'alunno/a _____ ;
VISTA la nota d'impegno dello/a stesso/a;

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
AUTORIZZA**

i docenti, al termine delle lezioni, a lasciar tornare a casa autonomamente l'alunno/a _____ .

Il presente provvedimento autorizzativo potrà essere revocato unilateralmente, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

San Paolo di Civitate,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

USCITA DIDATTICA – RICHIESTA AUTORIZZAZIONE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.C. "R.GRIMALDI"
SAN PAOLO DI CIVITATE

Gli insegnanti della scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di Primo Grado "R.Grimaldi" di San Paolo di Civitate, classi _____ Sez. _____ Alunni n. _____ Insegnanti n. _____

CHIEDONO

di effettuare la seguente **Uscita didattica:**

Il giorno _____ Dalle ore _____ alle ore _____
Destinazione _____
Località _____
Indirizzo _____
 _____
NOTE: _____

Motivazioni didattiche della proposta/Obiettivi e risultati attesi:

San Paolo di Civitate, _____

Cognome e nome dei docenti/accompagnatori

Firme dei docenti/accompagnatori

VISITA GUIDATA – RICHIESTA AUTORIZZAZIONE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.C. "GRIMALDI"
SAN PAOLO DI CIVITATE

Gli insegnanti della Scuola dell' Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado "Grimaldi" di San Paolo di Civitate, classi _____ Sez. _____ Alunni n. _____ Insegnanti n. _____

CHIEDONO

di effettuare la seguente **Visita GUIDATA:**

Il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
1 ^a località _____
Indirizzo _____

 _____
2 ^a località _____
Indirizzo _____

 _____
NOTE: _____

Eventuali Genitori accompagnatori n. _____

Motivazioni didattiche della proposta/Obiettivi e risultati attesi:

San Paolo di Civitate, _____

Cognome e nome dei docenti/accompagnatori

Firme dei docenti/accompagnatori

Per la scuola dell' Infanzia le visite guidate sono organizzate nell'ambito della regione Puglia e fuori regione fino ad un raggio di 300 km, per un solo giorno. Ogni studente è accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado le visite guidate sono organizzate nell'ambito della regione Puglia e delle regioni limitrofe fino ad un raggio di 500 km, per un solo giorno.

VIAGGIO D'ISTRUZIONE – RICHIESTA AUTORIZZAZIONE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.C. "R.GRIMALDI"
SAN PAOLO DI CIVITATE

Gli insegnanti della scuola Secondaria di Primo Grado "R.Grimaldi" di San Paolo di Civitate, classi _____
Sez. _____ Alunni n. _____ Insegnanti n. _____

CHIEDONO

di effettuare il seguente **Viaggio d'istruzione:**

Durata: _____ Periodo: _____

Primo giorno:

Località/indirizzo _____

 _____

Località/indirizzo _____

 _____

Secondo giorno:

Località/indirizzo _____

 _____

Località/indirizzo _____

 _____

Terzo giorno:

Località/indirizzo _____

 _____

Località/indirizzo _____

 _____

NOTE: _____

Motivazioni didattiche della proposta/Obiettivi e risultati attesi:

San Paolo di Civitate, _____

Cognome e nome dei docenti/accompagnatori

Firme dei docenti/accompagnatori

Per le classi 3° della scuola Secondaria di Primo Grado i viaggi d'istruzione sono organizzati nell'ambito del territorio italiano o per stage all'estero.

ADESIONE–AUTORIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL' I.C. "R.GRIMALDI"
SAN PAOLO DI CIVITATE

Il sottoscritto/a _____, in qualità di
genitore/tutore dell' alunno/a _____ frequentante la

<input type="checkbox"/> Scuola dell'infanzia	Sezione _____	Plesso _____
<input type="checkbox"/> Scuola primaria	Classe _____	Sezione _____
<input type="checkbox"/> Scuola sec. di primo grado	Classe _____	Sezione _____

AUTORIZZA

1 propri_ figli_ a partecipare a tutte le uscite didattiche che la Scuola organizzerà sul territorio
per l'anno scolastico 20__/20__ .

Seguirà comunicazione di ogni singola uscita didattica con l'indicazione dettagliata del luogo, dei
tempi e degli accompagnatori.

San Paolo di Civitate, _____

FIRMA DEL GENITORE/TUTORE

ADESIONE–AUTORIZZAZIONE VISITA GUIDATA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL’I.C. “R.GRIMALDI”
SAN PAOLO DI CIVITATE

Il sottoscritto/a _____, in qualità di
genitore/tutore dell’alunno/a _____ frequentante la

<input type="checkbox"/> Scuola dell’ Infanzia	Sezione _____	Plesso _____
<input type="checkbox"/> Scuola primaria	Classe _____	Sezione _____
<input type="checkbox"/> Scuola sec. di primo grado	Classe _____	Sezione _____

AUTORIZZA

__1__ propri __figli__ a partecipare alla **Visita Guidata** che si effettuerà il _____
in località _____

Partenza alle ore _____ Rientro alle ore _____ circa.

Docenti accompagnatori:

Quota **definitiva** di partecipazione Euro _____

.San Paolo di Civitate, _____

FIRMA DEL GENITORE/TUTORE

ADESIONE–AUTORIZZAZIONE VIAGGIO D’ISTRUZIONE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL’I.C. “R.GRIMALDI”
SAN PAOLO DI CIVITATE

Il sottoscritto/a _____, in qualità di
genitore/tutore dell’alunno/a _____ frequentante la
classe _____ sezione _____,

AUTORIZZA

___ l ___ propri ___ figli ___ a partecipare al viaggio d’istruzione che si effettuerà dal _____
al _____ in località _____ .

Partenza il giorno _____ alle ore _____ .

Rientro il giorno _____ alle ore _____ circa.

Docenti accompagnatori:

Quota **definitiva** di partecipazione Euro _____

San Paolo di Civitate, _____

FIRMA DEL GENITORE/TUTORE

PRENOTAZIONE SCUOLABUS PER USCITE DIDATTICHE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.C. "R.GRIMALDI"
SAN PAOLO DI CIVITATE

L'/Gli insegnante/i _____

della scuola:

<input type="checkbox"/> Scuola dell'infanzia	Sezione _____	Plesso _____
<input type="checkbox"/> Scuola primaria	Classe _____	Sezione _____
<input type="checkbox"/> Scuola sec. di primo grado	Classe _____	Sezione _____

chiedono l'utilizzo dello scuolabus per potersi recare a _____

per assistere e/o svolgere l'attività di _____

il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Numero di alunni _____

Numero di Alunni con H motorio _____

Numero di insegnanti accompagnatori _____

Uscita gratuita **si** **no**

Cognome e nome dei docenti/accompagnatori

Firme dei docenti/accompagnatori

All. I - MODULO 8

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il/la sottoscritto/a _____,
docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato/determinato in servizio presso codesto istituto,

DICHIARA

Di essere disponibile a svolgere la funzione di accompagnatore nel viaggio di istruzione a _____

effettuato dalle classi _____ sezione _____, con partenza il giorno _____ e rientro il giorno _____.

Il sottoscritto dichiara altresì che assume formale impegno di vigilare, controllare ed assistere ininterrottamente gli alunni durante il viaggio dalla partenza fino al ritorno in sede.

San Paolo di Civitate, _____

Firma del docente

All. J - MODULO 9

RELAZIONE CONSUNTIVA

Viaggio d'istruzione a _____

Periodo _____ . Durata _____ giorni.

Studenti effettivamente partecipanti:

Classe _____ sezione _____ : n. _____ su _____ .

Classe _____ sezione _____ : n. _____ su _____ .

Classe _____ sezione _____ : n. _____ su _____ .

Classe _____ sezione _____ : n. _____ su _____ .

Studenti assenti _____ su _____ iscritti al viaggio.

Accompagnatori:

Responsabile viaggio: _____

Altri: _____

QUALITA' DEI SERVIZI RICEVUTI

Mezzo di trasporto: _____ Ditta _____

Albergo: nome _____ Località _____

Giudizio sulle camere: _____

Giudizio sui pasti: _____

Giudizio globale sui servizi forniti dall'Agenzia _____

Altro _____

Le finalità didattiche sono state raggiunte? SI NO IN PARTE

San Paolo di Civitate, _____

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL VIAGGIO

Prot. n.

S. Paolo di Civitate,

Ai Sigg. Genitori

OGGETTO: Pediculosi

Con la presente si comunica alle SS.LL. che in più classi/sezioni del plesso sono stati segnalati casi di pediculosi (infestazione causata dal pidocchio sul cuoio capelluto).

Si chiede, dunque, alle SS.LL. di garantire un accurato e periodico controllo del cuoio capelluto, secondo le modalità descritte nel foglio allegato alla presente (mini guida relativa alla pediculosi), allo scopo di individuare tempestivamente la presenza di parassiti o di lendini (uova) e, **in caso di positività, di iniziare la cura** per limitare la diffusione in ambiente.

Si confida nella piena collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.)

Il/La sottoscritto/a _____

genitore dell'alunno/a _____

dichiara di aver letto la mini guida relativa alla pediculosi, di aver controllato accuratamente il cuoio capelluto del/la proprio/a figlio/a e di garantire un accurato e periodico controllo dei capelli.

FIRMA _____

N.B. Il foglio firmato da uno dei genitori deve essere consegnato all'insegnante.

PEDICULOSI - MINI GUIDA
Idee sbagliate:

1. sottoporre i propri figli e le loro cose ad una pulizia ossessiva, purtroppo non basta;
2. essere di famiglia “ricca”, per i pidocchi è proprio indifferente;
3. effettuare tinture ai capelli o altre procedure cosmetiche, non aiutano né a prevenire né a curare;
4. portare i capelli raccolti o corti, serve a ridurre ma non elimina totalmente il rischio di contagio;
5. rasare a zero, la guarigione si ottiene con qualsiasi lunghezza di capelli;
6. usare regolarmente, a scopo preventivo, un prodotto che uccide i pidocchi, è sconsigliato da tutti gli esperti;
7. nascondere il problema pediculosi per vergogna, ritarda diagnosi e terapia oltre a creare imbarazzanti responsabilità verso gli altri;
8. non andare a scuola per timore di essere contagiati, l’evento può accadere in qualsiasi momento;
9. assentarsi durante la cura, infatti, se iniziata subito, già dopo il primo trattamento la legge permette di frequentare la scuola;
10. chiedere la chiusura della scuola e misure speciali di disinfestazione, poiché il parassita, lontano dalla pelle, dopo poche ore s’indebolisce e muore.

Idee giuste:

1. acquistare in farmacia un pettine a denti sottili e fitti già prima dell’inizio delle lezioni;
2. ogni 15 giorni controllare con il pettine a denti sottili e fitti i capelli dei bambini anche se non ci sono disturbi (assenza di prurito);
3. qualora nella classe ci fossero casi di pediculosi, è necessario che tutti i componenti della famiglia siano pettinati tutti i giorni con il pettine a denti sottili per un periodo di 15 giorni dal momento della segnalazione;
4. evitare il contatto diretto tra le teste dei bambini;
5. iniziare una cura antiparassitaria solo quando il pettine stretto cattura pidocchi o lendini (uova);
6. farsi prescrivere dal pediatra una terapia realmente efficace senza perdere tempo con rimedi “preventivi” o “fai da te”;
7. segnalare subito all’insegnante di aver trovato pidocchi o lendini (uova) sulla testa del proprio figlio;
8. rinunciare ad un atteggiamento di sospetto, incoraggiare il coinvolgimento attivo di tutti i genitori della classe;
9. se tutti seguono le istruzioni il problema può considerarsi cessato dopo 2 settimane.

AII. L - INTESTAZIONE

Prot. n.

S. Paolo di Civitate,

Ai Sigg. Genitori

Classe _____

Scuola _____

OGGETTO: Pediculosi

Con la presente si comunica alle SS.LL. che nella classe _____ della Scuola _____ sono stati segnalati casi di pediculosi (infestazione causata dal pidocchio sul cuoio capelluto).

Si chiede, dunque, alle SS.LL. di garantire un accurato controllo del cuoio capelluto e **di iniziare la cura** per limitare la diffusione in ambiente.

In seguito a ciò, sarà necessario che ci si rechi dal pediatra per effettuare un controllo. La riammissione a scuola avverrà solo tramite l'esibizione agli insegnanti del certificato medico che attesti l'inizio della profilassi.

Nel caso in cui le SS.LL. non provvedano, la scuola si riserva di prendere ulteriori provvedimenti.

Si confida nella piena collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.)

Il/La sottoscritto/a _____

genitore dell'alunno/a _____ della classe _____ dichiara di aver provveduto al controllo del cuoio capelluto e allega il seguente certificato medico attestante quanto richiesto.

FIRMA _____

N.B. Il foglio firmato da uno dei genitori e il certificato devono essere consegnati all'insegnante.