

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Aggiornato con delibera n. 91 del 12/09/2023

INDICE

PREMESSA

PREMESSA	Pag. 5
-----------------	--------

CAP. 1 - ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 – CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE	Pag. 6
ART. 2 – COLLEGIO DEI DOCENTI	Pag. 7
ART. 3 – CONSIGLIO DI ISTITUTO	Pag. 11
ART. 4– COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	Pag. 14
ART. 5 – ASSEMBLEE DEI GENITORI	Pag. 15

CAP. 2 REGOLAMENTO INTERNO

ART.6 - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	Pag. 16
Comma 1 - Funzionamento della scuola	Pag. 16
Comma 2 - Organizzazione della giornata scolastica	Pag. 16
Comma 3 - Assenze- Ritardi-Giustificazioni	Pag. 17
Comma 4 - Il Patto Educativo	Pag. 17
Comma 5 - Vigilanza sugli alunni	Pag. 17
Comma 6 - Procedure di comunicazione con l'utenza	Pag. 18
ART. 7 - SCUOLA PRIMARIA	Pag. 18
Comma 1 - Funzionamento della scuola	Pag. 18
Comma 2 - Organizzazione della giornata scolastica	Pag. 19
Comma 3 - Rapporti con le famiglie	Pag. 21
Comma 4 - Comportamento	Pag. 21
Comma 5 - Assenze- Ritardi-Uscite anticipate degli alunni e giustificazioni	Pag. 22
Comma 6 – Utilizzo degli spazi esterni	Pag. 22
Comma 7 - Compiti a casa scuola primaria	Pag. 22
Comma 8 - Materiale scolastico	Pag. 22
Comma 9 - Divisa scolastica	Pag. 23
Comma 10 - Assenze del personale docente	Pag. 23
Comma 11 - Criteri relativi alla assegnazione delle aule	Pag. 23
Comma 12 - Calendario Scolastico-Scuola Primaria	Pag. 23
ART. 8 - SCUOLA INFANZIA	Pag. 23
Comma 1 - Funzionamento della scuola dell'infanzia	Pag. 23
Comma 2 – Organizzazione della giornata scolastica	Pag. 24
Comma 3 - Divisa scolastica	Pag. 25
Comma 4 - Servizio mensa	Pag. 25
Comma 5 - Uscita da scuola	Pag. 26
Comma 6 – Assenze, Ritardi, Uscite anticipate degli alunni e giustificazioni	Pag. 26
Comma 7 – Utilizzo degli spazi esterni	Pag. 26
Comma 8 - Rapporti con le famiglie	Pag. 27
Comma 9 - Assenze del personale docente	Pag. 27
ART. 9 - CRITERI DI AMMISSIONE E DI PRECEDENZA PER L'ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI 3	Pag. 27
ART. 10 – CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI	Pag. 29
ART. 11 - CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI	Pag. 30
ART. 12 - NORME PER LA SALUTE E LA SICUREZZA	Pag. 31
Infortunati	Pag. 32

Somministrazione farmaci	Pag. 32
ART. 13 - SCIOPERI – ASSEMBLEE SINDACALI	Pag. 32
ART. 14 - AMMISSIONE DI ESTRANEI	Pag. 32
ART. 15 - MANIFESTI - VOLANTINI	Pag. 32
ART. 16 - TRATTAMENTO DEI DATI	Pag. 33
ART. 17 - LIBERATORIA PER L'UTILIZZO DELL'IMMAGINE E DELLA VOCE	Pag. 33

CAP. 3 -NORME COMPORTAMENTALI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

ART. 18 - NORME COMPORTAMENTALI	Pag. 33
ART. 19 - GLI ALUNNI	Pag. 33
ART. 20 - I DOCENTI	Pag. 34
ART. 22 - I GENITORI	Pag. 34
ART. 22 - I COLLABORATORI SCOLASTICI	Pag. 35
ART. 23 - IL PERSONALE AMMINISTRATIVO	Pag. 35

CAP. 4 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ART. 24 - SANZIONI DISCIPLINARI	Pag. 35
ART. 25 - NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE INFRAZIONI	Pag. 36
ART. 26 - TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI	Pag. 36
ART. 27 - APPLICAZIONE E PROCEDURE PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	Pag. 37
ART. 28 - ORGANO DI GARANZIA	Pag. 38
ART. 29 - PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO	Pag. 39

CAP. 5 – USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA E CONSERVAZIONE DI STRUTTURE, ATTREZZATURE E SUDDIDI

ART. 30 - USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA E CONSERVAZIONE DI STRUTTURE, ATTREZZATURE E SUSSIDI	Pag. 44
--	---------

CAP. 6 - REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

ART. 31 - REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE - PREMESSA	Pag. 45
Comma 1 - Tipologie di attività	Pag. 45
Comma 2 - Finalità	Pag. 45
Comma 3 - Iter procedurale	Pag. 46
Comma 4 - Destinatari	Pag. 46
Comma 5 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione	Pag. 46
Comma 6 - Compiti dei docenti referenti Viaggi	Pag. 47
Comma 7 - Accompagnatori	Pag. 47
Comma 8 - Responsabile del viaggio	Pag. 48
Comma 9 - Compiti del Referente uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione	Pag. 48
Comma 10 - Regole di comportamento durante il viaggio	Pag. 48
Comma 11 - Aspetti finanziari	Pag. 49
Comma 12 - Organi competenti alla procedura viaggi	Pag. 49
Comma 13 - Disposizioni finali	Pag. 49
Comma 14 - Normativa di riferimento	Pag. 49
Comma 15 - Aggiornamento e revisione	Pag. 49

CAP. 7 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI

ART. 32 – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI - PREMESSA	Pag. 50
Comma 1 - Oggetto e finalità del regolamento. Principi generali	Pag. 50
Comma 2 - Criteri generali di utilizzo	Pag. 50

Comma 3 - Modalità e criteri di affidamento	Pag. 50
Comma 4 - Requisiti soggettivi	Pag. 50
Comma 5 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico	Pag. 51
Comma 6 - Modalità organizzative	Pag. 51
Comma 7 - Assicurazione	Pag. 51
Comma 8 - Doveri dei volontari	Pag. 51

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 33 - DISPOSIZIONI FINALI	Pag. 52
ART. 34 - MODALITA' DI DIVULGAZIONE	Pag. 52

Allegati:

- ✓ *Criteri e limiti per lo svolgimento delle attività negoziali ai sensi dell' art. 45 del D.l. 129/2018 (approvato dal Consiglio d'Istituto Del. N. 20 del 28/06/2019); Allegato 1 REGOLAMENTO per affidamento di lavoro, servizi e forniture – D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e D.M. n. 129/2018 (approvato dal Consiglio d'Istituto Del. N. 20 del 28/06/2019) e Delibera di adeguamento al D.Lgs. 36/2023 (approvata dal Consiglio d'Istituto Del. N. 87 del 12/09/2023)*
- ✓ *REGOLAMENTO per la stipula dei contratti di sponsorizzazione (approvato dal Consiglio d'Istituto Del. N. 20 del 28/06/2019)*
- ✓ *REGOLAMENTO per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni a norma dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 (approvato dal Consiglio d'Istituto Del. N. 20 del 28/06/2019)*
- ✓ *REGOLAMENTO per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'Istituto (approvato dal Consiglio d'Istituto Del. N. 11 del 29/04/2019)*
- ✓ *REGOLAMENTO per la formazione l'utilizzazione di un sistema di qualificazione degli operatori economici (albo dei fornitori e delle imprese di fiducia) (approvato dal Consiglio d'Istituto Del. N. 20 del 28/06/2019)*
- ✓ *REGOLAMENTO di Istituto per l'accettazione di donazioni (approvato dal Consiglio d'Istituto Del. N. 66 del 19/04/2023)*
- ✓ *REGOLAMENTO di Istituto per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali dell'I.C. "Manzoni - Poli" in modalità telematica (approvato dal Consiglio d'Istituto Del. N. 89 del 12/09/2023)*

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione fondata su valori democratici ed è volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Essa opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo della personalità e delle potenzialità di ciascun alunno, oltre che il recupero delle situazioni di svantaggio, attraverso la valorizzazione dell'identità, della responsabilità ed autonomia della persona, consentendo la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione.

La scuola ha il compito di valorizzare l'alunno come persona e a creare le condizioni per garantire a tutti pari opportunità di sviluppo e crescita culturale, accogliendo le diversità di ciascuno.

Si propone di favorire nell'alunno:

- a) la conoscenza e il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente;
- b) lo sviluppo armonico della personalità;
- c) l'acquisizione di saperi e competenze fondamentali;
- d) l'acquisizione della capacità di compiere scelte responsabili.

La scuola ritiene, quindi, fondamentale che l'alunno acquisisca la consapevolezza dei limiti della propria libertà e comprenda che la presa di coscienza e la condivisione della regole permettono il "vivere bene insieme".

Il principio generale a cui si vuole conformare il Regolamento d'Istituto è la responsabilizzazione di tutte le componenti scolastiche (alunni, genitori, docenti e personale ATA) nei confronti delle loro specifiche attività.

Per questo la scuola è aperta alla collaborazione e alla partecipazione, anche mediante momenti di incontro e confronto.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, ed è in piena armonia con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne contribuisce all'attuazione.

Esso stabilisce le norme di comportamento e di funzionamento tra le diverse componenti che operano all'interno dell'Istituto nel rispetto e nella valorizzazione del pluralismo culturale, bandendo, nell'erogazione del servizio scolastico, ogni discriminazione di sesso, razza, religione, lingua, condizioni politiche, psico-fisiche e socio-economiche.

E' strumento di garanzia di diritti e doveri e ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

DIRITTI DEGLI ALUNNI

Ciascun alunno ha diritto alla formazione culturale e professionale che rispetti e valorizzi la propria identità, le inclinazioni, capacità, interessi, abilità. Egli ha diritto all'accoglienza e tutela della propria cultura, lingua, religione.

Per lo studente straniero la scuola promuove e favorisce attività di inserimento nella comunità scolastica nel rispetto della sua identità culturale.

- Ciascun alunno ha diritto a partecipare responsabilmente alla vita della scuola ed al proprio processo educativo. La valutazione, pertanto, deve essere trasparente e tempestiva, volta all'autovalutazione cioè alla presa di coscienza dei propri punti di forza e di debolezza

L'alunno, inoltre, ha diritto ad essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola.

- L'alunno ha diritto a:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
- b) un servizio educativo-didattico di qualità;
- c) attività di recupero dello svantaggio;
- d) offerte formative aggiuntive ed integrative;
- e) salubrità e sicurezza degli ambienti scolastici, adeguati anche agli studenti portatori di handicap,

secondo le norme vigenti;

- f) disponibilità di adeguate strumentazioni tecnologiche;
- g) servizi di sostegno, promozione della salute fisica e psicologica;

L'alunno ha diritto a scegliere tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative, tenendo conto del parere consapevole e professionale dei docenti.

- Ogni alunno ha diritto alla riservatezza.
- L'alunno ha diritto alla vigilanza assidua sia durante le lezioni che durante gli spostamenti dentro e fuori l'edificio scolastico. Essa deve realizzarsi sia da parte del personale docente che dei collaboratori scolastici.

DOVERI DEGLI ALUNNI

- Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- Ogni alunno è tenuto ad osservare le disposizioni organizzative stabilite dal presente regolamento. Egli deve, inoltre, rispettare le norme di sicurezza contenute nel piano per la sicurezza e la protezione civile in vigore nell'istituto, tenendo conto anche degli appositi cartelli indicatori.

RISPETTO DEL REGOLAMENTO

Tutte le componenti della Scuola (alunni, genitori, insegnanti, personale ATA) sono tenute ad osservare scrupolosamente il presente regolamento e gli orari stabiliti.

Le inadempienze di alunni e genitori al Regolamento producono i seguenti effetti:

- per le prime tre volte nel corso dell'anno scolastico, il docente è tenuto a richiamare verbalmente o per iscritto il genitore;
- successivamente ne darà comunicazione al Dirigente, che contatterà direttamente la famiglia.

Le inadempienze del personale della scuola al Regolamento vanno comunicate dai genitori:

- direttamente alla persona interessata o al team coinvolto;
- se il problema persiste, al Coordinatore di plesso o al Dirigente.

CAP. 1 - ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 – CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di sezione o d'Istituto e sono disciplinate dall'art. 15 del D. L.vo 16/04/1994 n° 297.

Composizione

Ciascun Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è composto:

- a) nella scuola dell'infanzia dai docenti di ogni singola sezione;
- b) nella scuola primaria dai docenti di ogni singola classe;
- c) nella scuola secondaria 1° grado dai docenti di ogni singola classe.

Fanno altresì parte dei Consigli:

- a) nelle scuole dell'infanzia e primaria: un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe;
- b) nella scuola secondaria 1° grado: quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe.

Ciascun consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato; la funzione di segretario viene assunta da un docente del Consiglio stesso.

Convocazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni due mesi e si riunisce in orario non coincidente con le lezioni. L'orario di convocazione va notificato almeno 5 giorni prima della data della riunione indicando gli argomenti all'O.d.G.

Per la validità delle riunioni dell'organo è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti; invece, per la validità delle riunioni relative agli scrutini, è richiesta la presenza del Dirigente Scolastico o un suo delegato e di tutti i Docenti componenti il Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Competenze

I Consigli hanno in particolare le seguenti funzioni:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad eventuali iniziative di sperimentazione;
- promuovere il coordinamento didattico e procedere alla verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- esprimere, con la sola presenza dei docenti, parere conforme per l'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti di classe.

Rappresentante dei genitori

Ciascun rappresentante dei genitori, che ha la funzione di coordinamento e di raccolta delle proposte di interesse generale tra i genitori della classe, può richiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori per affrontare questioni e problematiche emerse.

ART. 2 – COLLEGIO DEI DOCENTI

Comma 1 – Composizione

- a) Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.
- b) La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Comma 2 – Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Comma 3 – Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato. Il dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- ✓ Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;

- ✓ Convoca e presiede il Collegio;
- ✓ Accerta il numero legale dei presenti;
- ✓ Apre la seduta;
- ✓ Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulino dall'odg e superano la durata di seguito indicata;
- ✓ Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- ✓ Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- ✓ Chiude la discussione al termine degli interventi;
- ✓ Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- ✓ Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- ✓ Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'odg.;
- ✓ Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- ✓ Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- ✓ Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- ✓ Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

Comma 4 – Dipartimenti

Il collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline. La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

Comma 5 - Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Comma 6 - Convocazione

- a) Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.
- b) Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno. La convocazione deve essere effettuata con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta.
- c) In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.
- d) Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante affissione all'albo, avviso con circolare ed avviso individuale (via mail) per i

docenti che, nel giorno della comunicazione, risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici.

Comma 7 - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. La seduta può chiudersi con le comunicazioni del dirigente scolastico con le quali si informano i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tali comunicazioni, nel caso in cui prevedano scadenze o adempimenti formali, costituiscono per tutti i presenti regolare notifica e possono sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. E' necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti.

Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere proposti argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Comma 8 – Discussione /dibattito

- a) La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.
- b) Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.
- c) Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i tre minuti.
- d) Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattito.
- e) Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.
- f) Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.
- g) In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

Comma 9 – Votazione

- a) Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.
- b) Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.
- c) Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.
- d) La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.
- e) I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.
- f) In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.
- g) Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.
- h) I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

Comma 10 – Deliberazione

- a) La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.
- b) Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Comma 11 – Sospensione/Aggiornamento della seduta

- a) Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.
- b) In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.
- c) In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.
- d) In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.
- e) Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

Comma 12 – Verbale

- a) Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.
- b) E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.
- c) La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.
- d) La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.
- e) Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.
- f) I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.
- g) Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.
- h) Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

Comma 13 – Modifiche al Regolamento

- a) Il presente Regolamento inviato al Consiglio di Istituto per l'integrazione del Regolamento d'Istituto, entra in vigore dalla successiva seduta del Collegio dei docenti e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi.

- b) Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al collegio dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dalla maggioranza dei docenti presenti alla seduta dal collegio in cui vengono discusse.

ART. 3 – CONSIGLIO DI ISTITUTO

Composizione

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è composto da 19 membri, così distribuiti:

- otto rappresentanti del personale docente;
- otto rappresentanti dei genitori degli alunni;
- due rappresentanti del personale ATA;
- il Dirigente Scolastico.

Convocazione della prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Elezione del Presidente

- Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori, secondo le modalità previste dall'art.5 del D.P.R.. 416/74.
- L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente con le stesse modalità previste per il Presidente, che, in sua assenza, ne assume tutte le attribuzioni. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne fa le veci il vice presidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano.

Attribuzioni del Presidente

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia. Il Presidente:

- ✓ convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- ✓ prende e mantiene i contatti con i presidenti del Consiglio di altri istituti;
- ✓ promuove i contatti con le altre scuole, come previsto dall'art. 6 lettera e del D.P.R 416/74;
- ✓ nomina un Segretario, scegliendolo tra i membri del Consiglio;
- ✓ autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in apposito registro.

Revoca del Presidente

- Il presidente può essere revocato dall'ufficio con deliberazione motivata del Consiglio d'Istituto.
- Il Consiglio non può essere chiamato a deliberare sulla revoca del Presidente, se non quando vi sia proposta motivata per iscritto di almeno 1/3 dei Consiglieri. Per la validità della deliberazione, che deve avvenire a scrutinio segreto, occorre la maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri.
- Quando il presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni, revoca o per perdita dei requisiti, subentra di diritto il vicepresidente.

Nomina del Segretario del Consiglio e sue attribuzioni

- Il segretario è nominato dal Presidente tra i membri del Consiglio.
- Il Segretario del Consiglio ha il compito di redigere il verbale della seduta e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.
- Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, sono svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni

Il Consiglio elegge nel suo seno, a maggioranza relativa, i membri della Giunta Esecutiva. In caso di parità la votazione prosegue fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. La Giunta Esecutiva:

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- predispone il Programma Annuale.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Estinzione e scioglimento del Consiglio

- Il Consiglio dura in carica tre anni.
- Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale nel caso in cui:
 - ✓ tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
 - ✓ sussistano persistenti e gravi irregolarità o in caso di mancato funzionamento del Consiglio.

Proroga della legislatura

- Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
- I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Elezioni suppletive

- Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - per la surrogazione di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
- Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
- I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

I Consiglieri

- I membri del consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere informazioni e copia degli atti di competenza del consiglio.
- I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.
- I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità sopra riportate.
- Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Contestualmente il Consiglio deve individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti. L'atto formale di nomina spetta, invece, al Dirigente Scolastico.

Convocazione del Consiglio

- Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta al Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno.
- Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri.
- L'atto di convocazione:
 - deve essere emanato dal Presidente del Consiglio;
 - deve avere la forma scritta;
 - deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere;
 - deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
 - deve essere recapitato, a cura dell'ufficio di segreteria ed esposto all'albo della scuola almeno cinque giorni prima della riunione. Tuttavia, nei casi di urgenza è sufficiente che l'avviso ed il relativo Odg sia consegnato 24 ore prima.

Ordine del giorno

- L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri.
- In caso di urgenza l'Odg può essere integrato, anche al momento della riunione.
- La seduta, di norma, deve trattare solo le materie poste all'ordine del giorno.
- Ogni consigliere ha, comunque, facoltà di proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno, che possono, però, essere discussi nella medesima seduta solo se esiste sufficiente documentazione ed il Consiglio delibera per la discussione immediata. In caso contrario gli argomenti proposti, purché rientranti tra le competenze del Consiglio, saranno rinviati alla seduta successiva.

Sede delle riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma, nei locali dell'edificio sede della Dirigenza; quando particolari esigenze lo richiedano, le riunioni possono tenersi in altra sede.

Pubblicità delle sedute

- Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto alla parola ed al voto. Non è ammesso il pubblico qualora siano in discussione argomenti concernenti le persone.
- Il consiglio può invitare, con il solo diritto alla parola su questioni specifiche, membri esterni al Consiglio stesso.

Validità delle sedute e delle deliberazioni

- La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica.
- Le votazioni avvengono, di norma, per alzata di mano.
- La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando concerne le persone e quando ne faccia richiesta 1/3 dei consiglieri e la proposta è accolta dalla maggioranza dei 2/3 dei presenti.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Il verbale

- Il verbale di ciascuna seduta è redatto dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate, che viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.
- Il verbale deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario.

- Relativamente al verbale della seduta precedente ogni consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può richiedere d'intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate o omesse dal verbale.

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante l'affissione all'Albo dell'Istituto e la pubblicazione sul sito web dell'Istituto-Registro elettronico delle deliberazioni prese dal Consiglio. L'affissione avviene entro il termine massimo di 10 giorni dall'approvazione del verbale.

Tutti gli atti e le delibere del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

Consultazione degli organi collegiali

- Allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, il Consiglio può decidere di consultare, su importanti questioni, gli altri organi collegiali.
- Il Consiglio tiene in debito conto eventuali proposte formulate da assemblee di genitori

Consulenze esterne

E' facoltà del Consiglio avvalersi, nel corso dei lavori, del contributo di pubblici amministratori e della consulenza di esperti nelle materie di discussione.

Commissioni di lavoro

- Il Consiglio può decidere di costituire al suo interno, per materie di particolari. Le commissioni non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive stabilite dal consiglio.

ART. 4- COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Composizione

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri.

Il Comitato

- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal dirigente scolastico;
- è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Competenze

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a), b), e c)* dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente

scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

- 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 studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

ART. 5 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, fuori dall'orario delle lezioni. Le assemblee dei genitori possono essere di:

- intersezione, di classe, di interclasse;
- Istituto.

Potranno svolgersi su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di classe, interclasse, di intersezione.

La richiesta di assemblee viene presentata al Dirigente che comunica alle famiglie, con almeno 5 giorni di anticipo, l'avviso di assemblea con il relativo ordine del giorno, tramite comunicazione sul diario degli alunni. L'avviso di convocazione viene affisso all'albo della scuola.

L'assemblea d' Istituto è convocata su richiesta dal Presidente dell'assemblea oppure, qualora la richiedano, da 200 genitori. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, oltre al Dirigente Scolastico, anche i docenti dell'istituto. Per le modalità di autorizzazione e di comunicazione ai genitori si fa riferimento all'art.15 del Decreto Legislativo n. 297/94.

CAP.2 REGOLAMENTO INTERNO

ART. 6 - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO PLESSO "G.S. POLI"

Comma 1 - Funzionamento della scuola

La Scuola Secondaria di Primo Grado vede impegnate le classi dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00; intervallo di 10 minuti alle ore 09:55 e alle ore 11:55.

Comma 2 - Organizzazione della giornata scolastica.

1. Gli alunni devono varcare il cancello di ingresso della Scuola Secondaria di Primo Grado dalle 07:55 alle ore 08:00 in tempo utile per entrare al suono della prima campanella e recarsi in classe ordinatamente, senza correre nei corridoi o lungo le scale, accompagnati dal docente.

Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente, essi non possono uscire dall'aula né affacciarsi alle finestre. La porta deve rimanere aperta.

Gli alunni possono recarsi ai servizi, durante le ore di lezione nei casi di effettivo bisogno, dopo aver ottenuto il permesso dall'insegnante.

Gli alunni non devono recarsi nelle altre classi né in altri ambienti della scuola senza la dovuta autorizzazione da parte dell'insegnante.

Al termine delle lezioni, essi devono uscire ordinatamente senza correre né spintonarsi; qualora siano utilizzati zaini del tipo "Trolley" lungo le scale dovranno essere posti sulle spalle mentre sarà contenuto il loro utilizzo sulle rampe.

2. Ogni alunno deve tenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni e di tutto il personale scolastico, docente e non, avendo per loro lo stesso rispetto che chiede per sé.

3. Gli alunni devono considerare l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti da utilizzare con il massimo rispetto.

Essi sono tenuti ad aver cura delle strutture ed arredamenti scolastici, ad utilizzare correttamente macchinari e sussidi didattici, nonché libri e materiale loro consegnato, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola né insudiciare gli ambienti.

4. Gli alunni non possono, per alcun motivo, usare il proprio telefono cellulare all'interno dell'edificio scolastico senza autorizzazione del docente di classe.

5. All'inizio delle lezioni il cellulare va depositato, dopo averlo spento, nell'armadietto di classe, quindi ritirato alla fine dell'ultima lezione, prima dell'uscita. Su richiesta motivata degli alunni l'uso del telefono cellulare può essere eccezionalmente autorizzato dal docente di classe per effettuare urgentissime e brevi comunicazioni ai rispettivi genitori, che potrà essere richiesta da chi esercita la potestà, per periodi predeterminati, per seri e comprovati motivi.

È assolutamente vietato fotografare o filmare, con qualsiasi mezzo, persone, ambienti e/o cose, all'interno dell'edificio scolastico e/o sue pertinenze esterne.

È vietato l'uso improprio di telefoni cellulari, di mezzi di riproduzione fotografica, video e la loro pubblicazione su social network o media digitali anche durante tutte le attività extrascolastiche.

La violazione dei divieti posti dal presente articolo configura un'infrazione disciplinare e comporta, oltre alle sanzioni previste nei successivi articoli, il ritiro immediato del cellulare e il suo deposito presso l'ufficio di presidenza per la consegna ai genitori.

6. Sperimentazione "Didattica per Ambienti di Apprendimento": gli alunni delle classi terze durante il cambio dell'ora si recheranno negli ambienti di apprendimento dedicati alle discipline comunicate dal Consiglio di Classe; tale spostamento potrà essere effettuato autonomamente dagli alunni previa autorizzazione/liberatoria formulata dei genitori a inizio anno scolastico. Gli alunni delle classi terze giunti negli ambienti di apprendimento attenderanno, seduti alle rispettive postazioni, i docenti lasciando la porta aperta ed evitando di uscire dall'aula e di affacciarsi alle finestre. Per eventuali richieste potranno rivolgersi al collaboratore scolastico in servizio nel reparto.

Comma 3 – Assenze, Ritardi, Giustificazioni

- Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con decisione del Dirigente o di un docente collaboratore da lui delegato, previa giustificazione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci personalmente o sull'apposito libretto.
- Di norma non è consentito l'ingresso oltre la seconda ora di lezione.
- In caso di ritardo ingiustificato, è data immediata comunicazione alla famiglia che è tenuta a giustificare personalmente il comportamento dell'alunno.
- Qualsiasi ritardo deve essere annotato sul registro di classe.
- In caso di ripetuti ritardi, gli insegnanti sono tenuti ad avvisare il Dirigente Scolastico o un suo delegato per gli opportuni interventi presso l'alunno e/o la famiglia.
- In ogni caso non può essere impedita la frequenza scolastica senza un preciso provvedimento del Dirigente Scolastico.
- Dopo il quarto ritardo nel corso dell'anno scolastico, l'alunno è riammesso in classe con la giustificazione del Dirigente Scolastico o di un collaboratore delegato, soltanto se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci.
- Gli alunni assenti sono giustificati dall'insegnante in servizio nella classe alla prima ora di lezione, dopo attenta valutazione dei motivi addotti e della autenticità della firma del genitore apposta sul libretto per la giustificazione delle assenze.

In caso di mancata giustificazione, l'alunno è riammesso in classe e la giustificazione sarà pretesa il giorno seguente. Gli insegnanti sono tenuti a fare tutte le necessarie annotazioni sul registro di classe.

- Ripetute assenze o abituali mancanze di giustificazioni devono essere segnalate al Dirigente Scolastico o ad un delegato per gli opportuni interventi.
- L'uscita anticipata degli alunni è ammessa soltanto su richiesta di un genitore o di persona da lui incaricata, per particolari necessità di salute o di famiglia.

Essa è autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un docente collaboratore da Lui delegato dopo apposizione della firma del genitore su apposito modulo o direttamente sul registro di classe in calce all'annotazione di uscita.

Comma 4 - Il Patto Educativo

Il Patto educativo di corresponsabilità definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. L'elaborazione del patto educativo di corresponsabilità è affidata dal Consiglio d'istituto ad una commissione paritetica composta da due genitori e due docenti designati dal Consiglio stesso fra i suoi membri.

Nella prima riunione la commissione procede alla nomina del suo presidente e del segretario.

Il patto educativo di corresponsabilità elaborato dalla commissione paritetica, deliberato dal Consiglio d'istituto, viene presentato dalla scuola alle famiglie degli alunni per la sua condivisione e sottoscrizione all'atto dell'iscrizione o durante la prima assemblea di classe. L'eventuale rielaborazione è affidata dal consiglio d'istituto alla stessa commissione paritetica.

Nell'ambito delle attività educative del nuovo anno scolastico, il collegio dei docenti progetta le iniziative più idonee per l'accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, del regolamento d'istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Comma 5 - Vigilanza sugli alunni

- I docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga dentro l'edificio scolastico, sia che essa si svolga fuori (lezione, visite guidate, viaggi d'istruzione, trasferimenti in palestra ecc...), hanno il dovere di un'assidua vigilanza e sono sempre responsabili dell'assistenza agli alunni. Pertanto i docenti:
 - devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere gli alunni

al suono della prima campanella nelle apposite zone del cortile esterno ed accompagnarli in fila alle rispettive aule evitando il chiasso e la ressa lungo le scale e i corridoi;

-al cambio delle lezioni, durante lo spostamento da una classe all'altra, non devono indugiare e non devono lasciare le classi prive di vigilanza. Gli insegnanti della 2^a e 4^a ora trascorrono l'intervallo in classe con gli alunni che sono fatti uscire singolarmente per recarsi ai servizi;

- al termine delle lezioni accompagnano gli alunni, in fila, fino all'uscita dell'edificio scolastico, evitando il chiasso e la ressa lungo le scale e i corridoi.

- Il personale ausiliario collabora con il personale docente durante l'entrata e l'uscita degli alunni, nel sorvegliarli durante l'intervallo e quando si recano ai servizi. Particolare cura deve essere dedicata agli alunni in situazione di handicap.

I collaboratori scolastici devono, inoltre, vigilare sulle classi in caso di temporanea assenza o impedimento dei docenti e quando gli alunni sono a loro affidati in casi di particolare necessità.

Essi vigilano, altresì, con la massima attenzione sull'accesso e sul movimento degli estranei nei locali della scuola.

- La vigilanza sugli alunni cessa nel momento in cui essi sono riaffidati, per qualsiasi giustificato motivo, ai loro genitori o a coloro che ne fanno le veci.

Comma 6 - Procedure di comunicazione con l'utenza.

I genitori vanno informati delle iniziative della scuola mediante avvisi pubblicati tramite la sezione dedicata ai genitori del Registro Elettronico o con comunicazioni scritte sul diario in caso di sciopero o assemblee sindacali.

Per consentire ai genitori di seguire l'andamento didattico-disciplinare degli alunni sono annualmente disciplinati incontri periodici docenti-genitori.

Le ore di ricevimento settimanale dei docenti, in orario antimeridiano, sono fissate entro un mese dall'inizio delle lezioni e riportate su apposita tabella contenente tutti i dati necessari (nome del docente, disciplina insegnata, giorno e ora) affissa all'albo e comunicate ai genitori tramite gli alunni.

Gli incontri generali genitori – docenti, da comunicare ai genitori con congruo anticipo, si tengono di norma due volte all'anno: fine novembre/inizio dicembre e nella prima decade di aprile.

ART. 7 - SCUOLA PRIMARIA PLESSO "C. Alberto" e "G. Cozzoli"

Comma 1 - Funzionamento della scuola

La scuola primaria ha due modelli di funzionamento, entrambi con chiusura nella giornata del sabato:

Scuola Primaria a Tempo Normale "C. Alberto" - "Cozzoli"	
Classi prime, seconde e terze	dal lunedì al giovedì ore 8:00 - 13:30; venerdì ore 8:00 - 13:00
Classi quarte e quinte	dal lunedì al giovedì ore 8:00 - 14:00; venerdì ore 8:00 - 13:00
Scuola Primaria a Tempo Pieno "Cozzoli"	
Fino a inizio refezione: dal lunedì al giovedì tutte le classi ore 8:00-13:30 - il venerdì ore 8:00-13:00	
In seguito all'attivazione del servizio mensa: dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 16:00	

Comma 2 - Organizzazione della giornata scolastica.

Ingresso e accoglienza

Si raccomanda la puntualità, importante valore educativo, per permettere il normale avvio e svolgimento delle lezioni.

- 1.** Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola. Al suono della campanella (ore 8:00) i genitori lasceranno gli alunni al punto di raccolta prestabilito, gli insegnanti preleveranno le scolaresche e si dirigeranno ordinatamente in fila verso le proprie aule per l'inizio delle lezioni.

Non è permesso a nessuno di accompagnare singoli alunni nelle aule.

2. I genitori che accompagnano gli allievi o altra persona maggiorenne e i responsabili del Servizio Sculabus sono tenuti ad assicurarsi della presenza dei docenti a cui affidare il minore e ad osservare puntualmente l'orario di entrata, per evitare che gli alunni siano lasciati incustoditi negli spazi della scuola, prima dell'orario stabilito.

3. Al mattino l'ingresso, per la scuola primaria, verrà chiuso alle ore 8.15. Oltre tale orario il genitore è tenuto ad accompagnare il figlio e giustificare, per iscritto, il ritardo.

4. I collaboratori scolastici accolgono gli alunni che arrivano in ritardo e sorvegliano affinché questi raggiungano ordinatamente le proprie classi.

5. L'insegnante della prima ora annoterà sul Registro di Classe i ritardi come promemoria. Nel caso di ritardi abituali l'insegnante informerà il Dirigente che contatterà formalmente le famiglie.

Qualora vi siano delle ragioni che impediscano oggettivamente all'alunno di giungere a scuola in orario, la famiglia dovrà segnalarle in forma scritta al Dirigente scolastico che potrà autorizzare la temporanea entrata in ritardo. L'autorizzazione permanente o temporanea all'entrata in ritardo verrà comunicata ai docenti mediante annotazione sul Registro di Classe.

6. Per ragioni riguardanti la sicurezza degli alunni non è possibile entrare nel cortile della scuola con auto e moto, fatta eccezione per i mezzi autorizzati.

7. I genitori sono responsabili di eventuali incidenti nei quali incorrano i figli all'ingresso fino al momento dell'affido agli insegnanti; è vietato lasciare incustoditi i bambini e lasciarli correre nelle pertinenze della scuola (cortile interno, gradinata, anfiteatro, area giochi esterna, giardino) e va evitata la presenza di cani all'interno del cortile nel rispetto di chi, bambini o adulti, ne ha paura.

8. I genitori potranno attendere i propri figli all'interno del cortile, nei pressi dell'uscita designata per ciascuna classe, senza invadere il porticato né creare assembramenti, in particolare in caso di pioggia.

Didattica in classe:

Classi prime, seconde e terze tempo normale: 8.00 – 10.25

Classi quarte e quinte a tempo normale: 8.00-10.00/10.10-12.00

- Dall'inizio delle lezioni fino alle ore 10.30 gli alunni svolgono attività didattica secondo l'orario delle lezioni.

- L'ingresso di adulti, in orario didattico, non è consentito. Il rispetto di tale regola è necessaria, non solo per evitare disturbo all'attività didattica ma, soprattutto, per motivi di sicurezza e di tutela dei minori affidati alla scuola. I genitori avranno cura, pertanto, di garantire prima dell'ingresso che gli alunni siano già provvisti del corredo scolastico necessario (libri, quaderni, etc.) e delle proprie merende.

Intervallo:

Classi prime, seconde e terze tempo normale: 10.25– 10.35

Classi quarte e quinte a tempo normale

1° Intervallo: 10.00-10.10

2° Intervallo: 12.00-12.10

Durante tale sospensione dell'attività didattica, gli alunni devono accedere (maschi e femmine separati) ai servizi igienici. Il personale ausiliario sorveglierà gli alunni all'ingresso dei bagni.

Considerando che gli alunni dovrebbero aver già consumato una adeguata colazione sono tenuti a seguire le seguenti disposizioni per l'intervallo:

- consumare un'adeguata merenda che non li appesantisca, ma che permetta loro di arrivare al pranzo;
- non portare patatine (e simili) e bibite gassate;
- non scambiare la merenda con i compagni;

- in occasione dei compleanni e delle feste a scuola è consentito portare solo cibi confezionati.

Didattica in classe:

Classi prime, seconde e terze tempo normale

Dal termine dell'intervallo e fino alle ore 13,30 gli alunni svolgono attività didattica; gli ultimi 5 minuti di lezione vengono utilizzati per prepararsi all'uscita.

Classi quarte e quinte a tempo normale

Dal termine dell'intervallo e fino alle ore 14,00 gli alunni svolgono attività didattica; gli ultimi 5 minuti di lezione vengono utilizzati per prepararsi all'uscita.

Servizio mensa (tempo pieno):

Il momento della mensa fa parte a pieno titolo dell'azione educativa.

- Gli insegnanti in servizio accompagnano in sala mensa gli alunni che consumano il pranzo a scuola.
- Gli alunni accedono ai locali mensa in due turni seguendo la turnazione decisa ad inizio anno.
- I docenti in servizio nel turno pomeridiano pranzano con gli alunni.
- E' importante l'ingresso puntuale delle classi in sala mensa per non rallentare la distribuzione del pasto.
- I posti a mensa vengono assegnati agli alunni dai docenti e gli stessi possono modificarli durante il corso dell'anno. Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento educato, tale da non arrecare fastidio e disturbo agli altri commensali: la conversazione dovrà svolgersi in modo garbato e a bassa voce; non si dovranno gettare a terra cibo, carte, tappi di bottiglia o altro; non si dovrà giocare con il cibo né con le stoviglie proprie ed altrui, le quali in caso di rottura non verranno sostituite.
- Non si possono consumare alimenti portati da casa. E' possibile la richiesta per iscritto di menù in bianco da parte dei genitori su precisa motivazione o necessità per non più di tre giorni consecutivi; oltre questo tempo va presentata certificazione medica.
- E' possibile prelevare l'alunno durante il servizio di refezione scolastica solo in caso di seri, giustificati motivi da parte della famiglia. I genitori devono attenersi per il ritiro dell'alunno alle seguenti fasce orarie :
 - ✓ 12,30 per il primo turno di mensa,
 - ✓ 13,30 per il secondo turno di mensa.
- Al rientro in classe, dopo una pausa ricreativa durante la quale gli alunni potranno accedere ai servizi igienici con le modalità sopra descritte, riprenderà l'attività didattica pomeridiana secondo l'orario delle lezioni.
- Il collaboratore scolastico collabora all'assistenza degli alunni durante il momento della mensa.

Ripresa dell'attività didattica:

Si raccomanda la puntualità agli alunni che rientrano dopo aver pranzato a casa e si ricorda che la responsabilità della sorveglianza degli stessi è a carico della famiglia fino all'apertura del portone d'ingresso.

Uscita da scuola:

- All'uscita le classi si avviano verso l'ingresso principale in due turni: al suono della prima campanella le classi 3^a 4^a 5^a e al suono della seconda campanella le classi 1^a e 2^a.
- Si raccomanda la puntualità nel ritirare gli alunni. Gli insegnanti assistono gli alunni all'uscita e curano che ciascuno raggiunga il proprio genitore o accompagnatore maggiorenne delegato per iscritto sull'apposito modulo che verrà consegnato ad inizio anno alle famiglie. E' opportuno precisare che, dopo tale orario, il personale docente cessa la propria attività di servizio, pertanto si raccomanda la massima puntualità ai signori genitori all'uscita da scuola.
- In caso di assenza dei genitori all'uscita della scuola, l'insegnante provvederà a rintracciarli telefonicamente e successivamente l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale, dopo 15 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, provvederà ad avvisare i Vigili Urbani o la Forza Pubblica. In nessun caso i bambini potranno tornare a casa da soli.

- In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai Servizi Sociali per gli interventi di competenza.
- I genitori sono responsabili di eventuali incidenti nei quali incorrano i figli fino subito dopo l'uscita quando sono ad essi riaffidati dagli insegnanti; è vietato lasciare incustoditi i bambini e lasciarli correre nelle pertinenze della scuola (cortile interno, gradinata, anfiteatro, area giochi esterna, giardino) e va evitata la presenza di cani all'interno del cortile nel rispetto di chi, bambini o adulti, ne ha paura.

Comma 3 - Rapporti con le famiglie

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori.

I colloqui, di norma collegiali, relativi ai singoli alunni sono effettuati per quadrimestre. In caso di necessità sono previsti colloqui individuali pomeridiani da concordare con i docenti di classe.

In tali occasioni gli insegnanti potranno convocare i genitori attraverso il quaderno degli avvisi, oppure questi ultimi potranno richiedere personalmente un colloquio.

Durante i colloqui individuali, le assemblee dei genitori e la consegna delle schede i genitori sono invitati a non portare i bambini a scuola, dal momento che l'istituzione scolastica non è in grado di provvedere alla loro custodia. La scuola si intende esonerata da ogni responsabilità qualora si disattenda questa indicazione.

Gli incontri fissati per i colloqui rappresentano un momento privilegiato per le comunicazioni scuola-famiglia ed evitano i possibili disagi causati dall'intrattenere gli insegnanti all'entrata o all'uscita da scuola.

I genitori sono tenuti a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivati dalla mancata conoscenza degli avvisi.

Gli avvisi saranno dati con anticipo rispetto alla scadenza da rispettare.

La scuola deve poter rintracciare in qualsiasi momento entrambi i genitori, i quali sono tenuti a segnalare ogni variazione dei recapiti forniti all'atto dell'iscrizione.

Comma 4 - Comportamento

La normativa vigente introduce come elemento innovativo da valutare, in sede di scrutinio intermedio e finale, il comportamento di ogni studente, durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle Istituzioni Scolastiche anche al di fuori della propria sede.

Pertanto la nostra Istituzione Scolastica, anche in ragione dell'autonomia individua i seguenti criteri valutativi in relazione alla corretta e responsabile partecipazione alla vita scolastica:

- Assenze saltuarie e non giustificate.
- Ritardi ripetuti.
- Mancata osservanza delle consegne date.
- Disturbo durante le attività didattico-educative con comportamenti arroganti e irrispettosi nei confronti dei docenti ed educatori, altri compagni di classe e non, del Capo d'Istituto e del personale della scuola.
- Atteggiamenti irresponsabili e poco collaborativi.
- Mancata attenzione e cura del proprio materiale didattico e di quello scolastico (spazi, arredi scolastici, suppellettili ecc.).

In sede di consiglio d'interclasse i docenti contitolari, valuteranno oltre il livello di conoscenza e le competenze nelle singole materie anche il comportamento.

La valutazione delle singole materie unita alla valutazione del comportamento, concorre in casi eccezionali e motivati alla non ammissione dell'alunno alla classe successiva.

Comma 5 – Assenze, Ritardi e Uscite anticipate degli alunni e giustificazioni

- L'inizio delle lezioni e' alle ore 8.00. E' doveroso il rispetto dell'orario stabilito per non interrompere le lezioni e per non creare disturbo e distrazione.
 - Dopo tre ritardi, gli insegnanti contatteranno i genitori per chiederne spiegazioni e ne daranno comunicazione al Dirigente per i provvedimenti del caso.
 - Sono ammessi ritardi solo in via eccezionale (visite mediche, analisi, ecc..) previo avviso scritto o giustificazione scritta dei genitori.
 - Nel caso di visite mediche o appuntamenti non prorogabili, che prevedono l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, occorre che i genitori comunichino agli insegnanti l'eventuale modifica d'orario con un breve avviso scritto sul diario o sul quaderno (l'alunno dovrà essere accompagnato o ritirato dal genitore o da persona maggiorenne delegata, si dovrà inoltre compilare l'apposito modulo depositato presso il personale ausiliario).
 - I permessi di entrata posticipata, che si protraggano per più giorni, devono essere autorizzati dal Dirigente dietro presentazione di domanda scritta e documentata.
 - Eccezionalmente, e non più di tre volte all'anno per le classi a tempo normale e cinque per il tempo pieno, i genitori possono far richiesta di uscita anticipata, con presentazione di domanda scritta, dietro autorizzazione del Dirigente. Le uscite anticipate per più giorni saranno concesse solo per motivi terapeutici, previa domanda correlata da certificazione.
 - Gli alunni, con permessi di uscita anticipata, devono essere affidati esclusivamente ai genitori o a persone munite di documento e delega scritta.
 - Nel caso l'alunno avverta malessere o incorra in incidenti a scuola, la famiglia sarà tempestivamente informata. Quando fosse impossibile contattare i familiari, se necessario, l'insegnante, dopo aver informato la Direzione, provvederà a chiamare il Pronto Intervento.
 - Le assenze degli alunni saranno giustificate dai genitori tramite l'apposita modulistica.
- Nel caso di assenze frequenti o prolungate, sarà informata la Direzione per gli opportuni provvedimenti.

Comma 6 – Utilizzo degli spazi esterni

E' tassativamente vietato

- lasciare i bambini senza sorveglianza da parte di un adulto nel cortile/atricio durante l'attesa per l'ingresso nell'edificio scolastico; la scuola declina ogni responsabilità per eventuali incidenti in tale ambito;
- l'accesso agli animali sia nel giardino che nell'edificio ad eccezione dei cani addestrati per l'accompagnamento delle persone non vedenti ovvero a seguito di richieste per esigenze/progetti particolari;
- l'ingresso di tutti i mezzi di trasporto non autorizzati, comprese le biciclette;
- arrampicarsi sugli alberi presenti nel giardino;
- lasciare passeggini incustoditi nel giardino durante l'orario delle lezioni.

Comma 7 - Compiti a casa scuola primaria.

- Per le classi a tempo pieno, le esercitazioni scritte sono assegnate solo per il fine settimana, come consolidamento dell'attività didattica; durante la settimana possono avere l'impegno dello studio e della lettura.
- Per le classi a tempo normale, sono previste esercitazioni domestiche, scritte e orali.
- Si richiede la collaborazione costante della famiglia e sarà cura dei docenti porre attenzione alla distribuzione settimanale degli impegni di studio.

Comma 8 - Materiale scolastico

Nello svolgimento delle attività scolastiche quotidiane, supporto indispensabile risulta essere il materiale scolastico per cui è opportuno seguire le seguenti indicazioni che mirano alla progressiva

responsabilizzazione dell'allievo per lo sviluppo della sua autonomia: i genitori devono preoccuparsi di fornire ai propri figli il materiale scolastico richiesto. Esortare i propri figli a tenere in ordine il proprio zaino scolastico, a custodire con particolare attenzione il proprio materiale e ogni altro effetto e, ogni fine settimana, assicurarsi che sia provvisto di tutto quanto occorre al normale svolgimento del lavoro scolastico.

- Si ricorda che non è consentito agli alunni portare a scuola oggetti non richiesti espressamente dai docenti (giochi vari, gadget elettronici ecc).
- E' opportuno che ogni alunno sia provvisto di un diario o quadernetto necessario per le comunicazioni scuola-famiglia e sul quale annotare anche i recapiti telefonici.

Comma 9 - Divisa scolastica.

Per motivi pratici e igienici è adottata una divisa scolastica: tutti gli alunni dalla prima alla quinta classe dovranno indossare il grembiule di colore blu, eccezionalmente nei periodi di inizio e fine anno scolastico qualora le condizioni metereologiche lo rendano necessario, in accordo con i docenti , sarà possibile venire a scuola indossando pantalone comodo e maglietta. Tutti devono comunque indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

Comma 10 - Assenze del personale docente

Eccezionalmente, in caso di assenza di un docente ed impossibilità di provvedere alla sua sostituzione, gli alunni potranno essere divisi in piccoli gruppi e affidati ad altre classi. Il docente responsabile di plesso suddividerà la classe in gruppi di 4/5 alunni e li affiderà, poi, ad un collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnare gli allievi nelle classi, prioritariamente sullo stesso piano. Il docente che accoglie gli alunni avrà cura di predisporre per loro attività didattiche alternative.

Comma 11 - Criteri relativi alla assegnazione delle aule e negli spazi comuni

Nell'assegnazione delle aule si stabilisce di:

- ✓ lasciare al piano terra le classi prime, nonché le classi con alunni con disabilità gravi;
- ✓ assegnare le aule tenendo conto del numero degli alunni;
- ✓ assegnare le aule più spaziose alle classi a tempo pieno, considerando che gli alunni trascorrono più tempo a scuola;
- ✓ ruotare nelle aule almeno ogni due anni, salvo oggettiva e motivata impossibilità.
- ✓ Nella scelta degli orari di utilizzazione degli spazi comuni (palestra, laboratori di informatica, laboratorio linguistico...) sarà seguito il criterio della turnazione.

Comma 12 - Calendario Scolastico-Scuola Primaria

Salvo diversa delibera del Collegio dei docenti, l'anno scolastico viene ripartito in due quadrimestri:

- Il primo quadrimestre termina il 31 gennaio; il relativo documento di valutazione verrà notificato ai genitori nel mese di febbraio.
- Il documento di valutazione/certificazione delle competenze finale sarà consegnato nel mese di giugno dal team degli insegnanti di classe.

ART. 8 SCUOLA DELL'INFANZIA - PLESSI: "DON MILANI" - "GAGLIARDI - GADALETA" - "P. HARRIS" - "ROSA E CAROLINA AGAZZI" - "SAN PIO"

Comma 1 - Funzionamento della scuola dell'infanzia

La scuola dell'infanzia ha un modello di funzionamento a 40 ore settimanali, con servizio mensa

- dal lunedì al venerdì ore 8:00- 16:00
- chiusura nella giornata del sabato.

Comma 2 - Organizzazione della giornata scolastica

Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola. L'orario di ingresso è dalle ore 8,00 alle ore 9,00 con una tolleranza di 15 minuti considerando l'età di alcuni alunni (2 anni e mezzo); i genitori lasceranno gli alunni direttamente agli insegnanti, che li accoglieranno nelle sezioni di appartenenza.

2. I genitori, o altra persona maggiorenne e i responsabili del Servizio Scuolabus, che accompagnano gli allievi sono tenuti ad assicurarsi della presenza dei docenti a cui affidare il minore e ad osservare puntualmente l'orario di entrata.

3. Al mattino la porta d'ingresso, per la scuola dell'infanzia, verrà chiusa alle ore 9.00. Oltre tale orario il genitore è tenuto a giustificare, per iscritto, il ritardo. Nel caso di ritardi abituali l'insegnante informerà il Dirigente che contatterà formalmente le famiglie.

4. I collaboratori scolastici vigilano sul corretto svolgimento delle operazioni di ingresso e sugli alunni.

5. L'insegnante annoterà i ritardi come promemoria. Qualora vi siano delle ragioni che impediscano oggettivamente all'alunno di giungere a scuola in orario, la famiglia dovrà segnalarle in forma scritta al Dirigente scolastico che provvederà a vagliarle autorizzando, se ritenute valide, la temporanea entrata in ritardo. L'autorizzazione permanente o temporanea all'entrata in ritardo verrà comunicata ai docenti in forma scritta.

6. Gli alunni che frequentano per il primo anno la scuola dell'infanzia vengono accolti nel gruppo classe a piccoli gruppi, secondo un programma di accoglienza che prevede un graduale inserimento.

7. Gli alunni anticipatori possono frequentare a condizione di aver acquisito il controllo sfinterico (non dovranno portare il pannolino);

8. Al fine di favorire un sereno inserimento, la loro frequenza sarà graduata in relazione alle caratteristiche rilevate dalle docenti; di norma si cercherà di inserire tutti i nuovi ingressi entro la fine di ottobre, salvo casi particolari in cui si potrà differire l'accesso alle attività fino al compimento del terzo anno d'età. I casi particolari verranno esaminati e concordati con docenti, genitori ed eventualmente il Dirigente sempre per andare incontro a particolari esigenze.

9. Anche per l'accesso alla mensa si procederà ad un inserimento graduale, a meno che l'alunno non sia autonomo;

10. Gli alunni che per qualsiasi motivo non usufruiscono del servizio mensa verranno prelevati dai genitori alle ore 12:00.

11. Per ragioni riguardanti la sicurezza degli alunni non è possibile entrare nel cortile della scuola con auto e moto, fatta eccezione per i mezzi autorizzati.

12. I genitori sono responsabili di eventuali incidenti nei quali incorrano i figli fino al momento dell'ingresso a scuola e subito dopo l'uscita.

13. Ingresso e uscita del Plesso "P. Harris" **in caso di condizioni meteorologiche avverse (pioggia consistente, neve)**

- ✓ preso atto che I bambini della scuola dell'infanzia "P. Harris" usufruiscono di tutti gli spazi dell'edificio esterni ed interni (palestra) ma che la convivenza nello stesso plesso non deve arrecare disturbo al normale svolgimento delle attività degli alunni della scuola primaria;
- ✓ visto che rispetto al passato è stato realizzato uno specifico percorso e ingresso per la scuola dell'infanzia poco più lungo del percorso della scuola primaria;
- ✓ considerato che nelle giornate particolarmente piovose il percorso presenta pozzanghere che sono state prontamente segnalate all'Ente Locale e possono creare disagi agli utenti

si autorizza **SOLO in caso di condizioni meteorologiche avverse (pioggia consistente, neve)** i genitori degli alunni della scuola dell'infanzia "P. Harris" ad utilizzare l'ingresso della scuola Primaria "Cozzoli" e ad attraversarne i locali per accompagnare i bambini alle sezioni di scuola dell'infanzia solo nelle seguenti fasce orarie non coincidenti con gli ingressi e le uscite degli alunni della scuola primaria:

- ✓ **Dalle ore 8:15 alle 9:00 solo in caso di pioggia consistente e o neve;** chi dovesse avere in tali giornate necessità di lasciare i bambini prima di tale orario utilizzerà il consueto percorso dedicato alla scuola dell'Infanzia;
- ✓ **Dalle ore 11:30 alle 12:00 solo in caso di pioggia consistente e o neve** per chi non usufruisce della refezione;
- ✓ **Dalle 15:00 alle 15:45 solo in caso di pioggia consistente e o neve;** chi dovesse avere in tali giornate necessità di prelevare i bambini delle ore 15:45 e le 16:00 utilizzerà il consueto percorso dedicato alla scuola dell'Infanzia.

Considerato che il mancato rispetto di tali regole potrebbe comportare problematiche organizzative e distogliere i collaboratori scolastici dalle attività di sorveglianza, l'istituto si riserva di revocare totalmente tale autorizzazione in caso di richieste fuori orario o inopportune.

Didattica in classe

- **Ore 8,00 - 9,00** Accoglienza nelle sezioni di appartenenza e gioco libero.
- **Ore 9,00 - 10,00** Colazione, appello, aggiornamento del calendario scolastico, preparazione allo svolgimento delle successive attività.

Considerando che gli alunni dovrebbero aver già consumato una adeguata colazione sono tenuti a seguire le seguenti disposizioni:

- mangiare un'adeguata merenda che non li appesantisca, ma che permetta loro di arrivare al pranzo;
- non portare patatine (e simili) e bibite gassate ;
- non scambiare la merenda con i compagni;
- in occasione dei compleanni e delle feste a scuola è consentito portare solo cibi confezionati.
- **Ore 10,00-12,00** Formazione dei gruppi omogenei per età per attività laboratoriali.

Alle ore 10,00 prima dell'avvio dell'attività laboratoriale gli alunni accedono ai servizi igienici. Il personale ausiliario sorveglierà gli alunni all'ingresso dei bagni.

Nello svolgimento delle attività scolastiche quotidiane, supporto indispensabile risulta essere il materiale scolastico per cui è opportuno seguire indicazioni che mirano alla progressiva responsabilizzazione dell'allievo per lo sviluppo della sua autonomia: i genitori devono preoccuparsi di fornire ai propri figli il materiale scolastico richiesto.

L'ingresso di adulti, in orario didattico, non è consentito. Il rispetto di tale regola è necessaria, non solo per evitare disturbo all'attività didattica ma, soprattutto, per motivi di sicurezza e di tutela dei minori affidati alla scuola.

Si ricorda che non è consentito agli alunni portare a scuola oggetti non richiesti espressamente dai docenti (giochi vari, gadget elettronici ecc).

In caso di necessità si può concordare di incontrare una maestra fra le ore 11.00 e le ore 12.00

Comma 3 - Divisa scolastica

Per motivi pratici e igienici è adottata una divisa scolastica: tutti dovranno indossare il grembiule di colore bianco. Eccezionalmente nei periodi di inizio e fine anno scolastico qualora le condizioni meteorologiche lo rendano necessario, in accordo con i docenti, sarà possibile venire a scuola indossando pantalone comodo e maglietta. Tutti devono comunque indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

Comma 4 - Servizio mensa

- **ore 12,00-13,30** Preparazione e pranzo nelle sezioni di appartenenza con le rispettive insegnanti.

Il momento della mensa fa parte a pieno titolo dell'azione

I docenti, dopo aver accompagnato gli alunni ai servizi igienici con le modalità sopra descritte, coadiuvano gli alunni che consumano il pranzo a scuola.

I docenti in servizio nel turno pomeridiano pranzano con gli alunni. Non si possono consumare alimenti portati da casa. E' possibile la richiesta per iscritto di menù in bianco da parte dei genitori su precisa motivazione o necessità per non più di tre giorni consecutivi; oltre questo tempo va presentata certificazione medica.

Al termine del pranzo gli alunni si raccolgono in spazi comuni per una pausa ricreativa dando la possibilità a personale addetto di procedere alla pulizia degli ambienti utilizzati per la mensa, subito dopo riprenderà l'attività didattica pomeridiana.

Il collaboratore scolastico collabora all'assistenza degli alunni durante il momento della mensa.

- ore 14,00-15,30 Attività in angoli mobili allestiti per la pittura, lettura e travestimento.
- ore 15,30-16,00 Riordino e uscita.

Comma 5 - Uscita da scuola

Senza servizio mensa:

I genitori potranno ritirare gli alunni dalle ore 12,00 alle ore 13,00

Con servizio mensa

- I genitori potranno ritirare gli alunni dalle 15,00 alle 16,00. Non devono superare le ore 16,00.
- I genitori degli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono attenersi per il ritiro dell'alunno alla seguente fascia oraria : ore 11,45 – 12,15.
- Si raccomanda la puntualità nel ritirare gli alunni. Gli insegnanti assistono gli alunni e curano che ciascuno sia prelevato dal proprio genitore o accompagnatore maggiorenne delegato per iscritto sull'apposito modulo che verrà consegnato ad inizio anno alle famiglie. E' opportuno precisare che, dopo tale orario, il personale docente cessa la propria attività di servizio, pertanto si raccomanda la massima puntualità.
- In caso di mancato prelevamento dell'alunno, l'insegnante provvederà a rintracciare i genitori telefonicamente e successivamente l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale, dopo 15 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, provvederà ad avvisare i Vigili Urbani o la Forza Pubblica.
- In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai Servizi Sociali per gli interventi di competenza.
- Si ricorda inoltre che gli alunni non possono continuare a giocare nel cortile della scuola dopo il termine delle lezioni per motivi di sicurezza e di responsabilità da parte del DIRIGENTE scolastico.

Comma 6 – Assenze, Ritardi, Uscite anticipate degli alunni e giustificazioni

E' doveroso il rispetto dell'orario stabilito per l'ingresso e l'uscita per non interrompere le lezioni e per non creare disturbo e distrazione. In caso di ritardo o uscita anticipata il genitore dovrà firmare una comunicazione motivata. Dopo tre episodi di ritardo o anticipo gli insegnanti ne daranno comunicazione al Dirigente per i provvedimenti del caso.

I permessi di entrata posticipata, che si protraggano per più giorni, devono essere autorizzati dal Dirigente dietro presentazione di domanda scritta e documentata.

Le assenze degli alunni saranno giustificate dai genitori tramite l'apposita modulistica

Gli alunni che saranno assenti ingiustificati per più di 30 giorni saranno depennati e perderanno il diritto di frequentare quella sezione di scuola dell'Infanzia.

Comma 7 – Utilizzo degli spazi esterni

Non è consentito

- lasciare i bambini senza sorveglianza da parte di un adulto nel cortile/atrio; la scuola declina ogni responsabilità per eventuali incidenti in tale ambito;
- l'accesso agli animali sia nel cortile/atrio che nell'edificio ad eccezione dei cani addestrati per l'accompagnamento delle persone non vedenti ovvero a seguito di richieste per esigenze/progetti particolari;

- l'ingresso di tutti i mezzi di trasporto comprese le biciclette;
- arrampicarsi sugli alberi presenti nel cortile/giardino.

Comma 8 - Rapporti con le famiglie

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori.

I colloqui relativi ai singoli alunni avvengono quotidianamente poiché il genitore ha un contatto diretto col docente nel momento dell'ingresso o dell'uscita dell'alunno pur riducendosi all'essenziale ed a comunicazioni di servizio.

In caso di necessità possono essere richiesti colloqui individuali pomeridiani da concordare con i docenti.

Durante le assemblee di classe i genitori sono invitati a non portare i bambini a scuola, dal momento che l'istituzione scolastica non è in grado di provvedere alla loro custodia. La scuola si intende esonerata da ogni responsabilità qualora si disattenda questa indicazione.

I genitori sono tenuti a controllare la bacheca al fine di prendere visione di tutte le comunicazioni della scuola.

Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivati dalla mancata conoscenza degli avvisi.

Gli avvisi saranno dati con anticipo rispetto alla scadenza da rispettare.

La scuola deve poter rintracciare in qualsiasi momento entrambi i genitori, i quali sono tenuti a segnalare ogni variazione dei recapiti forniti all'atto dell'iscrizione.

Nel caso l'alunno avverta malessere o incorra in incidenti a scuola, la famiglia sarà tempestivamente informata; quando fosse impossibile contattare i familiari, se necessario, l'insegnante, dopo aver informato la Direzione, provvederà a chiamare il Pronto Intervento.

Comma 9 - Assenze del personale docente

Gli alunni, in caso di assenza di un docente, qualora il numero lo consenta, potranno essere divisi in piccoli gruppi e affidati ad altre sezioni dopo le ore 13,00. Il docente che accoglie gli alunni avrà cura di predisporre per loro attività didattiche alternative.

In caso di assenza breve di docente di sostegno si provvederà alla sostituzione con altro docente specializzato, anche di altro plesso, che in quelle giornate non è impegnato con l'alunno affidatogli in quanto assente.

ART. 9 - CRITERI DI AMMISSIONE E DI PRECEDENZA PER L'ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

Determinazione dei posti

Il numero dei posti disponibili in ciascun plesso per nuove iscrizioni corrisponde al numero degli alunni che passano alla scuola primaria. A tale numero si aggiunge quello relativo agli alunni che non confermano l'iscrizione o che siano stati depennati per mancata frequenza.

I posti che si rendono vacanti durante l'anno scolastico e fino al 31 gennaio sono coperti seguendo l'ordine di graduatoria.

Iscrizioni.

- ✓ Le iscrizioni dei bambini e delle bambine alla Scuola dell'Infanzia per l'anno scolastico 2023-2024 devono essere effettuate dal 09 gennaio al 30 gennaio 2023 in "forma cartacea" secondo i modelli predisposti dalla scuola.
- ✓ Possono iscriversi i bambini di ambo i sessi che abbiano compiuto o che compiano i tre anni di età entro il 31 dicembre 2023.
- ✓ Possono essere iscritti, anticipatamente, anche i bambini che compiranno tre anni d'età entro il 30 aprile 2024.
- ✓ Per questi ultimi, l'ammissione alla frequenza è condizionata, ai sensi dell'art.2 comma2 del Regolamento di cui al D.P.R. n. 89 del 20.03.2009, a:

1. disponibilità di posti e previo esaurimento delle eventuali liste d’attesa;
2. disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell’agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni,
3. valutazione pedagogica e didattica - da parte dei docenti - dei tempi e delle modalità di accoglienza.
4. sufficiente autonomia motoria (deambulare con stabilità) e capacità di riconoscere e comunicare i propri bisogni relativi all’uso dei servizi igienici

Pertanto, nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero di posti disponibili, hanno la precedenza le domande di coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre 2023.

Modalità d’iscrizione

Ogni genitore può iscrivere il proprio figlio solo ad un plesso o a più plessi fino ad un massimo di 5, indicando l’ordine di priorità. Pertanto, per ogni plesso saranno stilate graduatorie di 1^a, 2^a, 3^a, 4^a e 5^a fascia in base all’ordine di priorità indicato dai genitori; se si indica solo un plesso, l’alunno sarà inserito solo nella graduatoria di quel plesso. Se, invece, il genitore iscrive il proprio figlio in più plessi, l’alunno sarà inserito nelle graduatorie di tutti i plessi indicati.

Punteggi per la graduatoria in caso di eccedenza di iscrizioni

a)	di avere diritto alla precedenza per riconoscimento della disabilità		
b)	di avere diritto ai seguenti punti di preferenza:		
1.	Mancanza di <u>entrambi</u> i genitori	p.	5
2.	Nucleo familiare composto da un solo genitore	p.	3
3.	Entrambi i genitori lavoratori	p.	2
4.	Per ogni fratello / sorella di età inferiore a 14 anni convivente con l'alunno/a	p.	1
5.	Per ogni fratello/sorella di età inferiore a 14 anni frequentante un plesso di scuola appartenente a questo Istituto Comprensivo in aggiunta al punto 4	p.	1
6.	Presenza di una persona inferma grave e bisognosa di assistenza continuativa (art. 33 della Legge 104/1992), facente parte del nucleo familiare dichiarato (nota n. 3)	p.	2
7.	Viciniorietà della residenza dell'alunno al plesso. (nota n. 4)	p.	2

Ammissione alla frequenza

All’inizio dell’anno scolastico saranno ammessi a frequentare secondo tempi stabiliti dai docenti i bambini che abbiano compiuto o che compiano i tre anni di età entro il 31 dicembre 2023 e i bambini autonomi che compiano i tre anni di età entro il 31 gennaio 2024. Quelli che compiano i tre anni di età tra febbraio ad aprile 2024 potranno iniziare gradualmente a frequentare la scuola dell’infanzia a partire dal mese di gennaio 2024 in caso di posti vacanti e secondo l’ordine di graduatoria.

Trasferimento da un plesso all’altro

Durante il percorso triennale nella Scuola dell’Infanzia non è possibile richiedere il trasferimento di un alunno già iscritto da un plesso ad un altro salvo che per gravi motivi da documentare oppure rinunciando alla frequenza in quel plesso e richiedendo una nuova iscrizione ad altro plesso.

SCUOLA PRIMARIA

Determinazione dei posti

Il numero effettivo dei posti è fissato tenendo conto, per ciascun plesso, della superficie delle aule e delle disposizioni ministeriali sulle iscrizioni relative alla formazione delle classi.

Iscrizioni.

- ❖ Le iscrizioni degli alunni alla classe prima della Scuola Primaria per l’anno scolastico 2023-2024 devono essere effettuate **dal 09 gennaio al 30 gennaio 2023 esclusivamente “on-line”** attraverso il sistema **“Iscrizioni on line”** sul sito del **MIUR**.
- ❖ Hanno l’obbligo di iscrizione alla prima classe della scuola primaria i bambini e le bambine che compiono **sei anni** di età entro il **31 dicembre 2023**.
- ❖ Possono iscriversi anticipatamente anche coloro che li compiono entro il **30 aprile 2024**.
- ❖ Gli alunni frequentanti nel corrente anno scolastico la 1^a-2^a-3^a-4^a classe saranno iscritti d’Ufficio alla classe successiva presso le scuole di appartenenza subito dopo la conclusione degli scrutini finali.

Criteria per la formazione della graduatoria interna

L'ammissione alla frequenza sarà determinata dalla disponibilità dei posti nei due plessi.

Qualora le richieste di frequenza per un determinato plesso, fossero eccedenti rispetto ai posti disponibili di quel plesso, si procederà alla compilazione di una graduatoria secondo i seguenti criteri:

a)	di avere diritto alla precedenza per riconoscimento della disabilità		
b)	di avere diritto ai seguenti punti di preferenza:		
1.	Mancanza di entrambi i genitori	p.	5
2.	Nucleo familiare composto da un solo genitore	p.	3
3.	Entrambi i genitori lavoratori	p.	2
4.	Per ogni fratello / sorella di età inferiore a 14 anni convivente con l'alunno/a	p.	1
5.	Per ogni fratello/sorella di età inferiore a 14 anni frequentante un plesso di scuola Primaria Sec. di 1° Gr appartenente a questo Istituto Comprensivo in aggiunta al punto 4	p.	1
6.	Presenza di una persona inferma grave e bisognosa di assistenza continuativa (art. 33 dell' Legge 104/1992), facente parte del nucleo familiare dichiarato (nota n. 4)	p.	2
7.	Viciniorietà della residenza dell'alunno al plesso.	p.	2

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Determinazione dei posti

Il numero effettivo dei posti è fissato tenendo conto della superficie delle aule e delle disposizioni ministeriali sulle iscrizioni relative alla formazione delle classi.

Criteria per la formulazione della graduatoria interna

Qualora le richieste di frequenza fossero eccedenti rispetto ai posti disponibili, si procederà alla compilazione di una graduatoria secondo i seguenti criteri:

a)	di avere diritto alla precedenza per riconoscimento della disabilità		
b)	di avere diritto ai seguenti punti di preferenza:		
1.	ragazzi e ragazze che provengono da plessi di Scuola Primaria appartenenti a questo istituto Comprensivo;	p.	3
2.	residenza anagrafica nel bacino d'utenza del plesso di riferimento.	p.	2
3.	ragazzi e ragazze con fratelli/sorelle frequentanti plessi dell'Istituto Comprensivo;	p.	1
Solo per l'opzione dell'orario su 5 giorni "SETTIMANA CORTA"			
4.	Nucleo familiare composto da un solo genitore	p.	3
5.	Entrambi i genitori lavoratori	p.	2

ART. 10 – CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Formazione sezioni di scuola d'infanzia

Nelle Scuole d'Infanzia con più sezioni la costituzione delle stesse dovrà tendere alla formazione di classi eterogenee; una commissione, composta dalle insegnanti della scuola, procederà entro la fine del mese di Giugno alla formazione dei gruppi secondo quanto disposto dal D.P.R. n. 81/2009 art. 9 e art. 5 comma 2-3.

In presenza di alunni portatori di handicap non gravi la classe sarà preferibilmente numericamente inferiore alle altre di almeno tre unità.

Eventuali richieste di inserimento di due o più alunni nella medesima classe o in classi diverse potranno essere accolte qualora non venga pregiudicato l'obiettivo della omogeneità.

Le classi costituite saranno rese note entro la prima decade di Luglio mediante affissione all'Albo.

Formazione di classi 1^ di scuola primaria

(Nel caso di classi parallele della medesima tipologia)

Nella 1^ settimana di Luglio una commissione composta dalle insegnanti delle Scuole d'Infanzia "Don Milani", "Gagliardi-Gadaleta", "Rosa e Carolina Agazzi", "Paul Harris" e "San Pio" e da una rappresentanza di insegnanti

di Scuola Elementare, sulla base delle informazioni amministrative e didattiche fornite dalle scuole di provenienza, procederà alla costituzione dei gruppi classe secondo quanto disposto dal D.P.R. n. 81/2009 art. 10 e art. 5 comma 2-3.

Gli alunni saranno equamente distribuiti per sesso, età, scuola materna di provenienza, livello di capacità e apprendimento, caratteristiche comportamentali. Le preferenze espresse dai genitori o eventuali richieste di inserimento di due o più alunni nella medesima classe saranno prese in considerazione a condizione che non pregiudichino la formazione di classe omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno.

In presenza di alunni portatori di handicap non gravi la classe sarà preferibilmente numericamente inferiore alle altre di almeno tre unità.

Le classi costituite saranno rese note entro la prima decade di Luglio mediante affissione all'Albo.

Formazione di classi 1^ scuola secondaria

Entro la prima settimana di Luglio una commissione, costituita dai docenti delle classi 5^ delle Scuole Primarie "C. Alberto" e "Cozzoli" e da 3 docenti della Scuola Sec. Di I Grado "G.S. Poli", procederà alla costituzione dei gruppi classe secondo quanto disposto dal D.P.R. n. 81/2009 art. 11 e art. 5 comma 2-3.

Sulla base delle informazioni amministrative e didattiche fornite dalle scuole di provenienza, gli alunni saranno suddivisi tra le varie classi secondo i seguenti criteri:

- distribuire uniformemente maschi e femmine;
- distribuire uniformemente gli alunni appartenenti alle varie fasce di livello di acquisizione delle competenze;
- distribuire uniformemente alunni provenienti dalla stessa classe 5^ della scuola primaria, garantendo a ciascuno la presenza di alcuni compagni della classe di provenienza;
- precedenza agli alunni con fratelli e/o sorelle che hanno frequentato un determinato corso

In presenza di alunni portatori di handicap non gravi, la classe sarà numericamente preferibilmente inferiore alle altre di almeno 3 unità.

Eventuali preferenze espresse dai genitori o richieste di inserimento di due o più alunni nella medesima classe o in classi diverse potranno essere accolte qualora non pregiudichino la formazione di classe omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno.

ART. 11 - CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI

Comma 1 Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa e a garantire la qualità, l'efficacia e efficienza del P.O.F. d'istituto; essa avviene tenendo conto dei criteri generali sotto elencati.

Comma 2 Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dalla Legge 150/2009.

Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi e il Collegio Docenti formula proposte in merito all'assegnazione dei docenti alle classi.

L'assegnazione, di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, è disposta tenendo conto dei criteri generali formulati dal Consiglio di Istituto e del parere espresso dal Collegio Docenti dai quali il D.S. può discostarsi motivando opportunamente le scelte

Il piano di assegnazione alle classi e ai plessi è comunicato nel Collegio Docenti di settembre e pubblicato all'albo dell'Istituto e nella sezione "Bacheca" del Registro Elettronico.

I docenti possono presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione del provvedimento di assegnazione.

Comma 3 Criteri generali

- a) L'assegnazione effettuata dal Dirigente Scolastico avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre.
- b) Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- c) Fatto salvo per la scuola primaria il prioritario utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi di scuola primaria sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente, la distribuzione dei docenti dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile al fine di garantire in tutte le classi e le sezioni, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria, almeno tre nella scuola secondaria.
- d) Qualora un docente fosse interessato a cambiare plesso, tempo scuola, classe deve proporre domanda motivata al Dirigente Scolastico entro il primo luglio.
- e) In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altro plesso, tempo scuola o classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- f) L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e viene definita all'interno del G.L.I. anche distribuendo in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo indeterminato che possano garantire continuità didattica.
- g) Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- h) Dovrà essere evitata per quanto possibile l'assegnazione a classi in cui siano iscritti parenti o affini.
- i) L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà considerata come ulteriore elemento da prendere in considerazione, sia pure non in modo assoluto e vincolante.
- j) Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo. Qualora ciò comporti la necessità dello scioglimento di un team, il Dirigente Scolastico opererà cercando di garantire il più possibile la continuità didattica e applicando i criteri di cui alle lettere c), e), f), g), h) e tenendo conto di eventuali esigenze di natura organizzativa e funzionale.
- k) Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia possono essere assegnati ad attività di insegnamento e di potenziamento così come previsto dal C.C.N.L. scuola 2018, contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa senza distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti di potenziamento (circolare n. 2582 del 5.09.2016) in quanto come previsto dal comma 63, art. 1 della Legge 107/2015, nell'organico dell'autonomia confluiscono posti comuni, posti per il sostegno e posti per il potenziamento dell'offerta formativa.
- l) Nel caso in cui la normativa consenta il semi-esonero per uno dei Collaboratori di nomina del D.S., quest'ultimo può apportare le modifiche necessarie alla cattedra del medesimo ai fini di perseguire la migliore gestione delle risorse in rapporto alle deleghe conferite al Collaboratore e alle esigenze didattiche coinvolte.
- m) In presenza di particolari motivi connessi alle esigenze di servizio o situazioni pedagogico-didattiche di determinate classi/sezioni, il Dirigente Scolastico può con atto motivato disporre deroghe ai suddetti criteri e/o mobilità dei docenti fra plessi diversi all'interno dello stesso comune.

ART. 12 - NORME PER LA SALUTE E LA SICUREZZA

- a) **Norme generali.** Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano periodicamente prove

d'evacuazione. Tutti i plessi sono dotati di materiale di primo soccorso. I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa. I genitori dovranno essere sempre reperibili durante l'orario scolastico. Ogni plesso ha in dotazione la cassetta di pronto soccorso. L'addetto al pronto soccorso predispone per l'inizio delle lezioni a settembre che la cassetta sia dotata di tutto il materiale occorrente. In caso di intolleranze alimentari è necessario presentare certificato medico.

- b) **Infortunati.** In caso di indisposizione o infortunio degli alunni durante l'orario scolastico, la scuola avverte la famiglia ai numeri noti di telefono fisso o anche ad un numero di cellulare. Nel corso della telefonata si accolgono eventuali richieste dei genitori e le indicazioni circa la persona incaricata dell'eventuale ritiro dell'alunno, alla quale sarà comunque richiesto di identificarsi. Qualora l'infortunio appaia di una certa gravità, si richiederà immediatamente l'intervento del Pronto Soccorso 118, dandone avviso alla famiglia.
- c) **Somministrazione farmaci.** A scuola non possono essere portati farmaci (compresi gli omeopatici). L'eventuale somministrazione di farmaci in orario scolastico può essere effettuata solo dal genitore o da personale incaricato. I farmaci "salvavita" saranno somministrati dai Docenti e dal personale non docente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta della famiglia, certificazione scritta e atto medico delegato del medico curante specialista in quanto se non utilizzati all'occorrenza comprometterebbero la vita dell'alunno.

ART. 13 - SCIOPERI – ASSEMBLEE SINDACALI

- a) Nel caso di scioperi e assemblee sindacali, occorrerà darne comunicazione scritta alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero/assemblea. L'insegnante dovrà controllare che i genitori abbiano controfirmato l'avviso.
- b) Nel caso di scioperi o di assemblee sindacali riguardanti i collaboratori scolastici, i genitori saranno per iscritto preavvertiti per i possibili disagi che ne derivano.

ART. 14 - AMMISSIONE DI ESTRANEI

- a) È vietato l'ingresso di estranei non autorizzati dal Ministero della P.I. o dal Provveditorato agli Studi per esercitare commercio o propaganda durante le lezioni nei locali scolastici. Nel caso di propaganda autorizzata dall'autorità scolastica, il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione agli insegnanti, i quali valutano l'opportunità di accoglimento. È sempre esclusa in ogni caso la propaganda politica o di partito.
- b) Non è consentito svolgere lezioni e attività integrative o complementari da parte di persone non insegnanti nelle scuole dell'Istituto, senza specifica autorizzazione. Eventuali "esperti " o " testimoni ", invitati dai docenti delle classi e autorizzati dalla Direzione per prestazioni occasionali o secondo progetti che prevedono più interventi, devono sottostare alle regole vigenti nella scuola e devono sottoscrivere per la Direzione un documento in cui siano specificati i dati di identificazione, la dichiarazione di esonero da ogni responsabilità nei loro confronti, la dichiarazione di gratuità totale della prestazione.
Gli esperti non sostituiscono gli insegnanti, che devono essere compresenti e restano responsabili unici della classe e della pertinenza degli interventi.
- c) I genitori non possono, di norma, assistere alle lezioni e accedere agli spazi scolastici se non autorizzati e accompagnati.

ART. 15 - MANIFESTI - VOLANTINI

Non possono essere distribuiti volantini e/o affissi manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione della Direzione. Fa eccezione il materiale riguardante l'attività sindacale e quello di

associazioni di genitori autorizzate.

ART. 16 - TRATTAMENTO DEI DATI

1. Per svolgere i propri compiti istituzionali, questa istituzione scolastica rileverà e tratterà alcuni dati personali. Tali dati saranno acquisiti nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e trattati secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza, nonché di tutela del diritto alla riservatezza.

2. I dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola che sono quelle relative all'istruzione e formazione e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente.

3. I dati personali definiti come "dati sensibili" (ossia idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, l'adesione a sindacati, lo stato di salute) o come "dati giudiziari" (ossia quelli idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria) saranno trattati secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge, in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue.

4. Il conferimento dei dati si configura come attività obbligatoria poiché necessario alla realizzazione delle finalità istituzionali di rilevante interesse pubblico; in mancanza degli stessi, l'istituzione non potrà svolgere i propri compiti istituzionali con pregiudizio anche degli interessati.

5. All'atto dell'iscrizione ai genitori degli alunni verrà sottoposta una nota informativa ex art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

ART. 17 - LIBERATORIA PER L'UTILIZZO DELL'IMMAGINE E DELLA VOCE

1. Nel corso delle attività può verificarsi la necessità o l'opportunità di dover effettuare riprese video e/o audio, anche mediante terzi autorizzati. Tali riprese potranno essere utilizzate per attività, eventi e manifestazioni, di carattere didattico e divulgativo.

2. Nella prima assemblea dei genitori verrà sottoposta una liberatoria per acquisire il consenso per poter procedere all'utilizzo dell'immagine e della voce. In ragione della natura facoltativa della liberatoria, l'eventuale diniego comporterà unicamente il non utilizzo dell'immagine e della voce, senza pregiudizio alcuno per il percorso formativo dell'alunno/a.

3. Poiché attività, eventi e manifestazioni potrebbero essere ripresi, in forma audio e/o video, da parte di terzi non autorizzati dall'istituzione scolastica, quali, ad esempio, genitori degli alunni partecipanti, gli stessi si intendono ammoniti in ordine al divieto di duplicazione delle riprese effettuate ed alla diffusione delle medesime in ogni forma e luogo. Si rammenta che è consentito esclusivamente l'uso personale e domestico delle riprese effettuate.

CAP. 3 -NORME COMPORTAMENTALI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

ART. 18 – NORME COMPORTAMENTALI

Il personale scolastico e l'utenza scolastica sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le disposizioni del presente regolamento assicurando l'ordinato svolgimento della vita della scuola e contribuendo ad offrire modelli di comportamento positivi.

ART. 19 - GLI ALUNNI:

- in attesa di dirigersi verso le proprie classi accompagnati dal docente, si trattengono per brevissimo tempo nell'apposito spazio conversando tranquillamente con i compagni, senza compiere azioni che possano arrecare danno;
- entrano in classe ordinatamente guidati dal docente;
- rimangono nella propria aula durante il cambio dei docenti;

- negli spostamenti si muovono insieme al docente o, in casi particolari, insieme al collaboratore scolastico, in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi;
- hanno massima cura degli arredi, dei sussidi didattici e di tutte le strutture della scuola in quanto consapevoli che tali beni appartengono alla collettività;
- si rispettano e si aiutano a vicenda, sono educati con tutto il personale scolastico, evitando comportamenti irrispettosi, intolleranze e l'uso di un linguaggio scorretto;
- prendono parte attiva a tutte le lezioni e si impegnano con assiduità e senso di responsabilità nello studio individuale;
- in tutte le occasioni di visita didattica e di viaggio di istruzione mantengono comportamenti corretti, partecipano con attenzione alle attività e dando lustro all'istituzione scolastica a cui appartengono;
- rispettano il divieto di utilizzare cellulari durante le attività scolastiche;
- in ogni ambiente scolastico ed extra, e in ogni situazione, sono tenuti a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui. Non sono consentite agli alunni telefonate per futili motivi (ad es. per materiale dimenticato a casa).

ART. 20 - I DOCENTI:

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- osservano scrupolosamente, per il buon funzionamento della Scuola, tutti gli orari stabiliti e tutte le modalità organizzative definite dal Dirigente Scolastico;
- vigilano continuamente e puntualmente sugli alunni loro affidati, anche in concomitanza o in sostituzione di altri docenti;
- al fine di assicurare l'attuazione del P.O.F., in casi eccezionali, dichiarano la disponibilità a garantire la loro presenza in ore eccedenti il servizio;
- per consentire l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o la partecipazione alle manifestazioni esterne, i docenti, in particolare se prevalenti, assicurano la loro presenza anche in ore eccedenti, nel rispetto del rapporto accompagnatori-studenti; possono svolgere la funzione di accompagnatori della classe anche i docenti di sostegno che non siano impegnati in un rapporto 1/1;
- richiedono preventivamente le dichiarazioni di autorizzazione della famiglia alla partecipazione dell'alunno alle attività esterne e le consegnano (almeno 1 settimana prima) all'Ufficio di Segreteria.
- concordano, quando possibile, con il Dirigente Scolastico il recupero delle ore eccedenti il servizio da effettuarsi nell'orario destinato alla contemporaneità, con una scansione che non superi le due ore settimanali;
- qualora volontariamente dichiarino la propria disponibilità a partecipare alle attività degli alunni in ore eccedenti il servizio, pur non essendoci la reale esigenza, non possono richiedere il recupero del servizio prestato;
- concordano con il Dirigente Scolastico il recupero del permesso breve preventivamente richiesto, secondo le esigenze organizzative dell'Istituto;
- si mostrano sensibili ed attenti alle situazioni e alle problematiche psico-affettive e relazionali dei loro alunni e si attivano con iniziative idonee a limitarne l'influenza nel rendimento scolastico;
- assumono ogni possibile iniziativa per stabilire contatti fra scuola dell'infanzia, scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado al fine di favorire un passaggio coordinato fra i vari ordini di scuola.

ART. 21 - I GENITORI:

- promuovono negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti;
- intrattengono periodici e costanti rapporti di reciproco scambio di informazione e collaborazione con i docenti, esclusivamente nell'ambito del tempo e degli orari a ciò destinati, senza interrompere le lezioni;
- vigilano nell'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, favorendo l'espletamento dei

compiti assegnati dai docenti per lo studio individuale domestico;

- collaborano con genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali della Scuola;
- contribuiscono, in base a specifiche competenze possedute, al rafforzamento dell'azione educativa e didattica attraverso offerte di consulenza o assistenza ai lavori di classe e, in particolare, per la realizzazione dei progetti d'Istituto.

ART. 22 - I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- vigilano su gruppi o classi di alunni in tutti i casi in cui è segnalata la temporanea impossibilità dei docenti;
- sorvegliano gli spostamenti degli alunni, soprattutto all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo;
- si attivano con immediatezza a fornire il supporto operativo alle attività didattiche richieste dal docente;
- mantengono nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate, tutti gli spazi coperti e scoperti, i locali, gli arredi dell'edificio, le suppellettili degli uffici, delle aule, dei laboratori, in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene;
- regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, utenti e soggetti esterni autorizzati con garbate forme di accoglienza, informando sugli orari di ricevimento dei docenti e del Dirigente Scolastico;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- segnalano ai docenti responsabili situazioni di disagio, disorganizzazione, di pericolo o l'eventuale rottura di suppellettili.

ART. 23 - IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, per cui la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative attraverso i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, e la collaborazione con i docenti secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.

L'accesso agli uffici di segreteria è consentito, da parte delle famiglie, negli orari di servizio per l'utenza:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00
- il mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 17:00

CAP. 4 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Regolamento disciplinare attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 24 giugno 1998, n. 249 - DPR 21 novembre 2007, n. 235)

ART. 24 – SANZIONI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri dello studente. Indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento, secondo i seguenti criteri regolativi:

Le sanzioni:

1. Sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni.
2. Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.
3. Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
4. Vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni.
5. Sono personali e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto dell'allievo con l'istituzione scolastica.

In nessun caso può essere sanzionata, nè direttamente nè indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici, che impediscano il regolare e sereno svolgimento delle lezioni od offendano la disciplina, il decoro, la morale, anche fuori della scuola, denotino mancanza di senso civico rispetto agli ambienti scolastici, si rendano responsabili di danneggiamenti di strutture, suppellettili, attrezzature della scuola, o contravvengano a quanto disposto dal presente Regolamento sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'azione:

ART. 25 – NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE INFRAZIONI

Sono considerate infrazioni o mancanze tutti i comportamenti che si configurano come non rispettosi delle norme stabilite nel Regolamento d'Istituto.

Le tipologie d'infrazione o mancanza sono raggruppati secondo le seguenti categorie:

- a) mancanze ai doveri scolastici, negligenza abituale, assenze ingiustificate;
- b) mancanza di rispetto verso il personale, i compagni e le istituzioni;
- c) comportamenti che ledano, impediscano, turbino il regolare svolgimento dell'attività scolastica e la realizzazione della persona nella sua integrità morale e psicofisica;
- d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza;
- e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature.

Il presente elenco di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve intendersi indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

ART. 26 – TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI

Comma 1 - Sanzioni di primo livello decise dal singolo docente e/o dal docente coordinatore di classe e/o dal Dirigente Scolastico

- a) Richiamo verbale e invito alla riflessione guidata
- b) Consegna da svolgere in classe significativa e commisurata
- c) Consegna da svolgere a casa significativa e commisurata
- d) Ammonizione scritta sul diario e/o sul libretto personale
- e) Sospensione dell'intervallo per l'alunno/a o per la classe per un periodo adeguato alla

manca disciplina

Comma 2 - Sanzioni di secondo livello che prevedono la registrazione su documenti ufficiali, decise dal docente, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto.

- a) Rapporto scritto sul registro di classe (decise dal singolo docente agli alunni che denotino mancanza di senso civico soprattutto verso gli ambienti, le strutture, le suppellettili e le attrezzature della scuola nonché di negligenza abituale).
- b) Allontanamento temporaneo dalla lezione in corso (inflitta dal docente di classe agli alunni che si rendono responsabili di piccoli atti di indisciplina al fine di consentire alla classe di fruire di una lezione serena);
- c) •Allontanamento temporaneo dalle lezioni in corso con annotazione sul registro di classe, informazione e affidamento alla famiglia (inflitta, dal dirigente scolastico o da un suo delegato, su segnalazione del docente di classe, agli alunni che si rendono responsabili di ripetuti atti di indisciplina, al fine di salvaguardare il diritto della classe a fruire delle lezioni, in misura proporzionale alla loro gravità e/o frequenza).
- d) Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato o di un docente di classe: immediatamente o per via telefonica o per iscritto.
- e) Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori.
- f) Sospensione dalle visite d'istruzione o altre attività con obbligo della presenza a scuola con altre mansioni concordate deliberata dal C.d.C. convocato anche in seduta straordinaria.
- g) Formale ammonizione del Dirigente Scolastico mediante nota scritta alla famiglia;
- h) Sospensione dall'attività didattica sia con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni, sia con obbligo di frequenza, deliberata dal C.d.I. convocato anche in seduta straordinaria, resa esecutiva dal Dirigente scolastico.
- i) Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (inflitta dal Consiglio d'Istituto agli alunni che si rendono responsabili di gravi e reiterati atti di indisciplina, danneggiamento di strutture, suppellettili, attrezzature della scuola, di offese e/o oltraggio al decoro delle persone, di atti offensivi verso la morale o che contravvengono ai divieti posti, in misura proporzionale alla loro gravità e/o frequenza).
- j) Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, possono essere inflitte dal Consiglio d'Istituto le seguenti sanzioni:
 - sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
 - sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
 - Qualora un alunno abbia un abituale comportamento indisciplinato o negligente e/o con il suo comportamento possa costituire pericolo per sé e per gli altri, su decisione del consiglio di classe, può essere escluso da alcune delle attività che si svolgono fuori della scuola (a mero titolo esemplificativo: gare sportive, visite guidate e viaggi d'istruzione, attività ludico-didattiche, spettacoli teatrali, circensi, etc.)

ART. 27 - APPLICAZIONE E PROCEDURE PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

- a) In caso di recidiva o qualora le infrazioni siano collettive, può essere inflitta la sanzione superiore mentre in caso di precedente buona condotta o avendo riguardo al profitto molto positivo dell'alunno, può essere inflitta la sanzione inferiore.

- b) La persona o l'organo competente a comminare la sanzione può decidere, con il consenso della famiglia, di convertire le sanzioni disciplinari in attività pratiche in favore della comunità scolastica.
- c) Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni sono tenuti rapporti con lo studente e/o la sua famiglia in modo da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- d) Nei casi in cui l'alunno si renda responsabile di atti che denotino mancanza di senso civico verso gli ambienti scolastici, questi deve ripristinare il decoro e la pulizia degli ambienti e delle strutture o suppellettili interessate.
- e) I danni arrecati per dolo o negligenza dagli alunni a strutture, suppellettili, attrezzature scolastiche sono riparati dalla famiglia direttamente oppure, dopo opportuna valutazione del danno, mediante versamento dell'importo quantificato sul conto corrente postale della scuola.
- f) Le sanzioni di secondo livello del presente regolamento devono essere comunicate per iscritto alla famiglia. Avverso le predette è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.
- g) Il provvedimento disciplinare viene irrogato a seguito di una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti sia di garantire condizioni di equità. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari. Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o sul diario o libretto personale, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alla giustificazione dell'allievo. Negli altri casi il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, convoca i genitori e/o fa giungere loro l'ammonimento scritto. La documentazione relativa alla convocazione dei genitori e dell'ammonimento scritto viene conservata in copia nel fascicolo personale ed è messa a disposizione del Consiglio di Classe e di Interclasse. La convocazione dello studente e della famiglia non viene praticata nel caso in cui la sanzione della sospensione deriva dal cumulo di note disciplinari.

Nei casi di competenza del Consiglio di Classe e Interclasse, il Dirigente Scolastico, o un docente delegato, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi, eventualmente con un genitore. In seguito il Consiglio di Classe o Interclasse stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dai docenti di classe e dal Dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente, per iscritto, alla famiglia. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della documentazione.

In casi d'urgenza o di particolare gravità il Dirigente Scolastico può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, compreso quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

ART. 28 – ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia tutela lo studente, assicurandogli l'eventuale possibilità di discolarsi, facendo valere le proprie ragioni. Tale organo è costituito dal Capo d'Istituto, da due genitori eletti all'interno del Consiglio d'Istituto, tra i membri rappresentanti dei genitori e da due docenti eletti dal Collegio dei docenti. Viene designato anche un membro supplente tra i docenti e uno tra i genitori, con le stesse modalità su esposte.

Esso dura in carica un anno scolastico e i suoi membri possono essere riconfermati per un massimo di

tre anni.

L'Organo di garanzia interno è convocato dal Dirigente scolastico, che lo presiede, entro cinque giorni dalla presentazione del ricorso.

Esso decide a maggioranza dei presenti, che non devono mai essere in numero inferiore a tre, sull'ammissibilità del ricorso e, quindi, sulla conferma o annullamento della sanzione. In caso di parità di voti, prevale il voto del presidente.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al DPR 249/1998 come modificato e integrato dal DPR 235/2007.

ART. 29 - PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Comma 1 - Premessa

La scuola, in quanto luogo di formazione, inclusione e accoglienza, pone tra i suoi obiettivi primari il raggiungimento del benessere di ciascun singolo studente: la salute e la serenità psico-fisica della persona rappresentano infatti condizioni imprescindibili per il conseguimento di tutti gli altri obiettivi educativi e didattici che la scuola si pone.

Compito specifico delle varie componenti scolastiche è dunque quello di educare e di vigilare, in sinergia con le famiglie e gli enti del territorio, affinché ciascun alunno svolga con serenità il proprio percorso di apprendimento e di crescita. A tale scopo la scuola mette in atto specifiche azioni, formative ed educative, e al contempo detta norme di comportamento per arginare ed eliminare ciò che eventualmente mina il benessere degli studenti.

In questo contesto vuole inserirsi il *Regolamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo* che, in linea con la normativa vigente e insieme al *Patto Educativo di Corresponsabilità*, funge da codice di riferimento per tutto l'istituto in materia di bullismo e cyberbullismo. Suo obiettivo primario è quello di definire un protocollo di comportamento, chiaro e accessibile a tutti, per prevenire, individuare e contrastare all'interno dell'istituto qualsiasi atto riconducibile al bullismo e al cyberbullismo, e più in generale qualsiasi forma di violenza.

- Per **bullismo si intende** un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente (il *bullo*), o da parte di un gruppo, nei confronti di un altro adolescente percepito come più debole (la *vittima*).

Il bullismo si caratterizza, rispetto ad altre forme di aggressione o di violenza, per la presenza simultanea di questi tre elementi:

- **intenzionalità:** il comportamento del bullo è teso ad arrecare *intenzionalmente* danno all'altra persona;
- **ripetizione:** l'atteggiamento aggressivo nei confronti della vittima *si ripete nel tempo*;
- **squilibrio di potere:** la vittima non riesce a difendersi.

Il bullismo si sviluppa in un gruppo di pari all'interno del quale, di norma, ciascun componente riveste uno specifico ruolo. I ruoli giocati dalle persone coinvolte possono essere ricondotti ai seguenti:

- **bullo:** è di solito il più forte e il più popolare all'interno del gruppo dei coetanei; ha forte bisogno di autoaffermazione e di potere. Mostra estrema difficoltà nell'autocontrollo e nel rispetto delle regole, nonché scarsa consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni. La sua aggressività non si riversa solo contro coetanei, ma spesso anche nei confronti di adulti (genitori e docenti). Non mostra sensi di colpa;
- **gregari:** sono i sostenitori del bullo che ne rafforzano il comportamento intervenendo direttamente nelle azioni di violenza;
- **vittima:** è chi subisce aggressioni, prepotenze o offese, spesso legate ad una sua caratteristica particolare rispetto al gruppo (l'aspetto fisico, la religione e la cultura, l'orientamento sessuale,

eventuali disabilità...). È più debole rispetto agli altri, ha una bassa autostima, è di norma isolato e fatica a stringere relazioni con i pari. Per lo più finisce per accettare passivamente gli atti di bullismo perpetrati nei suoi confronti senza chiedere aiuto. Esiste anche la figura della **vittima provocatrice** che si caratterizza per la messa in atto di atteggiamenti fastidiosi o provocatori che attirano l'attenzione del bullo; viene normalmente trattata negativamente dall'intero gruppo.

- **osservatori**: sono il gruppo di coetanei in presenza dei quali normalmente si verificano gli atti di bullismo. Per lo più essi non intervengono né denunciano l'azione agli adulti (**maggioranza silenziosa**), per paura di diventare a loro volta vittime del bullo o per mera indifferenza. Il gruppo degli osservatori può altresì comprendere un **difensore della vittima**.

Il fenomeno del bullismo può assumere forme differenti:

- **bullismo diretto**: a sua volta si divide in **bullismo fisico** (prendere a pugni o a calci, rubare o maltrattare gli oggetti personali della vittima...) e **bullismo verbale** (insultare, deridere, offendere...). Tra le forme di bullismo diretto è sempre più diffuso il bullismo discriminatorio legato al pregiudizio (omofobico, razzista, contro i disabili...);
- **bullismo indiretto**: si concretizza in atti quali l'isolamento, l'esclusione dal gruppo, l'essere vittima di pettegolezzi...; è abbastanza comune nei gruppi di ragazze.

□ Per **cyberbullismo si intende** un attacco continuo, offensivo, ripetuto ed intenzionale, messo in atto sistematicamente da un individuo, o da un gruppo di individui, nei confronti di una persona che non può facilmente difendersi; esso viene perpetrato attraverso l'uso di mezzi elettronici o sfruttandogli strumenti della rete.

Il cyberbullismo presenta elementi di continuità rispetto al bullismo tradizionale (intenzionalità, ripetizione nel tempo, squilibrio di potere), ma anche elementi di novità, che caratterizzano in maniera specifica il fenomeno e che derivano dalle modalità interattive tramite cui esso viene perpetrato. I rischi di un atto di bullismo che avviene attraverso la rete sono numerosi e assai gravi:

- **anonimato**: la vittima può *non* conoscere l'identità del suo persecutore, che si nasconde dietro un nickname o un nome falso; non conoscere l'autore degli attacchi può aumentare il suo senso di frustrazione ed impotenza;
- **rapida diffusione**: la vittima può vedere la propria immagine danneggiata in brevissimo tempo in una comunità molto ampia, considerando che la diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito;
- **permanenza nel tempo**: i contenuti offensivi condivisi *online*, in quanto difficili da rimuovere, possono apparire a più riprese in luoghi diversi;
- **distanza tra bullo e vittima**: il cyberbullo non vede le reazioni della vittima ai propri comportamenti e spesso non è pienamente consapevole del danno che arreca (manca un *feedback* emotivo); ciò rende il bullo più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo. Sono riconducibili al cyberbullismo le seguenti condotte:
 - **harassment**: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di messaggi offensivi;
 - **cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
 - **flaming**: litigi *online* nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
 - **esclusione**: estromissione intenzionale dall'attività *online* (es: dai gruppi *WhatsApp*);
 - **denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali (*newsgroup*, *blog*, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet...) di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
 - **outing estorto**: registrazione di confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un falso clima di fiducia – e loro inserimento integrale in un *blog* pubblico.
 - **impersonificazione**: insinuazione all'interno dell'*account* di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;

- **sexting**: invio di messaggi via smartphone ed internet corredati da immagini a sfondo sessuale.

Comma 2 - Compiti del Dirigente Scolastico:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole (per es. attraverso l'istituzione di un'ora specifica di Educazione alla cittadinanza digitale certificata dal conseguimento di un patentino di internauta) e attenzione all'educazione all'affettività per studenti e adulti.
- In presenza di accertati episodi di cyberbullismo, il Dirigente Scolastico:
 - ✓ Convoca e informa tempestivamente le famiglie degli studenti coinvolti
 - ✓ Valuta con il Consiglio di Classe gli episodi contestati e dispone, in base alla gravità, intenzionalità, ripetitività degli stessi,
 - ✓ A) sanzioni tra cui:
 - Richiamo Formale
 - Sospensione dalla frequenza (da un minimo di 1 ad un massimo di 15 gg)
 - Esclusione da attività didattiche (Tornei, uscite, visite d'istruzione)
 - Denuncia al Questore
 - Esclusione dallo scrutinio finale
 - ✓ B) interventi di recupero, in accordo con gli organi collegiali e le famiglie, tra cui:
 - Frequenza congiunta genitori-figli di incontri informativi sul fenomeno
 - Attività di utilità per la scuola in orario extracurricolare
 - Percorsi didattici mirati all'interno del gruppo di pari coinvolto, anche con l'intervento di altre figure (testimoni, esperti, psicologi, ecc.)
 - Lavori guidati sulle emozioni
 - Attività cooperative e teatrali con il coinvolgimento dei responsabili e delle vittime
 - Segnalazione ai servizi sociali/psicologici e/o giudiziari

Comma 3 - Compiti del Referente per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare progetti di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day";
- cura l'Area Dedicata e promuove la socializzazione di buone pratiche sociali legate all'uso

delle tecnologie.

Comma 4 - Compiti dei Docenti

A livello collegiale e/o individuale

- pianificano attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile (per es. percorso di ed. di cittadinanza digitale con rilascio patentino);
- favoriscono un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie;
- propongono progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Comma 5 -Compiti del Genitori

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalla scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo e in generale di educazione alla cittadinanza digitale sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità e dal Regolamento;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio;
- partecipano alle misure di recupero ove previsto dal presente Regolamento.

Comma 6 - Protocollo d'azione in caso di atti di bullismo e cyberbullismo

Il protocollo d' azione in caso di atti di bullismo e cyberbullismo vuole configurarsi come **procedura da seguire** nella gestione da parte della scuola di presunte azioni di bullismo avvenute all'interno dell'istituto.

Sebbene non tutti i casi possano essere gestiti esclusivamente dalla scuola, il coinvolgimento della stessa nella presa in carico delle emergenze risulta fondamentale perché consente di:

- Interrompere o alleviare le sofferenze della vittima;
- Rendere il bullo o i bulli responsabili delle loro azioni;
- mostrare a studenti e genitori che ogni atto di bullismo e/o di violenza, di cui la scuola è a conoscenza, viene ammonito e comporta le conseguenze previste dal *Regolamento*;
- mostrare che nessun atto di bullismo e/o di violenza è ammesso né tollerato all'interno dell'istituto o lasciato accadere senza intervenire.

FASE	SCOPO E AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI
1.Segnalazione	Segnalare un presunto caso di bullismo/cyberbullismo per attivare un processo di valutazione e di presa in carico della situazione da parte della scuola.	Alunno vittima Alunni testimoni Docenti e Personale ATA Genitori

2. Analisi e valutazione dei fatti	Raccogliere informazioni e testimonianze sull'accaduto, valutare se si tratta di un effettivo caso di bullismo/cyberbullismo e scegliere la tipologia di intervento più adeguata al caso.	Docenti di classe Collaboratore D.S. Dirigente Scolastico
3. Intervento e gestione del caso	Gestire il caso attraverso uno o più interventi opportuni, che prevedano il coinvolgimento delle famiglie degli alunni coinvolti, il supporto alla vittima, nonché misure per responsabilizzare il bullo/cyberbullo.	Team bullismo Alunni coinvolti Genitori degli alunni Consiglio di classe Collaboratore D.S. Dirigente Scolastico
4. Monitoraggio	Monitorare l'efficacia nel tempo delle azioni intraprese.	Team bullismo Docenti di classe

Fase 1: SEGNALAZIONE

La fase di segnalazione ha lo scopo di **attivare un processo di attenzione** e di successive valutazioni relative ad un presunto caso di bullismo o cyberbullismo, evitando che un caso di sofferenza non sia considerato perché sottovalutato o ritenuto poco importante.

La prima segnalazione di un presunto caso di bullismo e cyberbullismo all'interno della scuola può avvenire da parte di chiunque: la vittima stessa, eventuali testimoni, genitori, docenti, personale ATA. Parimenti tale segnalazione può essere accolta da chiunque (studenti, docenti, genitori...). Chi si trovi nella situazione di accoglienza di segnalazione di un caso di bullismo ha il dovere di informare, per via orale o scritta, il Referente d'istituto o un altro membro del *Team bullismo*, in modo tale da permettere una tempestiva valutazione del caso e un altrettanto rapido intervento.

Fase 2: ANALISI E VALUTAZIONE DEI FATTI

Ricevuta la prima segnalazione, il *docente/ referente* informa il dirigente e/o il collaboratore del D.S. e procede immediatamente all'analisi e alla valutazione dei fatti, in collaborazione con il docente coordinatore di classe e con gli altri insegnanti della scuola. Scopo di tale fase è **la raccolta di informazioni dettagliate sull'accaduto** per esaminare la tipologia e la gravità dei fatti e **decidere la tipologia di intervento da attuare**.

A tale proposito il *Team* effettuerà interviste e colloqui con gli attori principali (chi ha fatto la segnalazione, la vittima, i compagni testimoni, gli insegnanti di classe,..), raccoglierà le diverse versioni e tenterà di ricostruire l'accaduto tramite la raccolta di prove e documenti (quando è successo il fatto, dove, con quali modalità).

Una volta raccolte le testimonianze, i soggetti coinvolti (docenti di classe, Team bullismo, collaboratore del D.S., Dirigente) procedono alla valutazione. Se i fatti *non* sono configurabili come bullismo o cyberbullismo, non si interviene in maniera specifica, ma prosegue il compito educativo della scuola.

Qualora invece i fatti risultino confermati ed esistano prove oggettive di atti di bullismo e cyberbullismo, il *Team* aprirà un protocollo e proporrà le azioni da intraprendere condividendole con il Dirigente in forma orale e scritta.

Fase 3: SCELTA DELL'INTERVENTO E GESTIONE DEL CASO

A seguito di un'approfondita valutazione il *Team* sceglierà come **gestire il caso attraverso uno o più interventi**. Ogni caso ha naturalmente caratteristiche specifiche e andrà trattato in maniera diversa dagli altri. Tuttavia in linea di massima **la procedura da seguire** è la seguente:

- supporto e protezione alla vittima per evitare che si senta responsabile;
- comunicazione alla famiglia della vittima tramite convocazione: si descrivono i fatti e si fornisce supporto nell'affrontare la situazione, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori la scuola (sportello di ascolto, educatori, altri..);

- comunicazione alla famiglia del bullo/cyberbullo tramite convocazione: si descrivono i fatti, si preannunciano le sanzioni disciplinari, si fornisce supporto nell'affrontare la situazione, si analizza l'eventuale necessità di supporti personalizzati (sportello di ascolto, interventi psico-educativi...);
- convocazione straordinaria del Consiglio o del team di classe: scelta dell'intervento da attuare (approccio educativo con la classe, intervento individuale con il bullo e la vittima, gestione della relazione tra bullo e vittima, eventuale coinvolgimento dei servizi del territorio); scelta del tipo di provvedimento disciplinare da prendere nei confronti del bullo, in base alla gravità; condivisione della decisione con la famiglia;
- lettera di comunicazione formale ai genitori del bullo/cyberbullo sulle decisioni prese dal Consiglio di classe o team di classe;
- eventuale denuncia all'autorità giudiziaria in caso di reato.

Fase 4: MONITORAGGIO

Il *Team bullismo* che ha condotto la gestione del caso, i docenti di classe e gli altri soggetti coinvolti provvederanno ad un attento monitoraggio della situazione, con lo scopo di verificare eventuali cambiamenti a seguito dell'intervento, l'efficacia delle misure prese, la presa di coscienza delle proprie azioni da parte del bullo/cyberbullo, l'effettiva interruzione delle sofferenze da parte della vittima.

CAP. 5 - USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA E CONSERVAZIONE DI STRUTTURE, ATTREZZATURE E SUSSIDI

ART. 30 - USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA E CONSERVAZIONE DI STRUTTURE, ATTREZZATURE E SUSSIDI

La Scuola e le sue strutture sono a disposizione dell'utenza e del personale scolastico e, nei modi disciplinati dal presente regolamento, della comunità locale.

I docenti, per espletare la loro funzione, possono utilizzare gli spazi interni ed esterni della scuola, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.

Gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola per le attività didattiche sotto la guida dei docenti.

L'accesso delle classi ai laboratori è disciplinato da apposito registro di prenotazione.

La biblioteca per gli alunni e docenti è affidata ad un docente incaricato del suo funzionamento.

L'uso della biblioteca è consentito, secondo gli orari affissi in bacheca, ai docenti, agli alunni e genitori, per operazioni di consultazione e/o prestito.

I testi in prestito sono annotati su apposito registro che riporta la data di consegna e di restituzione.

I testi possono essere trattenuti per un periodo non superiore ad un mese, salvo richiesta di proroga per motivi didattici.

I locali della scuola, ad eccezione degli uffici, possono essere concessi in uso, al di fuori dell'orario del servizio scolastico, per periodi di tempo determinato, a:

- altre scuole;
- comitato dei genitori;
- enti locali;
- associazioni di volontariato;
- associazioni culturali e/o sportive senza fini di lucro;
- organizzazioni sindacali.

Le altre scuole possono usufruire dei locali e delle attrezzature anche durante l'orario delle lezioni a condizione che ciò non sia d'ostacolo all'attività didattica dell'istituto.

Le organizzazioni sindacali possono usufruire dei locali anche nell'orario delle lezioni per assemblee

autorizzate dagli Organi scolastici competenti.

L'assenso all'utilizzo dei locali è deliberato dal Consiglio d'Istituto mentre la loro concessione è di competenza del Comune. Per attività connesse a quelle didattiche, il cui svolgimento si esaurisca nel corso di una giornata, il dirigente scolastico è autorizzato a concedere direttamente i locali.

Tutti gli spazi e tutto il materiale scolastico costituiscono patrimonio comune da custodire e da rispettare da parte di utenti e operatori.

Attrezzature, sussidi librari ed audiovisivi e materiale scolastico sono affidati dal Dirigente Scolastico alle unità di personale preposto secondo le disposizioni vigenti.

Alunni e personale scolastico sono responsabili del corretto utilizzo delle strutture, suppellettili, attrezzature e sussidi.

CAP. 6- REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

ART. 31 – REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE - PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere; sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Comma 1 - Tipologie di attività

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO**: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. **VISITE GUIDATE**: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE**: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Comma 2 - Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Comma 3 - Iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione risultano funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici definiti nel PTOF pertanto vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, e comunicati al docente referente su appositi moduli in cui saranno chiaramente indicati:

- la meta e l'itinerario;
- la data;
- la classe interessata, il numero degli alunni specificando la presenza di alunni DVA;
- gli obiettivi didattico – educativi di massima;
- il docente responsabile e/o coordinatore di classe;
- i docenti accompagnatori e i docenti di riserva;
- l'eventuale necessità di guide/esperti esterni;
- il mezzo di trasporto.

Per quanto riguarda il viaggio d'istruzione e le visite guidate, essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare acquisendo l'autorizzazione attraverso l'apposito modulo.

Comma 4 - Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 della classe, perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe o Interclasse valuta l'esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Comma 5 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Al fine di regolamentare un adeguato numero di iniziative si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico;

- **Le classi della Primaria** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno. Eccezionalmente è prevista per **le classi quinte** la possibilità di effettuare visite guidate della durata di più giornate.

Nello specifico:

- **n. 3 USCITE DIDATTICHE** sul territorio senza uso di mezzo di trasporto;
- **n. 1 VISITA GUIDATA** con uso di mezzo di trasporto.

In entrambi i casi, per motivi di carattere organizzativo e, considerato l'impegno a cui sono sottoposti gli alunni, nelle classi organizzate a tempo pieno il servizio mensa sarà sospeso; ciò comporterà l'anticipo del servizio pomeridiano, con presenza delle insegnanti.

- **Le classi prime, seconde e terze della Secondaria di primo grado** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;

- **Le classi terze della Secondaria di primo grado** potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni con un massimo di tre pernottamenti.

In particolare:

- **CLASSI PRIME e SECONDE:**
- **n. 2 USCITE DIDATTICHE**
- **n. 1 VISITA GUIDATA**
- **CLASSI TERZE**
- **n. 2 VISITE GUIDATE**
- **n. 1 VIAGGIO DI ISTRUZIONE**

Previa delibera del Consiglio di Istituto, il limite proposto potrà essere superato per entrambi gli ordini di Scuola, in circostanze contingenti, considerate di rilevante interesse.

Comma 6 - Compiti dei docenti referenti Viaggi

I docenti referenti devono tenere i contatti con il Coordinatore di classe e il Presidente di interclasse. Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico per :

- ✓ un'adeguata preparazione preliminare della visita;
- ✓ fornire appropriate informazioni durante la visita;
- ✓ prevedere modalità attive di fruizione;
- ✓ stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Entro i primi dieci giorni del mese di novembre il coordinatore di classe o il presidente di interclasse dovrà compilare e consegnare al docente referente il modulo predisposto. Le informazioni ricevute saranno inserite nell'apposita scheda PTOF.

Prima della partenza sarà compilato l'elenco di ciascuna classe e al rientro dalla visita, uscita o viaggio sarà stilata una breve relazione riguardante gli aspetti didattico-organizzativi sulla qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati.

Comma 7 - Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del Dirigente Scolastico tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con le autorità.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono appartenere alla classe. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di **un docente ogni 15 alunni**.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Per i viaggi in cui sia presente un alunno DVA si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante non fosse disponibile, all'alunno sarà affidato ad un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

La scuola deve comunicare all'agenzia di viaggi la presenza di alunni con disabilità, i relativi servizi necessari e l'eventuale presenza di assistenti educatori culturali, affinché siano garantiti servizi idonei ed adeguati.

I competenti organi collegiali devono, inoltre, provvedere alla designazione di un **accompagnatore** qualificato e alla predisposizione di ogni altra misura di sostegno necessaria.

A questo riguardo, è importante sottolineare che l'accompagnatore può essere un qualunque membro della comunità scolastica (docenti, personale ausiliario) o della famiglia. La scuola non può, comunque, in alcun caso, subordinare il diritto di partecipazione di un alunno con disabilità alla presenza di un suo familiare che lo accompagni.

Le **spese di viaggio** dell'accompagnatore non possono essere attribuite alla famiglia dell'alunno con disabilità, ma sono a carico della comunità scolastica.

Agli alunni con disabilità deve, pertanto, essere garantita la partecipazione, su base di uguaglianza con gli altri alunni, a tutte le attività previste dal sistema scolastico, inclusi i viaggi di istruzione, come stabilito dall'art. 30 della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, ratificata dallo Stato Italiano con Legge 18/2009.

Giuridicamente, la scuola, nel decidere quale tipo di viaggio organizzare (luoghi, strutture, mezzi di trasporto...), è tenuta ad assicurare preventivamente la compatibilità delle scelte attuate con l'eventuale condizione di disabilità dei suoi alunni predisponendo tutti gli adeguamenti necessari a consentire la partecipazione di tutti (*Convenzione Onu art.2*).

Comma 8 - Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio e garantisce il rispetto del programma assumendo le opportune decisioni nei casi di necessità; consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico o la Referente dei viaggi ogni volta si renda opportuno o necessario.

Comma 9 - Compiti del Referente delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Il Referente per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe e di Interclasse ed elabora il Piano Annuale delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel PTOF.

Il Referente fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; raccoglie e consegna in segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita.

Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e il referente per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo

Comma 10 - Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto:

- assumere comportamenti corretti nei confronti del personale
- avere cura dei locali e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto
- essere rispettosi dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel Regolamento d'Istituto.

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

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante il viaggio d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi alle successive iniziative.

Comma 11 - Aspetti finanziari

Il costo delle uscite è a totale carico delle famiglie, che provvederanno a versare la quota attraverso la modalità PagoPA. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto, altresì, della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

Il Consiglio di classe e di Interclasse valuterà le condizioni di disagio economico di alcuni alunni e proporrà l'erogazione di eventuali incentivi previsti in bilancio. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto, nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita la gestione extra-bilancio.

Tutti gli alunni una volta data la propria adesione al viaggio dovranno versare la quota prevista anche in presenza di ripensamento per far fronte agli impegni di spesa assunti con le ditte aggiudicatrici ed evitare eventuali aggravii economici per gli altri alunni partecipanti. E' previsto il rimborso della quota versata, solo nei casi in cui le condizioni contrattuali lo consentono senza incorrere in penalizzazioni da parte degli altri partecipanti e/o della scuola oppure nel caso in cui, a fronte di tempestiva comunicazione della rinuncia, la segreteria avrà la possibilità di occupare con altro partecipante il posto lasciato libero. All'alunno che dopo aver dato la propria adesione, non partecipa, al viaggio per motivi di forza maggiore indipendenti dalla sua volontà e imprevedibili (ricovero ospedaliero, infortunio), verrà rimborsata esclusivamente la quota - parte relativa ai pagamenti diretti; non saranno invece rimborsati tutti gli altri costi (pullman, guide ..) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Comma 12 - Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua – mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

Il docente Referente monitora le diverse fasi della programmazione, coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe/Interclasse/Sezione.

Gli alunni sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

Comma 13 - Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni. Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

Comma 14 - Normativa di riferimento

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che dà attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

Comma 15 - Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento.

Le proposte verranno esaminate da un'apposita commissione, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei docenti e al Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

CAP. 7 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI

Art. 32 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI

Comma 1 - Oggetto e finalità del regolamento. Principi generali

- a) Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti in pensione e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile.

Comma 2 - Criteri generali di utilizzo

- a) Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
- b) L'Istituto può avvalersi di volontari per attività non gestibili in convenzione con organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale o cooperative sociali iscritte nei rispettivi registri ed albi regionali, per inesistenza di tali soggetti sul territorio o per loro indisponibilità o per mancata attinenza dell'attività svolta dagli stessi rispetto alle attività oggetto del rapporto.
- c) L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
- d) Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
- e) attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti del plesso e approvati dal Collegio dei Docenti;
- f) attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
- g) attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze;
- h) assistenza e/o animazione per momenti non curriculari (biblioteca, att. teatrali...);
- i) Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Comma 3 - Modalità e criteri di affidamento

- a) L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.
- b) Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

Comma 4 - Requisiti soggettivi

- a) Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:
 - ✓ età superiore ad anni 18;
 - ✓ godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
 - ✓ idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Comma 5 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

- a) L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazione di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
- b) Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto.
- c) L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
- d) L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.
- e) L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

Comma 6 - Modalità organizzative

- a) Il docente responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.
- b) Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
- c) Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
- d) All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Comma 7 - Assicurazione

- a) L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività nell'ambito del Progetto PTOD "La Scuola Bene Comune" siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

Comma 8 - Doveri dei volontari

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a

- a) svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
- b) rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- c) tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza ed educazione;
- d) non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- e) notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- f) segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.
- g) assicurare il rispetto delle norme previste dall'Istituto in materia di sicurezza;

- h) essere personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 33 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento è adottato dopo approvazione all'unanimità dei votanti in seno al Consiglio d'Istituto.

Esso ha validità triennale ed entra in vigore nel giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo dell'Istituto.

Per quanto non contemplato nel seguente regolamento vale quanto disposto dalla normativa vigente.

ART. 44 - MODALITA' DI DIVULGAZIONE

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 91 nella seduta del 12.09.2023

Il presente "Regolamento d'Istituto" viene pubblicato sul sito *web* dell'Istituto Comprensivo.

Allegati:

- ✓ *Criteri e limiti per lo svolgimento delle attività negoziali ai sensi dell' art. 45 del D.l. 129/2018* (approvato dal Consiglio d'Istituto Del. N. 20 del 28/06/2019); Allegato 1 REGOLAMENTO per affidamento di lavoro, servizi e forniture – D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e D.M. n. 129/2018 (approvato dal Consiglio d'Istituto Del. N. 20 del 28/06/2019) e **Delibera di adeguamento al D.Lgs. 36/2023** (approvata dal Consiglio d'Istituto Del. N. 87 del 12/09/2023)
- ✓ REGOLAMENTO per la stipula dei contratti di sponsorizzazione (approvato dal Consiglio d'Istituto Del. N. 20 del 28/06/2019)
- ✓ REGOLAMENTO per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni a norma dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 (approvato dal Consiglio d'Istituto Del. N. 20 del 28/06/2019)
- ✓ *REGOLAMENTO per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'Istituto* (approvato dal Consiglio d'Istituto Del. N. 11 del 29/04/2019)
- ✓ REGOLAMENTO per la formazione l'utilizzazione di un sistema di qualificazione degli operatori economici (albo dei fornitori e delle imprese di fiducia) (approvato dal Consiglio d'Istituto Del. N. 20 del 28/06/2019)
- ✓ REGOLAMENTO di Istituto per l'accettazione di donazioni (approvato dal Consiglio d'Istituto Del. N. 66 del 19/04/2023)
- ✓ REGOLAMENTO di Istituto per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali dell'I.C. "Manzoni - Poli" in modalità telematica (approvato dal Consiglio d'Istituto Del. N. 89 del 12/09/2023)