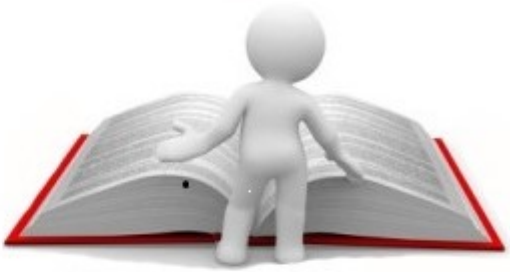
ISTITUTO COMPRENSIVO "Luigi Pirandello"
Viale della Resistenza n. 51 - 97013 COMISO (RG) - Tel.: 0932 961245
C.F.: 91021070882 - C.M.: RGIC83600B - Codice Univoco Ufficio: UF4PDV
e-mail: rgic83600b@istruzione.it **pec:** rgic83600b@pec.istruzione.it **sito web:**www.scuolapirandellocomiso.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 9 del 19/12/2019

INDICE

TITOLO PRIMO - PREMESSA

Art. 1. ENTRATA IN VIGORE, PUBBLICAZIONE E PROCEDURE DI MODIFICA. pag. 6
Art. 2. REGOLAMENTO, ESPRESSIONE DELL'AUTONOMIA E OBBLIGHI DERIVANTI pag. 6
Art. 3. RAPPORTO TRA REGOLAMENTO E LEGGI DELLO STATO. pag. 6

TITOLO SECONDO - REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1. COMPOSIZIONE pag. 7
Art. 2. INSEDIAMENTO pag. 7
Art. 3. DURATA E COMPETENZE pag. 7
Art. 4. COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA pag. 8
Art. 5. COMPOSIZIONE G.E. pag. 8
Art. 6. CONVOCAZIONE pag. 8
Art. 7. SEDUTA STRAORDINARIA, SEDE E DURATA pag. 8
Art. 8. VERBALIZZAZIONE pag. 8
Art. 9. PUBBLICO pag. 8
Art. 10. PARTECIPAZIONE DI SPECIALISTI pag. 8
Art. 11. ORDINE DEL GIORNO pag. 8
Art. 12. MOZIONI pag. 9
Art. 13. MODALITÀ DI VOTO pag. 9
Art. 14. PROPOSTE DI INSERIMENTO ALL'O.D.G. pag. 9
Art. 15. SOSTITUZIONE DEL PRESIDENTE pag. 9

TITOLO TERZO - PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI

Art. 1. ORGANI COLLEGIALI pag. 10
Art. 2. COMPETENZE pag. 10
Art. 3. COLLEGIO DOCENTI pag. 10
Art. 4. CONSIGLIO DI CLASSE pag. 10
Art. 5. CONSIGLIO D'INTERCLASSE. pag. 11
Art. 6. COMITATO DI VALUTAZIONE pag. 12
Art. 7. INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA pag. 12
Art. 8. DIRITTO DI ASSEMBLEA pag. 12
Art. 9. ASSEMBLEA DI CLASSE pag. 12
Art. 10. ASSEMBLEA DI PLESSO pag. 12
Art. 11. ASSEMBLEA D'ISTITUTO pag. 13

TITOLO QUARTO - ALUNNI

CAPO I: SCUOLA PRIMARIA

Art. 1. INGRESSO DEGLI ALUNNI pag. 14
Art. 2. USCITA DEGLI ALUNNI pag. 14
Art. 3. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI pag. 15
Art. 4. DISCIPLINA DURANTE LA PAUSA DI SOCIALIZZAZIONE pag. 15

CAPO II: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 1. INGRESSO DEGLI ALUNNI pag. 15
Art. 2. USCITA DEGLI ALUNNI pag. 16
Art. 3. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI pag. 16
Art. 4. DISCIPLINA DURANTE LA PAUSA DI SOCIALIZZAZIONE pag. 16

CAPO III: NORME COMUNI

Art. 1. DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DURANTE LE LEZIONI E IL CAMBIO DELL'ORA pag. 17
Art. 2. ABBIGLIAMENTO E MATERIALE SCOLASTICO pag. 17
Art. 3. USO DEI SERVIZI IGIENICI E DEGLI SPAZI SCOLASTICI pag. 17
Art. 4. DIVIETO DI UTILIZZO DEI CELLULARI pag. 17
Art. 5. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA pag. 18
Art. 6. ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI pag. 18
Art. 7. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA **(Allegato n.1)** pag. 18
Art. 8. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ **(Allegato n.2)** pag. 18
Art. 9. CRITERI UBICAZIONE CLASSI AL PLESSO SALICETO **(Allegato n.3)** pag. 18
Art. 10. REGOLAMENTO SITO WEB **(Allegato n.4)** pag. 18

TITOLO QUINTO - PERSONALE SCOLASTICO

CAPO I: NORME COMUNI

Art. 1. CODICE DI COMPORTAMENTO pag. 19
Art. 2. USO CELLULARI pag. 19
Art. 3. NORME SULLA PRIVACY pag. 19
Art. 4. DIVIETO DI FUMO pag. 21

CAPO II: DOCENTI

Art. 1. DOVERI DEI DOCENTI pag. 21
Art. 2. NORME RIGUARDANTI I DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO pag. 22
Art. 3. CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI **(Allegato n.5)** pag. 22

CAPO III: DIRIGENTE SCOLASTICO pag. 23

CAPO IV: DSGA pag. 24

CAPO V: PERSONALE AMMINISTRATIVO pag. 25

CAPO VI: COLLABORATORI SCOLASTICI pag. 25

TITOLO SESTO - FORMAZIONE DELLE CLASSI

CAPO I: CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME
Art. 1. ISCRIZIONI pag. 26
Art. 2. TEMPO SCUOLA pag. 26
Art. 3. CRITERI FORMAZIONE CLASSI pag. 26

CAPO II: PROCEDURA E CRITERI INSERIMENTO ALUNNI AD A.S. AVVIATO pag. 28

CAPO III: PROCEDURA E CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI
Art. 1. PROCEDURA PER L'INSERIMENTO pag. 28

CAPO IV: CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI pag. 28

TITOLO SETTIMO - USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE

CAPO I: AULE, SPAZI COMUNI E LABORATORI
SCUOLA PRIMARIA
Art. 1. AULE, SPAZI COMUNI E LABORATORI pag. 30
Art. 2. LABORATORI DI INFORMATICA - REGOLAMENTO pag. 30
Art. 3. UTILIZZO AULE PROVVISTE DI LIM pag. 31
Art. 4. PALESTRE pag. 31
Art. 5. BIBLIOTECA pag. 31

SCUOLA SECONDARIA (vedi Regolamenti allegati) pag. 32
- REGOLAMENTO AULA INFORMATICA **(Allegato n.6)**
- REGOLAMENTO BIBLIOTECA **(Allegato n.7)**
- REGOLAMENTO LABORATORIO DI ARTE **(Allegato n.8)**
- REGOLAMENTO LABORATORIO DI MUSICA **(Allegato n.9)**
- REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO **(Allegato n.10)**
- REGOLAMENTO LIBRI E STRUMENTI IN COMODATO D'USO **(Allegato n.11)**

CAPO II: CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI
Art. 1. PREMESSA pag. 32
Art. 2. NORME PER L'ACCESSO pag. 33
Art. 3. MODALITÀ PER LE RICHIESTE pag. 33
Art. 4. MODALITÀ D'USO pag. 33
Art. 5. NORME PER LA CONCESSIONE pag. 33

TITOLO OTTAVO - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

FINALITÀ pag. 34
Art. 1. TIPOLOGIE DEI VIAGGI E DURATA pag. 34
Art. 2. DESTINAZIONE pag. 34
Art. 3. PERIODO pag. 34
Art. 4. ACCOMPAGNATORI pag. 34
Art. 5. MEZZI DI TRASPORTO pag. 35
Art. 6. DOCUMENTAZIONE pag. 35
Art. 7. PROCEDURE ORGANIZZATIVE pag. 35
Art. 8. DISPOSIZIONI FINALI pag. 35

TITOLO NONO - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

CAPO I: SICUREZZA
Art. 1. PREMESSA pag. 36
Art. 2. ENTRATA DEGLI ALUNNI pag. 36
Art. 3. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE pag. 36
Art. 4. VIGILANZA TRA I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI DELLE CLASSI pag. 36
Art. 5. NORME GENERALI DI SICUREZZA pag. 37
Art. 6. DISPOSIZIONI VARIE pag. 37

CAPO II: SICUREZZA DEGLI EDIFICI pag.38

CAPO III: COPERTURA ASSICURATIVA pag. 38

CAPO IV: INFORTUNI ALUNNI pag. 38

CAPO V: INFORTUNI PERSONALE pag. 39

CAPO VI: SOMMINISTRAZIONE FARMACI pag. 39

CAPO VII: SOMMINISTRAZIONE DI CIBI E BEVANDE pag. 39

TITOLO DECIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI pag. 40

Art. 1. CASI NON CONTEMPLATI pag. 40
Art. 2. VALIDITÀ E DURATA pag. 40
Art. 3. ALLEGATI AL REGOLAMENTO pag. 40

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n° 9 del x19/12/2019)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10.3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n°297;
VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n°275;
VISTO il D.I. 28.08.2018, n°129 - NUOVO REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO CONTABILE recepito dalla Regione Sicilia, Assessorato dell'Istruzione con D.A. del 28.12 2018, n°7753;
VISTO il D.P.R. 249/98 Statuto delle studentesse e degli studenti;
VISTO il D.P.R. 235/07;
VISTO l'art 2 del Dlgs 137/08;
VISTA la Nota Prot. n°3602/PO del 31 luglio 2008e ss.mm.ii.;
VALUTATA l'opportunità di adottare un Regolamento d'Istituto conforme alle norme attuali

EMANA

il seguente Regolamento:

TITOLO PRIMO – PREMESSA

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "Luigi Pirandello" di Comiso. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.
Finalità:

- *Stabilire regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.*
- *Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.*
- *Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.*

Art. 1 - Entrata in vigore, pubblicazione e procedure di modifica

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto.Lo stessosarà successivamente pubblicato sul sito dell'Istituto, nella categoria "Regolamenti".
Il Regolamento potrà essere modificato tutte le volteche se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singolimembri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Art. 2 - Regolamento, espressione dell'autonomia e obblighi derivanti

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

Art. 3 - Rapporto tra Regolamento e Leggi dello Stato.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

TITOLO SECONDO

REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 - Composizione
Il Consiglio d'Istituto, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri. Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento. Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

Art. 2 – Insediamento
La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

Art. 3 - Durata e competenze
Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi.
È presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio. Può essere eletto un vice presidente.
I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, D.I. 28.08.2018, n°129:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S.;
- Delibera sulle attività negoziali;
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
b) Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
c) Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
d) Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
e) Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
f) Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento d'iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Inoltre:

- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e d'Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.
- Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
- Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
- Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
- Delibera il Calendario Scolastico.
- Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.

Art. 4 - Competenze della Giunta Esecutiva
Il testo del D.I. n°129 assegna alla Giunta Esecutiva (organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D. L.vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto con relazione di accompagnamento appositamente predisposta.
Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'eventuale Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Art. 5 - Composizione G.E.
La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.
La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:
- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- il Responsabile Amministrativo ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.
È consentita la partecipazione ai lavori della Giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente.

Art. 6 - Convocazione
Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:
- Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.
- Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.
- Almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità.

Art. 7 - Seduta straordinaria, sede e durata
Il Presidente convoca il Consiglio periodicamente in seduta ordinaria. La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso. Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali dell'Istituto Comprensivo "Luigi Pirandello", in orario da stabilirsi di volta in volta e avranno una durata non superiore a 3 ore.

Art. 8 - Verbalizzazione
Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni.
Il verbale è approvato di norma nella stessa seduta.

Art. 9 - Pubblico
In casi particolari, su richiesta del Presidente, alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 10 –Partecipazione di specialisti
Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ecc…, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.

Art. 11 - Ordine del giorno
Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva, nel caso di autoconvocazione, di durata massima di10 minuti.
L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Consiglio di Istituto, secondo quando previsto successivamente. In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

Art. 12 - Mozioni
Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere:
- o sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- o modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese.
La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.
La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal POF e dai Regolamenti ad esso connessi.

Art. 13 - Modalità di voto
La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

Art. 14 - Proposte di inserimento all'o.d.g.
Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

Art. 15 - Sostituzione del Presidente
Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relativa alle materie di competenza del Consiglio.

TITOLO TERZO

PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Organi Collegiali
Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D. P. R. 416/74 ha istituito i seguenti OO.CC. a livello di Circolo e d'Istituto: **Collegio Docenti,Consiglio di Classe, Consiglio d'Interclasse, Comitato di Valutazione dei Docenti**. Sono previste, inoltre, **Assemblee dei Genitori.**

Art. 2 - Competenze
Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO.CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

Art. 3 - Collegio Docenti
Il **Collegio Docenti** è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti eletti fra i collaboratori. Il Collegio Docenti può articolarsi in **Commissioni o Dipartimenti**.
Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge.

Svolge le seguenti funzioni:

- ✓ ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico
- ✓ elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap; il Piano Annuale Inclusione (PAI) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

Art. 4 - Consiglio di Classe
Il **Consiglio di Classe** (per la Scuola Secondaria di Primo Grado), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce per lo più una volta al mese con la presenza dei Docenti e dei Rappresentanti dei Genitori per alcuni punti, ad esclusione dei Consigli dedicati ai pre-scrutini e agli scrutini, (sipuò riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze).
Al Consiglio di Classe spetta redigere e conservare per ogni classe la seguente documentazione:

- Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
- Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni diversabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.
- Piani di Lavoro dei singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- Individuare la situazione di partenza degli alunni.

- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della progettazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del piano di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio affettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.
- Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e il livello globale di maturazione di ogni singolo alunno (solo per le classi terminali).
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no gli alunni alla classe successiva o agli esami di licenza.

Art. 5 - Consiglio d'Interclasse

Il **Consiglio d'Interclasse** (per la Scuola Primaria), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio d'Interclasse spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
- Curare i rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, gli operatori socio-sanitari, i docenti di altri gradi di scuola;

Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- Realizzare il coordinamento didattico.
- Stilare la progettazione educativa e didattica annuale e le programmazioni individualizzate per gli alunni diversabili o in situazione di svantaggio/disagio;
- Indicare le modalità di conduzione della classe, i criteri di valutazione degli alunni, l'organizzazione delle attività, l'utilizzo delle compresenze;
- Definire i progetti interdisciplinari e le iniziative didattiche;

Agli insegnanti riuniti per la classe spetta:

- Decidere la non ammissione degli alunni alla classe successiva in base alla relazione predisposta dagli insegnanti;
- La compilazione di tutti i documenti scolastici, compresa la stesura dei verbali degli incontri periodici del team-docenti;
- La redazione dei verbali degli scrutini.

A ciascun docente spetta:

- La compilazione del registro elettronico, dove dovranno comparire:
  - I dati anagrafici degli alunni;
  - La rilevazione delle assenze;
  - La relazione sintetica dei fatti rilevanti avvenuti nella classe;
  - L'argomento delle lezioni;
  - I dati organizzativi relativi alla disciplina o alle discipline di insegnamento;
  - La programmazione annuale e/o periodica della/e disciplina/e di insegnamento del docente;
  - Le osservazioni sistematiche e le prove di verifica, regolarmente tabulate, sui processi di apprendimento degli alunni;
  - Le annotazioni sugli alunni.

Art. 6 - Comitato di Valutazione (aggiornato ai sensi della L.107/2015)
Il **Comitato di Valutazione** ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto, da due rappresentanti dei genitori e da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) della legge 107/2015, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501. È convocato dal Dirigente scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Art. 7 - Incontri scuola-famiglia
I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (**assemblee e colloqui**) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti.

Indicativamente:

- 1 assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della Progettazione annuale in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- consigli di classe e di interclasse come da piano annuale delle attività per la valutazione periodica dell'andamento didattico disciplinare solo con la presenza dei rappresentanti dei genitori;
- 2 colloqui l'anno, in orario pomeridiano in cui tutti i docenti sono a disposizione dei genitori per incontri individuali;
- altri colloqui individuali con i singoli docenti a richiesta dei genitori o degli insegnanti, sono possibili in orario scolastico, nei casi in cui una delle due componenti lo richieda;
- 1 incontro dedicato alla valutazione quadrimestrale.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di Classe.
La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 19.00.

Art. 8- Diritto di assemblea
I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario scolastico. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, d'Istituto.

Art. 9- Assemblea di classe
L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse/Classe. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dai docenti;
b) da un rappresentante di classe;
c) da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno.
L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza.
Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

Art. 10- Assemblea di plesso
L'Assemblea di plesso è costituita da tutti i genitori degli alunni del plesso, è presieduta da un genitore che fa parte del Consiglio di Interclasse o di Classe, eletto dall'Assemblea.
È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse/Classe;
b) dalla metà dei docenti del plesso;
c) da almeno un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

Il Presidente chiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno.
L'assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un terzo del numero degli alunni.
Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti;
Copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza.
Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

Art. 11- Assemblea d'Istituto
L'Assemblea d'Istituto è costituita da tutti i genitori degli alunni dell'Istituto ed è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) da almeno 50 genitori;
b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse/Classe;
c) dal Consiglio d'Istituto;
d) dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente chiede per iscritto al Dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno.
L'assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un terzo del numero degli alunni.
Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti incaricato dal Presidente.
Copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza.
Possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

TITOLO QUARTO – ALUNNI

CAPO I: SCUOLA PRIMARIA

Art. 1 - Ingresso degli alunni

L'ingresso degli alunni della scuola primaria è alle **8.15**. Gli alunni potranno essere accolti e vigilati dai collaboratori solo all'interno del plesso di appartenenza prima dell'inizio delle lezioni, su presentazione di richiesta motivata e documentata dagli esercenti la potestà genitoriale.
La scuola non può assumere e non assume alcuna responsabilità rispetto a eventi o danni derivanti da minori lasciati incustoditi.Non è pertanto consentito ai genitori o chi ne fa le veci lasciare e far attendere da soli i bambini nell'atrio o nel cortile della scuola, in quanto non è prevista nessuna sorveglianza da parte del personale.
Al suono della campanella gli alunni raggruppati per classe vengono accompagnati in aula dal docente in servizio in prima ora.
Gli alunni parteciperanno alle lezioni composti nei loro banchi, attenti, pronti al colloquio con l'insegnante; eviteranno in classe (ma anche fuori classe) qualunque parola, qualunque gesto che possa turbare la normale vita della scuola.
Il saluto collettivo della classe che è doveroso porgere allorché entra o esce il docente, si esprime compostamente alzandosi in piedi.
L'orario di apertura e di chiusura del portone d'ingresso e lavigilanza degli alunni nella scuola avvengono nei cinque minuti che precedono le lezioni, alle ore 8:10, e nei cinque minuti dopo il termine delle lezioni, alle ore 13.20 o 15:20 (il mercoledì), fatta eccezione per le giornate di pioggia.
I Genitori possono chiedere di posticipare brevemente l'ingresso del proprio figlio a scuola quando ricorrono fondati e ineludibili motivi, previa autorizzazione scritta concessa dal Dirigente scolasticoo un suo delegato.
Gli studenti che si presentino in aula in lieve ritardo saranno accettati in classe dal docente ma segnalati in ritardo sul registro elettronco. Dopo le ore 8.40 entreranno solo con regolare permesso firmato. Eventuali ritardi ripetuti verranno comunicati al Dirigente scolastico. L'alunno che si presentasse alle lezioni in ritardo e senza giustificazione scritta da parte dei genitori, verrà ammesso alle lezioni ma dovrà presentarla il giorno successivo.

Art. 2 – Uscita degli alunni

Le lezioni hanno termine alle ore 13:15, il mercoledì alle ore 15:15.
È assolutamente vietato uscire dall'Istituto durante l'orario delle lezioni senza autorizzazione. Si ricorda che i permessi di uscita anticipata e di entrata posticipata hanno carattere di eccezionalità e non di abitudine, per non turbare il regolare andamento dell'attività didattica.
Gli alunni potranno uscire prima del termine delle lezioni solamente per comprovate motivazioni e solo se prelevati da un genitore o da persona di famiglia giuridicamente responsabile (maggiorenne) ed appositamente delegata per iscritto da chi esercita la potestà familiare. Il genitore o la persona delegata apporranno la propria firma su apposito modulo.
Il docente scriverà sul registro elettronico il nominativo dell'alunno, l'ora di uscita e conserverà il modulo firmato.
Gli alunni che nel corso della mattinata dovessero accusare malessere potranno lasciare la scuola solo se affidati al genitore o a persona delegata. Ove ciò non fosse possibile, la scuola avrà cura di assicurare ogni opportuna assistenza all'alunno. In caso di indisposizione o infortunio si provvederà ad informare tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci; in situazioni di particolare urgenza potrà essere disposto l'intervento di un medico o il trasporto in ospedale mediante l'autoambulanza, provvedendo ad informare immediatamente la famiglia.
Le lezioni hanno termine alle ore 13:15, il mercoledì alle ore 15:15.Gli alunni frequentanti la scuola, devono essere consegnati all'uscita ai genitori o a persone maggiorenni autorizzate da questi per iscritto. La domanda di uscita degli alunni deve essere formulata dagli esercenti la potestà genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla Scuola. (Pubblicato nel sito scolastico, sezione: modulistica genitori: "Richiesta uscita con delega" - Mod.1).
Alle ore 13:20/15:20 i docenti accompagneranno in segreteria o affideranno ai collaboratori gli alunni che in via eccezionale non sono stati ancora prelevati dai genitori.

<u>Uscita alunni con lo scuolabus</u>
Gli alunni che fruiscono dello scuolabus del Comune, dietro autorizzazione scritta, usciranno dalla scuola, al suono della campana, per raggiungere il mezzo di trasporto. Qualora siverificasse l'esigenza temporanea di non usufruire dello scuolabus i genitori provvederanno ad informarne la scuola personalmente o con un avviso scritto. La domanda di uscita degli alunni deve essere formulata dagli esercenti la potestà genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla Scuola. (Pubblicato nel sito scolastico, sezione: modulistica genitori: "Fruizione servizio scuolabus" - Mod.2).

Uscita autonoma degli alunni
La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello dimaturazione raggiunto, può consentire l'uscita autonoma degli alunni, su richiesta dellefamiglie. La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata dagli esercenti lapotestà genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla Scuola. (Pubblicato nel sito scolastico, sezione: modulistica genitori: "Richiesta uscita autonoma alunni" - Mod.3).
La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire (La procedura è indicata nel modello di richiesta).
La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della Scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia ed il consenso verso le pratiche e le procedure attivate dalla scuola.

Art. 3 – Assenze e giustificazioni
Le giustificazioni delle assenze dovranno essere presentate all'insegnante della prima ora di lezione; la giustificazione sarà annotata sul registro elettronico.
Se il periodo di assenza è stato superiore a cinque giorni consecutivi (comprese le festività intermedie), l'alunno deve presentare un certificato di riammissione rilasciato dal medico curante, attestante l'avvenuta guarigione, ovvero l'assenza di malattie contagiose e/o diffusive. Se l'assenza superiore ai cinque giorni è determinata da motivi familiari, è opportuno che la famiglia, qualora fosse possibile, informi preventivamente il docente di classe che provvederà a farne nota sul registro elettronico.
In mancanza di una comunicazione preventiva, l'alunno assente per più di cinque giorni consecutivi per motivi familiari dovrà essere giustificato con autocertificazione con assunzione di responsabilità da parte dei genitori.

Art.4 – Disciplina degli alunni durante la pausa di socializzazione
Durante la pausa di socializzazione permangono tutte le regole di comportamento che si richiedono allo studente, indirizzate all'educazione e alla correttezza, sia nei confronti degli altri (studenti, insegnanti, collaboratori scolastici), sia dei luoghi e dei materiali. È severamente vietato oltrepassare il portone d'ingresso.
La pausa avverrà dalle ore 10:15 alle 10:30 sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti in servizio nelle rispettive classi; essi controlleranno e vigileranno sugli alunni, essendone responsabili fino al termine dell'intervallo.
Durante l'intervallo si accede ai bagni con l'intero gruppo classe accompagnato dall'insegnante, sorvegliati anche dal collaboratore scolastico, addetto alla vigilanza dei servizi igienici. Verrà predisposta un'opportuna turnazione delle classi. Gli alunni potranno accedere ai bagni due alla volta nel caso in cui i servizi igienici si trovino nelle immediate vicinanze delle aule.
Nella giornata di permanenza a scuola il momento del pasto (ore 13:15) costutuirà occasione importante per approfondire tematiche di convivenza civile.

CAPO II: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 1 – Ingresso degli alunni
L'ingresso degli alunni della scuola secondaria di I grado avviene alle ore **8:00.**
Al suono della campana gli alunni raggruppati per classe vengono accompagnati in aula dal docente in servizio in prima ora.
Gli alunni parteciperanno alle lezioni composti nei loro banchi, attenti, pronti al colloquio con l'insegnante; eviteranno in classe (ma anche fuori classe) qualunque parola, qualunque gesto che possa turbare la normale vita della scuola.
Il saluto collettivo della classe che è doveroso porgere allorché entra o esce il docente, si esprime compostamente alzandosi in piedi.
Gli studenti che si presentino in aula in lieve ritardo saranno accettati in classe dal docente ma segnalati in ritardo sull'agenda di classe. Eventuali ritardi ripetuti verranno comunicati per iscritto alla famiglia, attraverso il coordinatore di classe.
Il ritardo superiore ai dieci minuti sarà considerato come entrata posticipata straordinaria. Gli studenti saranno comunque immediatamente ammessi alle lezioni, autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Nel caso in cui i ragazzi fossero sforniti della giustificazione del ritardo da parte della famiglia, saranno ammessi con l'obbligo di produrre la giustificazione dei genitori il giorno successivo sul libretto personale.
I genitori possono chiedere di posticipare brevemente l'ingresso del proprio figlio a scuola quando ricorrono fondati e ineludibili motivi.

Art. 2- Uscita degli alunni
Le lezioni hanno termine alle ore **14:00.**
Il Martedì e il Giovedì per le classi a Tempo potenziato, le lezioni hanno termine alle ore 16:35. Per le ore da recuperare sono previsti quattro rientri in orario antimeridiano nelle giornate del sabato.
Nessun alunno può allontanarsi dalla scuola prima della fine delle lezioni, salvo in casi eccezionali, con la presenza di un genitore (o familiare delegato maggiorenne) con il permesso del Dirigente Scolastico e comunque non prima delle ore 11:00 e al termine di ciascuna ora di lezione.
Le uscite degli alunni dall'aula per recarsi ai servizi durante la **prima** e **l'ultima ora** di lezione saranno consentite solo nei casi di necessità.
Non potrà uscire dall'aula più di un alunno per volta.
Gli spostamenti del gruppo classe per la palestra, per l'auditorium, per il cortile, per i laboratori e per attività varie avverranno in maniera ordinata e in silenzio, sotto la guida responsabile del docente dell'ora.
Gli alunni non possono trattenersi **a conversare nei locali dei servizi igienici**, nei corridoi, né fermarsi dinanzi alla porta di una classe diversa dalla propria.
Gli alunni delle classi, che per l'ultima o le ultime ore di lezione affluiranno in palestra o nelle aule speciali, porteranno i libri e altro materiale di loro proprietà in modo che, alla fine delle lezioni, potranno uscire sempre accompagnati dall'insegnante, senza fare ritorno nelle proprie aule.
È vietato aspettare nei corridoi, vociando, il suono della campana di uscita.

Ingresso ed Uscita alunni di strumento musicale
Gli alunni di strumento che seguono la prima ora di lezione pomeridiana possono consumare il pasto nei locali della scuola dalle ore 14:00 alle 14:15 sotto la vigilanza di un docente;
Durante le **lezioni individuali**, raggiungono autonomamente la classe dove si svolgono le attività musicali; al termine di dette attività, escono autonomamente, data la contemporanea presenza nell'aula di musica di altri allievi.

Art. 3 – Assenze e giustificazioni
Le giustificazioni delle assenze dovranno essere presentate all'insegnante della prima ora di lezione; la giustificazione sarà annotata nel registro elettronico.
Le assenze degli alunni devono essere giustificate sull'apposito "libretto" dal genitore (o da chi ne fa le veci), che ha depositato la firma in segreteria. L'assenza va giustificata entro il terzo giorno; in caso contrario il coordinatore di classe contatterà telefonicamente, o con avviso sul diario, la famiglia che dovrà provvedere entro il giorno successivo. Nel caso di ulteriore inadempienza, l'alunno dovrà venire acompagnato dal genitore. In ogni caso, i docenti hanno l'obbligo di vigilare sulla regolare frequenza degli alunni alle lezioni. Ogni quinta assenza deve essere giustificata personalmente dal genitore.
Se il periodo di assenza è stato superiore a cinque giorni consecutivi (comprese le festività intermedie), l'alunno deve presentare un certificato di riammissione rilasciato dal medico curante, attestante l'avvenuta guarigione, ovvero l'assenza di malattie contagiose e/o diffusive. Se l'assenza superiore ai cinque giorni è determinata da motivi familiari, è opportuno che la famiglia, qualora fosse possibile, informi preventivamente il docente di classe che provvederà a farne nota sul registro elettronico.
In mancanza di una comunicazione preventiva, l'alunno assente per più di cinque giorni consecutivi per motivi familiari dovrà essere giustificato con autocertificazione con assunzione di responsabilità da parte dei genitori.
Sono arbitrarie ed ingiustificate le assenze collettive per le quali sarà necessaria la presenza di tutti i genitori della classe.
In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, il Dirigente Scolastico potrà inviare tempestivamente comunicazione scritta alle famiglie.

Art. 4 – Disciplina durante la pausa di socializzazione
Durante la pausa di socializzazione permangono tutte le regole di comportamento che si richiedono allo studente, indirizzate all'educazione e alla correttezza, sia nei confronti degli altri (studenti, insegnanti, collaboratori scolastici), sia dei luoghi e dei materiali. È severamente vietato oltrepassare il portone d'ingresso.
Le pause di socializzazione avverranno dalle ore 9:50 alle 10:00 e dalle ore 11:50 alle ore 12:00 sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti in servizio nelle rispettive classi; essi controlleranno e vigileranno sugli alunni, essendone responsabili fino al termine degli intervalli.
È vietato recarsi ai servizi igienici e al distributore delle bottigliette d'acqua durante questa pausa.
Alle ore 14:00 dei giorni di martedì e giovedì gli alunni del tempo potenziato consumeranno i pasti al proprio posto in maniera composta. Dalla fine dei pasti e sino all'inizio delle lezioni pomeridiane le classi trascorreranno l'intervallo in cortile sotto l'attenta sorveglianza dei docenti. Quando le condizioni atmosferiche non permetteranno di uscire all'aperto, l'intervallo sarà trascorso negli spazi assegnati all'interno dell'Istituto.

CAPO III: NORME COMUNI

Art. 1 - Disciplina degli alunni durante le lezioni e il cambio dell'ora
In classe ogni allievo deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni. Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente presente in classe. L'uscita dall'aula durante le ore di lezione è permessa ad un solo allievo per volta e in caso di effettiva necessità.
È vietato agli allievi, durante le ore di lezione e durante il cambio dell'ora, sostare nei corridoi per conversare o intrattenersi a lungo, evitando di creare disordine e schiamazzi. Durante il cambio dell'ora, per recarsi nei laboratori o in palestra, gli allievi devono mantenere un comportamento corretto. In particolare, quando si compiono spostamenti durante le ore di lezione, si devono osservare ordine e silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi; gli alunni dovranno muoversi in unico gruppo, senza correre e in maniera ordinata, sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante.

Art. 2 – Abbigliamento e materiale scolastico
Gli alunni sono tenuti ad indossare la divisa scolastica. Per le attività di scienze motorie occorre indossare pantaloni e scarpette adeguati. Si consiglia, per evitarne gli scambi, di contrassegnare i giubotti con il proprio nome.
Gli alunni devono presentarsi a scuola ordinati e con abbigliamento decoroso; non è consentito l'uso di cappelli o di copricapo di ogni genere. Non è consentito introdurre all'interno della scuola oggetti e materiali estranei all'attività scolastica o che possano recare danno o disturbo alle persone ed alle cose. Gli alunni devono venire a scuola forniti di tutto il materiale didattico necessario alle lezioni del giorno e del diario scolastico (personalizzato,qualora disposto dalla scuola).
Il diario, in quanto strumento utilizzato in ambito scolastico, deve essere conservato in uno stato che sia compatibile con la sua funzione di promemoria e di comunicazione scuola-famiglia.
La consultazione dei testi e di qualsiasi altro materiale didattico in dotazione della scuola (enciclopedie, dizionari, ecc.) dovrà essere fatta in classe o in biblioteca. I testi consultati dovranno essere riportati al loro posto.

Art. 3 – Uso dei servizi igienici e degli spazi scolastici
È consentito accedere ai servizi igienici durante la pausa di socializzazione solo nella scuola primaria, come precedentemente descritto al CAPO I, art.4. Negli altri orari è consentito solo nei casi di particolare urgenza e mai più di un alunno alla volta.
Le soste nell'antibagno, nei corridoi e negli atri non si dovranno prolungare più del necessario.
Il comportamento degli alunni all'interno della scuola (aule, corridoi, palestre, laboratori, ecc..) deve ispirarsi alle regole di civile convivenza e al rispetto dei luoghi e delle cose proprie della comunità scolastica. La massima cura ed il massimo rispetto dovranno essere osservati dagli alunni nell'uso delle strutture e delle apparecchiature della scuola. In particolare gli alunni sono tenuti ad utilizzare in modo corretto i servizi igienici e a non segnare o incidere i banchi e le sedie. Le famiglie degli alunni sono tenute al risarcimento per i danni eventualmente provocati per incuria o dolo alle suppellettili, alle strutture scolastiche, alle persone e alle loro cose da parte dei loro figli. Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola. All'inizio della prima ora, gli alunni avranno cura di disporre gli zaini in modo da agevolare un eventuale sfollamento della classe. Qualora si verificassero situazioni di emergenza, gli studenti dovranno attenersi scrupolosamente alle procedure che verranno indicate dagli organi preposti.
È fatto divieto agli studenti di entrare nella sala insegnanti senza la presenza o l'autorizzazione del personale ATA o di un docente.

Art. 4– Divieto di utilizzo dei cellulari
I genitori che hanno l'esigenza di comunicare durante le lezioni con i propri figli, ed anche viceversa, sono invitati a farlo attraverso il telefono della scuola.
L'uso dei cellulari da parte degli studenti all'interno dell'Istituto è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998).
Si sconsiglia, inoltre, agli alunni, di portare a scuola telefoni cellulari, se non per fini didattici, dietro richiesta dei docenti che informeranno preventivamente le famiglie. In tal caso dovranno spegnerlo e riporlo in un apposito cassetto della cattedra e potranno riaccenderlo solo fuori dal cancello dell'Istituto. È severamente vietato utilizzare i cellulari per telefonare, inviare messaggi e fare fotografie. Tale divieto è valido per tutto l'orario scolastico, mattutino e pomeridiano, e in tutti i locali della scuola (aule, corridoi, bagni ecc.). Si ricorda che in base alla Legge 675 del 31/12/96 (tutela della privacy) e successive modifiche e integrazioni, non è ammesso registrare e scattare foto ad allievi o al personale senza il consenso degli interessati. Le violazioni saranno oggetto di provvedimenti disciplinari, che avranno una ricaduta negativa sul voto di condotta.
La violazione al divieto di utilizzo dei cellulari configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Le sanzioni disciplinari applicabili sono state individuate dal nostro Istituto in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile. Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per

l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "cyberbullismo" verranno applicate sanzioni più rigorose.
Docenti e personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

Art. 5 – Comunicazioni scuola-famiglia
Gli studenti sono tenuti a informare i genitori del contenuto delle comunicazioni trasmesse per loro tramite circolari e/o avvisi sul diario; essi sono invitati a collaborare perché i contatti della scuola con le famiglie siano continui e costruttivi.
Le comunicazioni del Dirigente Scolastico o dei Docenti o della Segreteria sono inviate per iscritto alle famiglie tramite avviso sul diario; i genitori sono pertanto pregati di controllare giornalmente o almeno periodicamente il diario del figlio/a e sono tenuti ad apporre la loro firma per "presa visone" e a riportarla in tempi brevi. Inoltre, le comunicazioni importanti sono sempre trascritte sul registro elettronico che è sempre consultabile dalle famiglie che sono tenute a ritirare la Password di accesso rilasciata dalle segreterie dei plessi.
Il docente presente in classe durante la diffusione di avvisi e circolari è tenuto ad annotarne sulla eventuale agenda di classe l'avvenuta lettura, insieme al numero di circolare e ad un breve riferimento sul suo contenuto.
Le comunicazioni interne dell'istituto sono comunque consultabili attraverso il sito istituzionale della scuola, aggiornato quotidianamente.
Per i genitori sono previsti colloqui e assemblee con gli insegnanti nel corso dell'anno scolastico. Al di fuori di questi momenti programmati, i genitori potranno, in caso di necessità o urgenza, concordare incontri con gli insegnanti.
Per favorire uno svolgimento ordinato degli incontri con i docenti e per evitare problemi legati alla sicurezza e all'assistenza dei minori, ai genitori non è assolutamente consentito lasciare incustoditi i figli nell'area della scuola perché l'Istituto non può assumersi alcuna responsabilità in merito. In caso contrario gli incontri potranno essere sospesi.
Il telefono della scuola potrà essere usato solo in caso di reale e urgente necessità, non per semplici dimenticanze.

Art. 6 – Accesso agli edifici scolastici
A tutela degli alunni è vietato l'accesso agli edifici scolastici di estranei non autorizzati.
I genitori che accompagnino i figli a scuola a causa di un ingresso posticipato autorizzato sono tenuti a lasciarli all'ingresso; un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnare gli alunni nelle rispettive classi. A tutela di un regolare svolgimento delle attività didattiche e a garanzia di una costante vigilanza degli studenti, **è assolutamente vietato l'ingresso dei genitori nelle aule.** I genitori che abbiano urgente necessità di conferire con gli insegnanti oltre i giorni stabiliti per i colloqui concorderanno preventivamente l'incontro con gli stessi insegnanti al di fuori dell'orario delle lezioni.
Non è possibile distribuire a scuola volantini e opuscoli pubblicitari, fatta eccezione per materiali precedentemente valutati e autorizzati dal Dirigente Scolastico. Saranno in tal caso i collaboratori della scuola ad occuparsi della distribuzione.
Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, resteranno rigorosamente sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

Art. 7 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
Il Regolamento di Disciplina della ***Scuola Secondaria di primo grado*** si ispira alle indicazioni contenute nello "Statuto delle studentesse e degli studenti" della Scuola Secondaria emanato con **D.P.R. n. 249** del 24 giugno 1998, integrato dal **D.P.R. n. 235** del 21 novembre 2007 e al Piano dell'Offerta Formativa. Esso contiene i principi comportamentali su cui si fonda l'Istituzione scolastica.
L'intero documento costituisce l'**Allegato n. 1** del presente Regolamento.

Art. 8- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
Il patto di corresponsabilità prevede una serie di impegni da parte della scuola, della famiglia e dell'alunno e mira a costruire competenze cognitive, affettive, sociali e relazionali proiettate a lungo termine nell'arco della vita. Esso viene sottoscritto dalla scuola, dalla famiglia e dall'alunno al momento dell'iscrizione alla scuola primaria e rimane in vigore fino al termine della frequenza della scuola secondaria di I grado.
L'intero documento costituisce l'**Allegato n. 2** del presente Regolamento.

Art. 9 - CRITERI GENERALI DI UBICAZIONE DELLE CLASSI AL PLESSO SALICETO
Tali criteri sono descritti nell'**Allegato n. 3** del presente Regolamento.

Art. 10. REGOLAMENTO SITO WEB
Poichè il sito web rappresenta uno strumento comunicativo di fondamentale importanza, si invitano gli utenti a prendere visione dello specifico documento che costituisce l'**Allegato n. 4** del presente Regolamento.

TITOLO QUINTO – PERSONALE SCOLASTICO

CAPO I: NORME COMUNI

Art. 1 - Codice di comportamento

Tutti i dipendenti che operano nella I.S., pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno obiettivi comuni: collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, favorire il rispetto reciproco e creare rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. L'Istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione. A tal fine si riporta, di seguito, un sunto del codice di comportamento secondo il quale tutti i dipendenti devono:

- contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati dal proprio profilo;
- cooperare al buon andamento dell'Istituto,osservando le varie norme;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbiano titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza ecc.;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- durante l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenersi da comportamenti che possano ledere la dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, ecc.

Art. 2 - Uso cellulari

Come previsto dalla circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998, nell'ambito dell'edificio scolastico non è consentito l'uso del telefono cellulare al personale docente e non docente, salvo in casi di motivata necessità in cui potrà essere usato, responsabilmente, in modalità silenziosa.
Il divieto di utilizzare telefoni cellulari rientra tra i doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Art. 3 - Norme sulla privacy (D.Lgs n. 196/2003 Codice Privacy, modif. dal D.Lgs. 101/2018)

Le figure coinvolte sono: dirigente scolastico, direttore S.G.A., personale ATA, docenti. Dal codice della privacy si apprende che le figure coinvolte nel trattamento dei dati sono il titolare del trattamento dati, il responsabile della privacy e gli incaricati.
Queste tre figure, nell'ambito dell'istituzione scolastica, vengono individuate nel seguente modo:

- il "Titolare del trattamento" nel Dirigente Scolastico;
- il "Responsabile del trattamento" nel Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.);
- gli "Incaricati" nel personale ATA e nel personale docente.

Il Dirigente Scolastico

Dal Codice della privacy, D.Lgs 196/2003:
Art. 4, comma f) *– Definizioni:*
"Titolare", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.
Art. 28 – Titolare del trattamento:
Quando il trattamento è effettuato da una persona giuridica, da una pubblica amministrazione o da un qualsiasi altro ente, associazione od organismo, titolare del trattamento è l'entità nel suo complesso o l'unità od organismo periferico che esercita un potere decisionale del tutto autonomo sulle finalità e sulle modalità del trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Titolare del trattamento è quindi la stessa Istituzione Scolastica, ma la titolarità viene materialmente esercitata dal Dirigente Scolastico, in quanto rappresentante legale dell'Istituzione.
È il dirigente scolastico che decide come organizzare la privacy nella scuola e, nel fare ciò, ha ampie facoltà discrezionali: può decidere per esempio se nominare o meno un responsabile o con quale modalità raccogliere i dati personali.
Qualora il dirigente decida di non nominare un Responsabile della privacy, dovrà egli stesso esercitare anche le funzioni operative connesse a tale ruolo, come, ad esempio, le nomina degli incaricati.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)
Dal Codice della privacy, D.Lgs 196/2003:
Art. 4, comma g) *– Definizioni:*
"Responsabile", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposto dal titolare al trattamento di dati personali.
Art. 29 – Responsabile del trattamento:
Il responsabile è designato dal titolare facoltativamente. Se designato, il responsabile è individuato tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.Ove necessario per esigenze organizzative, possono essere designati responsabili più soggetti, anche mediante suddivisione di compiti.I compiti affidati al responsabile sono analiticamente specificati per iscritto dal titolare.Il responsabile effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni di cui al comma 2 e delle proprie istruzioni.
Il D.S.G.A., avendo la diretta responsabilità nella gestione del personale amministrativo, è la figura più idonea a ricoprire il ruolo di Responsabile della Privacy.
I suoi compiti come responsabile consistono nel sovrintendere all'attuazione delle istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico, individuare gli incaricati del trattamento ed incaricarli con nomina scritta, preoccuparsi di fornire agli stessi l'adeguata formazione, attuare un controllo sulle problematiche di maggior rilievo riportandole al Dirigente Scolastico per una decisione, redarre il Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.).
In sintesi, deve assicurare al Dirigente Scolastico la piena conformità delle procedure organizzative e operative alla legge sulla Privacy.

Il personale ATA
Dal Codice della privacy, D.Lgs 196/2003
Art. 4, comma h) *– Definizioni:*
"Incaricati", le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
Art. 30 – Incaricati del trattamento:
Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima.
Gli assistenti amministrativi, che nella scuola operano in diverse aree (amministrativa, del personale, didattica, affari generali) devono essere nominati "incaricati" dal "Responsabile del trattamento" o, se questi non è stato nominato, direttamente dal Dirigente Scolastico.
Essi possono trattare i dati personali limitatamente all'ambito consentito dalla loro lettera di incarico.
Nel DPS va indicata, per ogni incaricato, l'area di appartenenza, con un riassunto dei suoi compiti principali.
Vediamo come si possono descrivere i compiti degli assistenti ATA nella loro suddivisione in Amministrativi, Tecnici e Ausiliari (ATA):
Assistenti Amministrativi
Incaricati area contabilità:
- redazione del bilancio;
- redazione del conto consuntivo;
- tenuta della contabilità;
- gestione dei fornitori;
- acquisti di materiali e attrezzature.

Incaricati area personale:
- trattamento economico e fiscale del personale docente, non docente e consulenti;
- gestione delle graduatorie di istituto;
- valutazione domande di supplenza;

- reclutamento personale supplente;
- assenze del personale;
- posizioni giuridiche del personale;
- assunzioni in servizio;
- contratti di lavoro;
- pratiche di pensione e disoccupazione;
- gestione degli scioperi.

Incaricati area didattica:

- raccolta e registrazione di dati relativi agli alunni e alle famiglie;
- iscrizioni;
- scrutini, esami, compilazione diplomi e pagelle;
- predisposizione registri di classe;
- comunicazione all'esterno di dati degli studenti;
- produzione elenchi nominativi docenti;
- gestione rapporti famiglie;
- produzione e gestione materiale per elezioni scolastiche;
- assenze;
- borse di studio;
- buoni libro;
- pratiche infortuni.

Incaricati area affari generali:

- gestione protocollo;
- corrispondenza.

Collaboratori scolastici
Eventuale trattamento di alcuni dati principalmente con soggetti esterni alla scuola.

Il personale docente

Anche i docenti devono essere nominati incaricati del trattamento, in quanto chiamati a trattare i dati comuni e sensibili degli alunni contenuti nei registri di classe, nel portfolio e nei certificati medici. I compiti dei docenti sono:

- aggiornamento del registro di classe;
- gestione delle assenze degli alunni;
- gestione di documenti di valutazione;
- controllo dei certificati medici degli alunni

Art. 4 - Divieto di fumo

È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze.

CAPO II: DOCENTI

Art. 1 - Doveri dei docenti

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- In caso di ritardo nell'ingresso il docente è tenuto ad avvisare la scuola in modo da provvedere alla vigilanza. I docenti che per gravi motivi dovessero allontanarsi da scuola durante le ore di lezione dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al Docente Collaboratore del Plesso che assicurerà la vigilanza della classe.
- Il docente dovrà aver cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo il docente dovrà vigilare sull'intera classe.
- Durante l'ora di lezione non è consentito fare uscire dalla classe, uno o più alunni perché gli stessi non possono girare liberamente per la scuola, ma devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico, salvo per andare in bagno.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe stessa.

- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti sono tenuti ad accompagnare la classe fino all'uscita.
  Nella scuola primaria gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o adulti con delega. Nel caso in cui i genitori, per motivi eccezionali, preavvisino di un lieve ritardo (max. 15 minuti), l'alunno sarà affidato alla sorveglianza del personale di segreteria.
  Se il genitore è in ritardo e non l'ha comunicato il docente accompagnerà l'alunno in segreteria che cercherà di rintracciare telefonicamente il genitore o un persona delegata secondo i recapiti forniti dalle famiglie e in possesso dalla scuola.
  Se nessun congiunto viene rintracciato, dopo 30 minuti si provvederà ad avvertire l'autorità di Pubblica Sicurezza a cui sarà affidato il minore.
  Gli alunni portatori di handicap di ogni scuola dovranno essere affidati all'uscita ad un genitore o al personale addetto del servizio scuolabus.
- I docenti firmano la presenza sul registro elettronico.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.
- Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente o ad uno dei suoi collaboratori. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della classe o delle classi interessate discuteranno in C. di Classe con i genitori le modalità di risarcimento.
- Ogni docente è tenuto a prendere visione delle comunicazioni del dirigente scolastico e degli avvisi tramite i canali informativi utilizzati dalla scuola. Tali avvisi si intendranno regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- I docenti possono chiedere ai collaboratori scolastici di eseguire fotocopie. In nessun caso possono mandare un alunno a fare fotocopie.
  N.B. Si ricorda che c'è la responsabilità personale di eventuali infrazioni rispetto alla normativa del diritto d'autore.
- I docenti sono tenuti ad avvisare per iscritto le famiglie per attività didattiche extra-curriculari (visite guidate, presenza di esperti su particolari tematiche etc.). Gli stessi docenti sono tenuti a verificare che l'alunno abbia fatto firmare l'avviso da un genitore.
- In caso di uscita per una visita guidata, i docenti sono tenuti a annotarlo sul registro elettronico. In ogni caso si ricorda che le uscite dovranno essere concordate, anche dal punto di vista organizzativo, all'interno del Consiglio di Classe.
- I verbali dei Consigli di Classe, Interclasse dovranno essere compilati entro 5 giorni dall'avvenuta riunione.
- I docenti devono segnare sul registro elettronico le assenze del giorno.

Art. 2 - Norme riguardanti i docenti della Scuola Secondaria di I grado

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta giustificazione. Se l'assenza è superiore ai cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sul registro e richiedere per il giorno successivo la giustificazione del ritardo se trattasi di entrata alla seconda ora.
- La mancata giustificazione delle assenze deve essere segnalata entro 3 giorni successivi a quello del rientro, e, qualora un alunno al terzo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il coordinatore della classe è tenuto a comunicare alla segreteria l'esigenza di avvisare, anche telefonicamente, la famiglia.
- In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare in segreteria opportuna delega e un documento di identità del delegato.
- In nessun caso sarà possibile consegnare un alunno a un altro minore.
- Il docente è tenuto a firmare il registro elettronicoe a riportare sul medesimo l'attività svolta e i compiti assegnati.
- Il ricorso alle note sul registro di classe e alla Presidenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa rilevante.

Art. 3 – Criteri per la sostituzione dei docenti assenti

Tali criteri sono descritti nell'**Allegato n. 5** del presente Regolamento

CAPO III: DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica a ogni effetto di legge. È organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima e assume ogni responsabilità gestionale della stessa. Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:

- assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;
- promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL. così come è previsto dall'art. 25 del D.Lvo n. 165/2001.

In materia finanziaria e patrimoniale il Dirigente:

- predispone il Programma Annuale (art. 2 comma 3);
- predispone i progetti compresi nel programma per l'attuazione del P.O.F. (art. 2 c. 6);
- dispone i prelievi del fondo di riserva (art. 4 c. 4);
- predispone apposito documento per consentire al Consiglio d'Istituto di verificare lo stato di attuazione del programma e le eventuali modifiche (art. 6 c. 1);
- propone al Consiglio d'Istituto modifiche al programma (art. 6 c. 2);
- dispone variazioni conseguenti a entrate finalizzate e storni conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto (art. 6 c. 4);
- realizza il Programma Annuale (art. 7 c. 1);
- imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale, alle spese di investimento e ai progetti nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Programma Annuale (art. 7 c. 2);
- ordina la spesa eccedente nel limite massimo del 10% della dotazione originaria di un progetto, mediante l' utilizzo del fondo di riserva, qualora la realizzazione dello stesso richieda l'impiego di risorse eccedenti (art. 7 c. 3);
- provvede alla gestione provvisoria (art. 8 c. 1);
- comunica all'Ufficio Scolastico Regionale la mancata approvazione del programma (art. 8 c. 1);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Direttore (artt. 10 e 12 c. 1);
- assume impegni di spesa (art. 11 c. 3);
- può effettuare pagamenti a mezzo della carta di credito, di cui è titolare (art. 14 c. 2);
- stipula la convenzione per il servizio di cassa (art. 16 c. 1);
- anticipa al Direttore il fondo minute spese e rimborsa allo stesso le spese sostenute (art. 17 c. 1 e 2);
- sottopone il conto consuntivo unitamente a una dettagliata relazione illustrativa al Collegio dei revisori (art. 18 c. 5);
- trasmette all'Ufficio Scolastico Regionale il conto consuntivo approvato dal Consiglio d'Istituto in difformità del parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti corredato da una dettagliata e motivata relazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza (art. 18 c. 6);
- comunica all'Ufficio Scolastico Regionale e al Collegio dei revisori la mancata approvazione del conto consuntivo (art. 18 c. 7);
- adotta misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultaticonseguiti (art. 19 c. 1);
- attiva la procedura di ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e provvede almeno ogni 10 anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- adotta il provvedimento di eliminazione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancanteper furto o per causa di forza maggiore (art. 26 c. 1);
- indica al Direttore i docenti responsabili della direzione dei laboratori tecnici e scientifici (art. 27 c. 1);
- provvede agli adempimenti per il riconoscimento del diritto d'autore dell'Istituto Scolastico sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche (art. 28 c. 6);
- propone al Consiglio d'Istituto l'utilizzazione ai fini economici di eventuali creazioni di software prodotti nello svolgimento di attività didattica (art. 28 c. 7).

In materia di attività negoziale il Dirigente:

- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio d' Istituto (art. 32 c. 1);
- può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore o a uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 bis, comma 5, del Decreto Legislativo 3/2/93 n. 29 (art. 32 c. 2);
- si avvale dell'attività istruttoria del Direttore (art. 32 c. 3);
- può incaricare dell'attività negoziale, qualora non esistano nell'istituzione scolastica specifiche competenze professionali, personale esterno/commercialisti, avvocati, notai) (art. 32 c. 4);
- ha il potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art. 33 c. 3);
- provvede direttamente, senza comparazione di offerte, agli acquisti, appalti e forniture, il cui valore complessivo sia inferiore al limite di spesa di 2000 Euro o al limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto (art. 34 c. 1);
- procede alla scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture, il cui valore eccede 2000 Euro o il limite fissato dal Consiglio d'Istituto previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate mediante lettera di invito contenente i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento (art. 34 c. 1);
- redige una relazione sull'attività negoziale svolta alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto riferendo anche sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni (art. 35 c. 2);
- nomina un singolo collaudatore o apposite commissioni interne per il collaudo di lavori, forniture e servizi (art. 36 c. 1);
- rilascia un certificato che attesta la regolarità della fornitura per un valore inferiore a 2000 Euro. Può delegare questa attività al Direttore dei servizi generali e amministrativi o a un verificatore all'uopo nominato (art. 36 c. 2);
- procede allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate (art. 36 c. 4);
- assegna e revoca i beni in uso gratuito secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto (art. 39);
- decide in ordine ai contratti di comodato (art. 44);
- provvede a ordinare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici delegati dall'Ente Locale (art. 46);
- provvede ai contratti di locazione finanziaria (art. 47);
- provvede ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie (art. 48);
- provvede in materia di appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali (art. 51);
- provvede alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili (art. 52).

CAPO IV: DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);
- tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);

- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 129/2018 e dal suo profilo professionale (art.50 –tabella D/2 -CCNL 26/5/99);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro;
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

CAPO V: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Gli Assistenti Amministrativi occupano il posto di cui al funzionigramma ed espletano il servizio dettato dal DSGA con il DS negli Uffici didattici e Amministrativi presso la sede di Dirigenza o altra sede indicata.
Il personale ATA- Assistente Amministrativo è tenuto:

- a rispettare l'orario fissato dal DSGA;
- ad espletare tutto il servizio per il funzionamento dell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative;
- a curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- a collaborare col personale docente. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
- a rispettare l'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede quanto rilevato dal registro per il controllo delle presenze.

CAPO VI: COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici esplicano i servizi previsti dalla norma:

- provvedono alla pulizia quotidiana delle aule, della palestra e degli altri locali loro assegnati;
- effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità;
- provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negliorari stabiliti;
- spostano arredi e sussidi didattici in genere;
- disimpegnano il servizio presso l'ufficio postale;
- segnalano situazioni di pericolo e la necessità di lavori di manutenzione dei locali;
- effettuano servizi per gli insegnanti a supporto della didattica

I Collaboratori Scolastici, in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate (fino alle ore 20), garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori.
I Collaboratori effettueranno l'orario in base ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.
È necessario non lasciare mai incustoditi gli ingressi delle scuole e i corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno esca o entri a suo piacimento.

TITOLO SESTO – FORMAZIONE DELLE CLASSI

CAPO I: CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Art. 1 - Iscrizioni
Si iscrivono alla scuola primaria e secondaria di primo grado tutti gli aventi diritto.
Possono essere ammessi alla frequenza gli alunni non residenti nel Comune, nel rispetto delle norme sull'iscrizione, come da circolare emanata nell'anno di riferimento.
Solo in presenza di un numero molto elevato di richieste, cui le strutture non possono far fronte, sarà cura del Consiglio d'Istituto determinare i criteri per la loro accoglienza o esclusione.
L'iscrizione da altre scuole nel corso dell'anno viene effettuata previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'altra scuola. La documentazione viene richiesta d'ufficio, ad iscrizione accolta.

Art. 2 - Tempo scuola

SCUOLA PRIMARIA
All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:
- orario di 27 ore settimanali
- orario di 40 ore settimanali (scelta subordinata alla disponibilità di organico e alla presenza di servizi di mensa e strutture adeguate all'attività pomeridiana

La scelta del modello orario viene fatta per la classe prima e vale per l'intera frequenza del quinquennio.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Le iscrizioni si effettueranno in modalità on-line entro i termini previsti dalla circolare ministeriale.
All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:
• orario di 30 ore settimanali (tempo normale)
• orario di 32 ore settimanali (tempo normale ordinamento musicale)
• orario di 36 ore settimanali (tempo potenziato)
Verranno adottati i modelli organizzativi di tempo scuola tali da consentire la formazione di classi parallele omogenee ed internamente eterogenee.
Il modello orario che verrà adottato per la classe prima avrà validità per l'intera frequenza del ciclo di studi. I tempi scuola scelti dalle famiglie vengono garantiti solo se sono rispettati i termini di legge rispetto al numero delle iscrizioni e all'organico docenti.

Art. 3 - Criteri formazione classi
Le classi parallele devono avere, possibilmente, un ugual numero d'iscritti e pari numero di maschi e femmine, stranieri e diversamente abili. Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge.

SCUOLA PRIMARIA
Le iscrizioni degli alunni obbligati alla frequenza della classe prima si effettueranno in modalità on-line entro i termini previsti dalla circolare ministeriale.
La formazione delle classi prime viene affidata ad una commissione, individuata dal Collegio Docenti, che, dopo aver acquisito informazioni sugli alunni da parte dei docenti delle terze sezioni della scuola dell'infanzia, proseguirà dividendo i bambini in gruppi sulla base dei criteri di seguito elencati:
- equa distribuzione degli alunni stranieri;
- equa distribuzione degli alunni per fasce di livello sia per le competenze che per il comportamento;
- equa distribuzione degli alunni per sesso;
- equa distribuzione degli alunni con particolari difficoltà di apprendimento;
- equa distribuzione degli alunni H;
- assegnazione dei ripetenti alle classi in relazione al rendimento, al comportamento e alle dinamiche relazionali;
- equa distribuzione degli alunni anticipatari;
- inserimento nello stesso gruppo classe, nei limiti del possibile, di almeno un alunno proveniente dalla stessa

sezione della scuola dell'infanzia (scelta reciproca), salvo motivi ostativi segnalati precedentemente dalla scuola dell'infanzia;
- inserimento di gemelli, di norma in classi diverse, se non richiesto espressamente dai genitori;
- assegnazione alle classi in relazione a particolari problemi che attengono la privacy e dei quali è a conoscenza il dirigente scolastico.

Fatte le classi si procederà al sorteggio del corso.

Il Dirigente Scolastico formerà le classi sulla base:
- delle proposte della Commissione di lavoro
- delle proposte dei docenti delle sezioni della scuola dell'infanzia
- verificata la corretta applicazione dei criteri stabiliti.

Nel mese di settembre, dopo la formazione delle classi prime, verrà effettuato un sorteggio pubblico per assegnare i docenti alle classi. Tale sorteggio sarà espletato alla presenza del Dirigente scolastico, dei genitori interessati e degli insegnanti delle classi coinvolte.
In casi eccezionali, per motivate richieste (con dichiarazione scritta) delle famiglie o dei docenti, il Dirigente Scolastico avrà la facoltà di apporre modifiche ai gruppi-classe, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopre indicati.
Eventuali scambi consensuali, opportunamente valutati, saranno consentiti solo se non modificano l'equilibrio delle classi.
Saranno possibili dei cambi all'interno del modulo nei casi di accertata incompatibilità rilevata dai docenti nel primo periodo di osservazione; gli stessi rileveranno il disagio che sarà opportunamente documentato e sottoposto all'attenzione del Dirigente, che a sua volta, deciderà se effettuare il cambio da una classe all'altra dello stesso modulo.
Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno verranno inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti dell'Istituto in accordo con il Dirigente Scolastico.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La formazione delle classi prime viene affidata ad una commissione, individuata dal Collegio Docenti, che, dopo aver acquisito informazioni sugli alunni da parte dei docenti delle classi quinte della scuola primaria, proseguirà dividendo i ragazzi in gruppi sulla base dei criteri di seguito elencati:
- equa distribuzione degli alunni stranieri;
- equa distribuzione degli alunni per fasce di livello sia per le competenze che per il comportamento;
- equa distribuzione degli alunni per sesso;
- equa distribuzione degli alunni con particolari difficoltà di apprendimento;
- equa distribuzione degli alunni H;
- assegnazione dei ripetenti al corso di provenienza. Sarà possibile un cambio di corso, qualora i genitori o i docenti ne facciano richiesta opportunamente documentata al Dirigente Scolastico, che a sua volta, deciderà se effettuare il cambio.
- assegnazione alle classi in relazione a particolari problemi che attengono la privacy e dei quali è a conoscenza il dirigente scolastico.

Al momento dell'iscrizione le famiglie, oltre alla preferenza di un compagno (tale richiesta deve essere reciproca), potranno indicare un'eventuale preferenza di corso, con priorità per gli iscritti che hanno già fratelli o sorelle che frequentano o hanno frequentato nell'ultimo triennio lo stesso corso.
Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri di omogeneità tra le classi ed eterogeneità al loro interno.
Nel mese di settembre, si provvederà ad un sorteggio pubblico solo se un numero cospicuo di alunni abbia fatto richiesta dello stesso corso. Tale sorteggio sarà espletato alla presenza del Dirigente scolastico, dei genitori interessati, della Commissione formazione classi prime.
A norma della C.M. n. 2 del 08/01/2010 il numero totale degli alunni stranieri in ingresso non deve superare il 30% del totale dei ragazzi in ingresso.

Il Dirigente Scolastico formerà le classi sulla base:
- delle proposte della Commissione di lavoro
- delle proposte dei docenti delle sezioni della scuola primaria
- verificata la corretta applicazione dei criteri stabiliti.

In casi eccezionali, per motivate richieste (con dichiarazione scritta) delle famiglie o dei docenti, il Dirigente Scolastico avrà la facoltà di apporre modifiche ai gruppi-classe, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopre indicati.
Eventuali scambi consensuali, opportunamente valutati, saranno consentiti solo se non modificano l'equilibrio delle classi.
Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno verranno inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti dell'Istituto in accordo con il Dirigente Scolastico.

CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

a) All'iscrizione al Corso Musicale seguono le prove attitudinali previste dal Regolamento vigente.

b) Ultimate le prove attitudinali, saranno verbalizzati i risultati dei test attitudinali e, successivamente pubblicata la graduatoria di merito.

c) La formazione della classe a indirizzo musicale e l'assegnazione degli strumenti avviene in concomitanza con la formazione delle classi prime di tutta la scuola secondaria di primo grado.

d) La frequenza al Corso Musicale viene garantita per tre anni. In caso di fermo maturativo in prima si ritiene opportuno dare la possibilità di ripetere il Corso musicale (se la famiglia è d'accordo).

CAPO II: PROCEDURA E CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI SUCCESSIVE O AD ANNO SCOLASTICO AVVIATO

Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati dal Dirigente Scolastico alle classi a parità di numero, mantenendo, se possibile, la differenza prevista per la presenza di alunni diversamente abili e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza.

CAPO III: PROCEDURA E CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI

Art. 1 – PROCEDURA PER L'INSERIMENTO

La normativa vigente prescrive di inserire l'alunno straniero nella corrispondente classe anagrafica, o con opportuna deroga del collegio docenti, in quella immediatamente inferiore o superiore. Per facilitare l'inserimento a scuola degli alunni stranieri neo arrivati, viene autorizzata l'iscrizione alla classe anagraficamente precedente, previa valutazione delle effettive necessità dell'alunno, prevedendo anche un eventuale inserimento momentaneo in classi inferiori, in qualità di uditore. Il DS assumerà la decisione finale, supportato dai suoi collaboratori o da eventuale commissione.

CAPO IV: CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Fermo restando che l'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente Scolastico, si discute sulla priorità e sugli elementi da tenere in considerazione per garantire la massima efficacia all'azione didattico-educativa.
Vengono proposti i seguenti criteri:

- Rispetto della continuità didattica, intesa come opportunità formativa a favore degli alunni e quindi da garantirsi prioritariamente ogni qula volta essa si riveli unzionale alla maggiore efficacia del processo di istruzione/educazione degli alunni salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;
- Valorizzazione, nei limiti del possibile, delle:

  - competenze professionali, riconosciute in base ai titoli professionali specifici posseduti da ciascun docente;

  - esperienze maturate sul campo e approfondite in sede di formazione/aggiornamento con riferimento agli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa e tenendo conto delle esigenze didattiche e organizzative della scuola;

  - partecipazione a commissioni interne alla scuola e ad attività di relazione con il territorio;

  - comprovate attitudini professionali (criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche);
- Valutazione discrezionale del Dirigente Scoalstico delle dinamiche realazionali interne al gruppo docente per garantire la collegialità effettiva del team e per evitare situazioni di incompatibilità tra docenti, allievi e docenti oltre che tra famiglie e docenti;
- Possibilità di spostare personale da una classe a un'altra, demandata alla valutazione del Dirigente Scolastico, in presenza di problemi oggettivamente gravi e delicati, compresi quelli sottoposti alla normativa sulla privacy, allo scopo di sanare situazioni di pregiudizio al buon funzionamento delle attività didattiche;
- Assegnazione dei docenti in classi in cui non esista alcun vincolo di stretta parentela con gli alunni;

- Assegnazione dei docenti alle classi tenendo anche conto della presenza di docenti che a vario titolo (es. Diritto allo studio, permessi L.104) possono incidere sulla buona organizzazione deludendo le famiglie per il ripetersi di assenze programmate;
- Agli insegnanti che completano il ciclo primario (docenti delle classi5^) e il primo ciclo di istruzione (classi 3^ scuola secondaria) che permangononella stessa scuola, sono affidate le classi disponibili nell'anno scolastico successivo senza obbligo di affidamento alle future classi prime;
- L'anzianità di servizio, assunto in quanto criterio assoluti, non appare coerente ai principi di flessibilità e opportunità e , se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostacolante rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante nell'assegnazione delle classi;
- Le richieste personali die docenti, in forma scritta o nel corso di colloquio con il Dirigente Scoalstico, sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri sopraindicati e se giudicate favorevoli all'utenza, fermo restando la discrezionalità del D.S. che dovrà tenere conto di ogni elemento in suo possesso al fine di garantire la qualità del servizio. In caso di docente assegnato ad un'altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dell'Istituto, nel rispetto die criteri stabiliti;
- Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione va prestata nelle classi incui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno;
- Ove non intervengano motivi legati a riduzioni del monte orario e dei posti riconosciuti in organico, gli insegnanti di sostegno a TI continueranno ad assisteren gli alunni loro affidati fino al termine del ciclo.

Poiché i criteri sopra menzionati non sono sempre oggettivabili il Dirigente Scolastico effettuerà valutazioni e considerazioni personali.

TITOLO SETTIMO – USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE

CAPO I: AULE, SPAZI COMUNI E LABORATORI

SCUOLA PRIMARIA

Art. 1 - Aule, spazi comuni e laboratori

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S. coadiuvato dai docenti responsabili di plesso, concorda la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori.
Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portatori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati.
I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio.
La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tali materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi.

Art. 2 - Laboratori di informatica - Regolamento

REGOLAMENTO LABORATORI MULTIMEDIALI:

Accesso ai laboratori

L'accesso ai laboratori e l'uso dei pc da parte degli insegnanti e degli alunni sono finalizzati esclusivamente allo svolgimento di attività professionali o didattiche. Il personale ausiliario, preventivamente avvisato, provvede all'apertura e alla chiusura del laboratorio. Le classi accedono ai laboratori secondo il calendario concordato a livello di istituto e/o di plesso.
Nei giorni e negli orari rimasti liberi è possibile prenotarne l'uso almeno con un giorno di preavviso apponendo l'apposita indicazione dell'orario e della classe sul registro.
Per ragioni di sicurezza gli alunni possono accedere ai laboratori e usare le strumentazioni solo se accompagnati e controllati da un insegnante.
Gli alunni occuperanno e saranno responsabili della postazione loro assegnata dall'insegnante.
Nei laboratori non è consentito consumare cibi o bevande.

I docenti che utilizzano l'aula di informatica **devono**:

1. apporre la firma sul registro delle presenze anche in assenza di alunni;
2. assistere gli alunni nell'uso dei computer e delle periferiche e controllare che gli stessi rispettino il regolamento;
3. controllare che i collegamenti a Internet siano pertinenti alle attività proposte;
4. controllare che non ci siano sprechi di stampa ed eventualmente **annullare** quelle superflue o eccedenti
5. Indicare sul quaderno il cambio di inchiostro;
6. segnalare al docente referente eventuali anomalie nel funzionamento delle attrezzature;
7. evitare di scaricare programmi se non di uso didattico;
8. fare spegnere correttamente i computer se la classe accompagnata risulta l'ultima della giornata.

Uso dei computer

Poiché il laboratorio è frequentato da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole di comportamento:
Nell'aula **gli alunni devono:**

1. accendere correttamente i computer e/o accedere ai programmi seguendo i suggerimenti dell'insegnante;
2. accedere a Internet solo in presenza dell'insegnante e secondo le modalità previste dalla lezione;
3. salvare i lavori individuali o di gruppo con criterio in cartelle appositamente create;
4. stampare i lavori solo quando è necessario per evitare spreco di carta o di inchiostro;
5. spegnere correttamente il computer quando ciò è richiesto;

non devono assolutamente:

1. modificare l'impostazione del pc: il desktop deve essere sempre in modalità di lavoro (senza sfondi) e senza screen saver che rallentano la rete;
2. scaricare programmi e/o immagini non adatte alla attività scolastiche;
3. spostare o cancellare cartelle di altri utenti;
4. caricare o salvare sulle loro periferiche personali documenti o altro materiale presente sul server della rete;
5. digitare più volte il comando STAMPA ma aspettare con pazienza che la stampante esegua il comando;
6. evitare di sbattere con violenza i tavoli di lavoro e/o giocare con le sedie;
7. alzarsi dai propri posti di lavoro se non autorizzati dagli insegnanti;
8. toccare spine, prese, interruttori e in generale qualsiasi parte dell'impianto elettrico.

Uso dei software

Non si procede all'installazione di software proprietario sui computer dei laboratori se privo delle licenze d'uso intestate alla scuola, nessuna ragione si oppone all'installazione di software libero e Open Source.

Internet e posta elettronica

1. L'accesso a Internet da parte degli adulti può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica, alla formazione e informazione professionale.
2. L'uso della posta elettronica da parte degli adulti può avvenire solo per motivi professionali.
3. Per la natura di tale strumento di comunicazione elettronica e per il suo specifico utilizzo all'interno della scuola, non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi.
4. Nel caso di individuazione di virus, malfunzionamenti o errori imprevisti prenderne nota e segnalare il fatto alle FF.SS. responsabili dei laboratori.
5. Ricordarsi sempre, prima di abbandonare la postazione di disconnettersi, chiudere il browser e tutte le pagine internet aperte.

Art. 3 - Utilizzo aule provviste di LIM

Le responsabilità inerenti all'uso delle aule provviste di LIM, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. Le aule provviste di LIM devono essere lasciate in perfetto ordine. L'accesso a tali aule da parte degli alunni potrà avvenire solo in presenza di un docente.
Non è consentito l'utilizzo delle aule speciali per uso personale. Aule speciali possono essere utilizzate per formazione e aggiornamento del personale della scuola, previa presentazione di specifico progetto e autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Laboratori e Aule speciali possono essere utilizzate per i corsi extracurricolari attivati nella scuola, previa presentazione di specifico progetto e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 4 - Palestre

L'uso delle palestre per attività sportive permanenti, non comprese nelle attività didattiche e di cui fruiscono utenti esterni alla scuola, è regolato dall'Ente proprietario del locali. Degli eventuali incidenti, guasti alle strutture, danni alle attrezzature, lesioni e danni alle persone, rispondono interamente gli utenti esterni.

Art. 5 - Biblioteca

La Biblioteca Scolastica occupa un posto di rilievo all'interno del Piano dell'offerta formativa dell'Istituto in quanto consente di sviluppare e potenziare le capacità comunicative ed espressive degli alunni e di svolgere compiti di supporto alla didattica attraverso l'utilizzo da parte dell'utenza del materiale bibliografico utile alle diverse attività di studio.
Lo spazio biblioteca della scuola si propone come:

- Ambiente accogliente dove poter soddisfare il piacere di leggere;
- Luogo privilegiato per momenti di scambio di informazioni ed emozioni sui libri letti;
- Centro di attività ricreative per bambini;
- Luogo d'incontro per manifestazioni culturali.

Nell'intento di promuovere i processi di apprendimento, la collaborazione e la libera espressione, le **finalità** risultano le seguenti:

- Conservare ordinatamente i libri;
- Educare alla conservazione e alla valorizzazione del libro;
- Educare all'ascolto;
- Educare alla ricerca e all'uso dell'informazione;
- Stimolare il piacere e l'abitudine alla lettura e alla consultazione di opere editoriali di vario genere;

- Promuovere il passaggio dalla lettura passiva alla lettura attiva;
- Sviluppare e potenziare la capacità di leggere in forma espressiva;
- Favorire la comunicazione attraverso i vari linguaggi espressivi;
- Promuovere la cooperazione tra gli aspetti cognitivi e quelli emotivi;
- Stimolare la riflessione e la formazione di un pensiero critico, creativo e divergente;
- Sviluppare la capacità di lavorare in gruppo;
- Far comprendere l'uso del libro per trovare risposte a curiosità e domande;
- Supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazione specifici per le diverse discipline;
- Promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività scolastiche.

Oltre al patrimonio librario sono presenti CD e DVD a scopo didattico.
Tutte le opere della biblioteca sono raccolte nell'inventario che è consultabile da docenti e alunni.
L'insegnante referente cura la funzionalità del servizio e risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico ed al Collegio dei docenti.
L'**apertura della Biblioteca** per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno scolastico in orario antimeridiano.
I docenti che intendono recarsi in biblioteca con le proprie classi per il prestito, la consultazione di libri o per svolgere attività laboratoriali sono tenuti a comunicarlo all'insegnante referente per evitare "sovrapposizioni" di attività e classi.
L'**insegnante referente** è a disposizione dell'utenza per la segnalazione di eventuali disagi e proposte di miglioramento del servizio.
Nell'aula biblioteca è indispensabile osservare un comportamento rispettoso.
È vietato compiere azioni contrarie alle norme di sicurezza.
È vietato consumare cibi e bevande.
È vietato scrivere su arredi e libri.
I libri consultati vanno riposti sugli appositi scaffali.
Libri, CD e DVD possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.
Gli alunni possono accedere all'aula biblioteca esclusivamente in presenza di un docente responsabile:l'insegnante di classe o l'insegnante referente della biblioteca.
Il **prestito** è riservato ai docenti e agli alunni della scuola.
Per il prestito è necessario compilare un apposito registro.
Si può prendere in prestito un libro alla volta.
La durata del prestito è di 30 giorni.
È vietato al lettore prestare ad altri i libri ricevuti in prestito.
Non è previsto per gli alunni il prestito di CD, DVD e volumi di enciclopedie.
In caso di smarrimento, mancata restituzione o danneggiamento del libro avuto in prestito per gli alunni sono ritenuti responsabili i genitori.

SCUOLA SECONDARIA
Si rimanda agli allegati di riferimento:

- Regolamento aula informatica (Allegato n.6)
- Regolamento biblioteca (Allegato n.7)
- Regolamento laboratorio di arte (Allegato n.8)
- Regolamento laboratorio di musica (Allegato n.9)
- Regolamento laboratorio scientifico (Allegato n.10)
- Regolamento libri e strumenti in comodato d'uso (Allegato n.11)

CAPO II: CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 – Premessa
Sulla base del contenuto dell'art. 12 della legge 4 agosto 1977, n. 517, che prevede l'uso degli edifici scolastici fuori dell'orario del servizio scolastico "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", l'Istituto sottolinea la positività di tale dettato di legge in quanto stimola un ruolo più attivo

della scuola in rapporto alle esigenze della comunità ed evidenzia la funzione della stessa scuola come centro permanente di iniziative culturali e sociali, e come area educativa in stretto rapporto con altre aree educative e strutture di promozione culturale e sociale.
L'Istituto si impegna, infatti, a concedere parere favorevole all'uso dei locali scolastici, alle associazioni sportive, agli enti locali, alle associazioni culturali operanti sul territorio, per iniziative che contribuiscano a migliorare la qualità della vita della popolazione offrendo iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale, di avvio o pratica dello sport. In ogni caso la concessione potrà essere revocata in presenza di esigenze dell'istituto sopraggiunte successivamente.

Art. 2 - Norme per l'accesso
A norma dell'art. 12 della legge n. 517/77 i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi per lo svolgimentodi attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Art. 3 - Modalità per le richieste
Le richieste devono essere indirizzate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (almeno 30 gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse, il nominativo della società o del singolo richiedente, il periodo richiesto, i giorni e le ore previste per l'utilizzo del locale, il nome del responsabile.
Il parere verrà espresso nella prima convocazione utile del Consiglio di Istituto. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

Art. 4 - Modalità d'uso
Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature).
Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e delpatrimonio.
A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

Art. 5 - Norme per la concessione
Il Consiglio d'Istituto, o su delega di quest'ultimo il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.
Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione di tali norme.
L'uso dei locali potrà iniziare solo dopo la sottoscrizione, da parte del richiedente, della Convenzione di utilizzo in cui il richiedente stesso:

- comunica l'elenco dei nominativi dei responsabili delle attività e degli incaricati ad effettuare la pulizia dei locali;
- si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato o all'Ente proprietario dei locali o a terzi, esonerando la Pubblica Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- si obbliga ad effettuare le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso da parte dell'ente autorizzato, nonché le spese di consumo del materiale e per l'impiego dei servizi strumentali;
- si impegna a conservare la chiave dei locali, a non farne copie e a riconsegnarla entro il quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza della presente autorizzazione;
- si impegna a stipulare una copertura assicurativa per danni a persone e cose;
- fornisce all'Istituto la documentazione relativa alla Sicurezza consistente nell'indicazione dei nominativi degli incaricati nel piano di evacuazione.

L'autorizzazione potrà essere ritirata dal Consiglio di Istituto in seguito al mancato rispetto di quanto stabilito nel contratto.

TITOLO OTTAVO – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

FINALITÀ
Lo scopo delle visite e dei viaggi d'istruzione è quello di favorire una più approfondita ed articolata conoscenza dell'ambiente, in relazione alle attività didattiche ed a particolari argomenti oggetto di studio, coinvolgendo, se possibile, la programmazione di più discipline.
Tutte le iniziative devono essere coerenti con il programma scolastico annuale, di cui sono parte integrante.
Non va dimenticata, inoltre, la finalità di favorire e migliorare le dinamiche interpersonali tra gli alunni e tra alunni e docenti.

Art. 1 - Tipologie dei viaggi e durata
Ai fini di una univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di uscite:
a) Uscite didattiche. Si realizzano in orario scolastico
b) Visite guidate. Si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc…
c) Viaggi di istruzione. Si attuano nell'arco di uno o più giorni.
d) Viaggi connessi ad attività sportive o di studio.
e) Visite occasionali ad aziende e musei o a particolari zone del territorio. Si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.
f) Sono ammesse massimo 3 uscite di cui 2 con scuolabus + 1 visita di un giorno.

Art. 2 - Destinazione
La scelta della meta per uscite sul territorio, visite guidate e viaggi di istruzione, deve tener conto anche del livello di pericolosità dell'ambiente e dei possibili rischi per gli alunni.
Le visite guidate avverranno nell'ambito della regione.
I viaggi d'istruzione potranno avvenire su tutto il territorio nazionale o Stati limitrofi.

Art. 3 - Periodo
Viaggi e visite guidate sono vietate nell'ultimo mese di lezione (ad eccezione di quelli collegati ad attività sportive o di studio), nelle ore notturne e nei giorni di scrutini e delle elezioni scolastiche. In merito alla sicurezza, quando possibile, dovrebbero essere evitate le visite nei giorni prefestivi.

Art. 4 - Accompagnatori
Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe ma anche il personale A.T.A. può svolgere funzioni di accompagnatore.
Il numero di accompagnatori dovrà essere di almeno uno ogni 15 alunni, più un accompagnatore ogni due alunni diversamente abili.
Nel caso di viaggi di una sola classe (anche di 15 alunni o meno) deve essere garantita la presenza di almeno due accompagnatori.
Nel caso di viaggi di più giorni dovrà essere garantita la presenza di almeno due accompagnatori per classe, indipendentemente dal numero degli alunni partecipanti.
Gli insegnanti accompagnatori danno la loro adesione al momento della proposta e non possono ritirarla se non per gravi motivi. Il Consiglio di classe o l'èquipe pedagogica individua, accanto ai docenti accompagnatori, un docente di riserva in caso di necessità. I docenti accompagnatori sono tenuti a sottoscrivere l'impegno di vigilanza sugli alunni (art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980 n°312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai solo casi di dolo e colpa grave). Al rientro il docente referente presenterà una breve relazione orale sull'andamento della visita/viaggio d'istruzione.
Sentito il parere del Consiglio di Classe o Interclasse, è ammessa la partecipazione del personale A.T.A. e, in casi particolari, dei genitori.
Situazioni particolari saranno valutate di volta in volta in collaborazione con il d.s. o uno dei suoi collaboratori.

Art. 5 - Mezzi di trasporto
Nella scelta della ditta di trasporti, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione della ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato alla data dell'effettuazione del viaggio è coperto da polizza assicurativa. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio superi le nove ore continuative.
L'acquisizione della ditta di autotrasporto avverrà dopo la visione di tre o più preventivi indicanti il rispetto dei requisiti previsti dal presente regolamento.
La segreteria provvederà ad inviare agli insegnanti, prima dell'uscita, il nominativo dell'autista e il numero di targa del mezzo autorizzato; sarà compito della ditta autotrasportatrice informarsi in modo preciso sul percorso da seguire.

Art. 6 - Documentazione
Le visite e i viaggi d'istruzione sono programmati dai docenti durante i Consigli di classe, Interclasse e Intersezione entro novembre e contemporaneamente si acquisisce la disponibilità dei docenti accompagnatori.
Le quote di partecipazione vanno raccolte dai coordinatori e versate sul conto corrente postale della scuola tramite i rappresentanti dei genitori.
Solo in casi eccezionali, valutati di volta in volta, saranno consentite visite guidate non programmate ad inizio anno scolastico, in base ad esigenze didattiche ed organizzative ritenute opportune e valide dai docenti di classe e per iniziative ed eventi non prevedibili prima.
Per le brevi uscite sul territorio è sufficiente un'autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno scolastico. La data, gli orari e il luogo devono comunque essere comunicati di volta in volta alle famiglie tramite avviso scritto.

Art. 7 - Procedure organizzative
I contatti con le agenzie di viaggio e le ditte di trasporto sono di competenza della segreteria della scuola.
Il docente con l'incarico di organizzare le uscite didattiche e le visite guidate, curerà i contatti operativi ed organizzativi con le strutture di accoglienza (responsabili di enti, musei, guide, esperti, ecc.) per quanto riguarda gli orari di visita, i tempi e le modalità.

Art. 8 - Disposizioni finali
a) Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, genitori, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa, personale o cumulativa, contro gli infortuni.
b) Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.
c) I viaggi d'istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della copertura della polizza assicurativa, il luogo concordato e indicato nel programma di viaggio. Da tale punto avrà quindi inizio l'uso del mezzo di trasporto stabilito.

TITOLO NONO – SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

CAPO I: SICUREZZA

Art. 1 - Premessa

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne.
La Cassazione Civile Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/99, pronunciandosi in merito, ha circostanziato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa: "L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essereinterrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì "normale e prevedibile".
Pur sapendo che la giurisprudenza non riconosce liberatorie da parte dei genitori, crediamo sia necessario (e utile) far compilare alle famiglie le modalità di consegna e ritiro del figlio/a e che ci sia una dichiarazione che consenta quanto meno alla Scuola di fare presente di aver agito con tutti gli strumenti utili ai fini della gestione dei minori a lei affidati.
Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.
I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Art. 2 - Entrata degli alunni

Nei periodi immediatamente precedenti e successivi alle attività didattiche, la vigilanza deve essere effettuata dai genitori. Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.
In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.
I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).
Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione (solo nel caso in cui venga attuato) per gli alunni della Scuola Primaria che hanno richiesto il prescuola.
Nessun alunno sarà fatto entrare in occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., o durante gli incontri scuola-famiglia, se non in casi ove espressamente richiesto tramite comunicazione dalla scuola.
L'alunno potrà accedere ai locali scolastici con i genitori per il ritiro della scheda di valutazione finale.
In ogni caso nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.
La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.
In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni che impediscono la normale attività didattica, agli alunni, previo avviso alle famiglie, non sarà consentito l'ingresso a scuola. Qualora gli alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

Art. 3 - Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Art. 4 - Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.
In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art. 5 - Norme generali di sicurezza

- In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.
- Ogni anno, in tutte le scuole dell'Istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto minimo 2 per anno scolastico.
- Ogni anno il Dirigente Scolastico nomina il "RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE" ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 modificato e integrato dal D.Lgs. n. 106/2009.
- In ogni edificio deve essere conservato, a cura del responsabile di plesso, copia del documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro nel quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa e i possibili interventi per la riduzione/rimozione del rischio. Il documento originale è conservato agli atti della scuola.
  I Responsabili di plesso, preposti per la sicurezza d'Istituto, dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.
- Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di plesso invieranno al Dirigente Scolastico un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazione ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.
- È cura del docente coordinatore di plesso segnalare l'avvenuta riduzione e/o rimozione dei rischi indicati nel documento di valutazione onde permettere al Dirigente Scolastico la variazione dello stesso.
- 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.
- 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 annualmente prove d'evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.
- Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione e il portone d'accesso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso, purché ciò non vada a discapito della sicurezza generale.
- Durante la pausa di socializzazione, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.
- I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc…). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati ai referenti di plesso, che informeranno il D.S. per gli opportuni provvedimenti. Se ritenuto necessario sarà allertato il Comune il quale avrà cura di eliminare tali fattori di rischio.
- I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche.
- Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.
- I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
- Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

Art. 6 - Disposizioni varie

- Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità a scopo commerciale o di partiti politici. È consentita la distribuzione di volantini e stampati d'interesse culturale e informativo, provenienti da associazioni culturali, ecologiche, religiose, sociali, sportive (Biblioteche, W.W.F., AVIS, AIDO, ecc…), o d'interesse pubblico provenienti da Enti Comunali.
- I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.
- I genitori, previo accordo con i docenti di classe e con il Dirigente Scolastico, possono saltuariamente collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati.

- La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciati incustoditi o dimenticati nei vari locali.

CAPO II: SICUREZZA DEGLI EDIFICI

L'Istituto si impegna a intervenire nei confronti dell'Amministrazione Comunale affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap.
In ogni locale della scuola devono essere esposti:

- la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui si trova;
- le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.

Per le altre norme si fa riferimento a quanto descritto al Titolo Nono, CAPO I, Art. 5.

CAPO III: COPERTURA ASSICURATIVA

Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una coperturaassicurativa antinfortunistica, l'Istituto si occupa diindividuare, secondo le procedure di legge,una compagnia assicurativa controgli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico. Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascunbeneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.
Per gli alunni le cui famiglie versano in particolari condizioni economiche, la quota assicurativa verrà integralmente coperta con i fondi dell'Istituto. I signori genitori interessati dovranno indirizzare al dirigente, in forma riservata, una richiesta motivata.
Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personalescolastico) in regola con il versamento della quota individuale.
I signori genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.
Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

CAPO IV: INFORTUNI ALUNNI

In ogni Plesso deve essere presente una cassetta di PRONTO SOCCORSO completa dei presidi obbligatori (il contenuto è stabilito dal D.M. N° 388/2003 ed il relativo elenco deve essere presente nella cassetta) completa di manuale di PRIMO SOCCORSO, del quale il personale docente e non docente può prendere visione; periodicamente il personale ATA provvederà a controllarne il contenuto per eliminare eventuali presidi scaduti e per rinnovare materiale in esaurimento.
Nell'ipotesi di incidenti ed infortuni agli alunni, il personale docente, coadiuvato dal personale ATA ,deve adottare le seguenti procedure:

- avvisare immediatamente, per telefono, i genitori dell'alunno per permettere agli stessi o ad altri familiari autorizzati, di raggiungere nel minor tempo possibile il plesso scolastico e prendere in carico personalmente il figlio;
- se l'incidente è assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, presta le indispensabili idonee cure con il materiale a disposizione della cassetta di Pronto Soccorso;
- se l'incidente è grave ed urgente, richiede SEMPRE l'intervento dei mezzi avanzati di soccorso (ambulanza), chiamando il numero unico di Pronto Soccorso 112;
- nei casi di dubbia gravità, richiede comunque l'intervento dei sanitari, chiamando sempre il 112, spiegando dettagliatamente quanto accaduto al personale che risponde al centralino, precisando lo stato di salute e i sintomi dell'alunno infortunato. Il medico deciderà quale codice di gravità attribuire all'incidente. Nessun docente ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza dell'intervento.

È escluso il trasporto dell'alunno da parte del personale docente, amministrativo o ausiliario, utilizzando mezzi propri. Il trasporto al Pronto Soccorso o presso un Presidio Ospedaliero è autorizzato solo con mezzi avanzati di soccorso (ambulanza).
La presenza di un docente in ambulanza è, di norma, da escludere. È possibile, da parte del docente, accompagnare

l'infortunato nel caso in cui:

- non fosse possibile l'immediato arrivo di un genitore;
- l'alunno infortunato mostri evidenti segni di stress emotivo;
- esista la possibilità di affidare il gruppo-classe alla sorveglianza di un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A.

Il docente è tenuto a compilare l'apposito Registro Infortuni, con denuncia dettagliata, informare immediatamente il Dirigente Scolastico e l'Ufficio di Segreteria in merito all'accaduto per l'attivazione delle procedure amministrative e assicurative. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a.

CAPO V: INFORTUNI PERSONALE

Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni.
Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.
Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.
Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.
Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.
Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.
Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

CAPO VI: SOMMINISTRAZIONE FARMACI

In caso di assunzione necessaria di un farmaco da parte di un alunno in orario di scuola, la famiglia deve avvertire obbligatoriamente il Dirigente Scolastico e i docenti della classe. Al di fuori di tale protocollo è fatto divieto assoluto da parte della famiglia di consegnare al proprio figlio qualsiasi tipo di farmaco da portare a scuola.

CAPO VII: SOMMINISTRAZIONE DI CIBI E BEVANDE

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza: da una parte la qualità nutrizionale degli alimenti, dall'altra le problematiche connesse ai soggetti interni e/o esterni alla scuola che dovranno prendere tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità dei prodotti alimentari, da ultimo le condizioni ambientali dei luoghi dove vengono conservati e somministrati i cibi ed i rischi connessi alle patologie dei nostri alunni.
Tuttavia, riconoscendo il valore educativo dei momenti associati all'utilizzo di cibo "insieme", il consumo di alimenti e bevande forniti da soggetti interni/esterni potrà avvenire solo se legato ad attività didattiche e dovrà essere autorizzato dai genitori.
In caso di intolleranze alimentari e allergie i genitori devono:

- ✓ darne comunicazione agli insegnanti della classe d'iscrizione;
- ✓ segnalarlo all'Ente competente se l'alunno è iscritto al servizio mensa;
- ✓ qualora si rendesse necessaria la sostituzione di alimenti, presentare certificazione medica.

Pertanto non è consentito festeggiare compleanni a scuola.
È compito dei docenti e del personale vigilare per assicurare il rispetto di quanto disposto.

TITOLO DECIMO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 1 – Casi non contemplati
Per tutto ciò che non è previsto o è omesso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.

Art. 2 – Validità e durata
Il presente Regolamento ha validità pluriennale, il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.

Art. 3 – Allegati al Regolamento
Costituiscono parte integrante del presente documento **n.11 Allegati** come descritti nell'indice. Ognuno di essi è presentato singolarmente e impaginato a parte.

Comiso, 19 Dicembre 2019

Il Dirigente Scolastico
Giovanna Campo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 comma 2, D.lgs 39/93

Il Presidente del C.d.I.
Giuseppa Damigella
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 comma 2, D.lgs 39/93