

**ISTITUTO COMPRENSIVO 10 VERONA
BORGIO ROMA EST**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato in data: 6 novembre 2019

ISTITUTO COMPRENSIVO n. °10 VERONA – BORGO ROMA EST

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE:

PREMESSA

- art. 1 - 2 Compiti istituzionali della scuola
- art. 3 Scuola / Extrascuola
- art. 4 Composizione dell'Istituto Comprensivo

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA /FAMIGLIA

- art. 5 Organi Collegiali – Disposizioni generali
- art. 6 Programmazione degli Organi Collegiali
- art. 7 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali
- art. 8 Elezioni degli organi di durata annuale
- art. 9 Consiglio di Istituto
- art. 10 Giunta Esecutiva
- art. 11 Comitato per la valutazione dei docenti
- art. 12 Collegio dei Docenti
- art. 13 Consigli di Classe ed Interclasse
- art. 14 Assemblea dei genitori

TITOLO II NORME PER IL FUNZIONAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

- art. 15 Iscrizione degli alunni
- art. 16 Criteri di formazione delle classi
- art. 17 Doveri dei docenti
- art. 18 Doveri del personale amministrativo
- art. 19 Doveri dei collaboratori scolastici
- art. 20 Doveri degli alunni
- art. 21 Doveri dei genitori
- art. 22 Sorveglianza alunni
- art. 23 Mensa
- art. 24 Locali scolastici
- art. 25 Uso dei locali e aule speciali
- art. 26 Uso locali scolastici: esterni
- art. 27 Uso del telefono
- art. 29 Saggi. Rappresentazioni. Visite
- art. 30 Visite guidate e viaggi di istruzione
- art. 31 Comunicazioni
- art. 32 Sicurezza
- art. 33 Raccolte di denaro
- art. 34 Libri in comodato d'uso

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

- art. 35 Approvazione del Regolamento

APPENDICI

APPENDICE I REGOLAMENTO DI DISCIPLINA. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA - FAMIGLIA – STUDENTI

APPENDICE II ATTIVITÀ NEGOZIALE

APPENDICE III SORVEGLIANZA ALUNNI

APPENDICE IV REGOLAMENTO SPECIFICO PER L'UTILIZZO DELLE AULE DI INFORMATICA

APPENDICE V CRITERI ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto l'art. 10, c. 3 lettera a) del T.U. 297/1994; visti gli art. 8 e 9 del D.P.R. 275/1999; visto il D.I. 44/2001, visto il D.P.R. 249/1998, visto il DPR 235/2007 recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/98; vista la Legge 107/2015; visto il DI 129/2018

EMANA

Il seguente Regolamento d'Istituto

PREMESSA

Art.1. Compiti istituzionali della scuola

Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta delle famiglie e delle finalità generali del sistema, concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno, adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo.

L'Istituto Comprensivo, nel suo lavoro, intende ispirarsi alle seguenti linee programmatiche fondamentali:

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

Art. 2

Gli alunni e le loro famiglie, insieme con il personale direttivo, docente e A.T.A dell'Istituto Comprensivo, costituiscono la comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragione d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

Art. 3. Scuola/Extrascuola

La scuola, intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civica, riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio, che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 4. Composizione dell'Istituto Comprensivo

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo.

All'interno di ciascun plesso tutto il personale contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo, ciò significa rispettare se stessi e gli altri, seguendo le regole di buona educazione.

Ciascuna classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di interclasse.

All'Istituto Comprensivo n. 10 Borgo Roma Est fanno capo i sottoelencati plessi:

- Scuola dell'Infanzia "Aporti" – Via Volturno n. 20
- Scuola Primaria "De Amicis"- Via Tombetta n. 108
- Scuola Primaria "Giuliani" - Via Comacchio n. 30
- Scuola Secondaria di primo grado "Meneghetti"- Via Giuliani 40

L'Ufficio di Segreteria e la Presidenza sono ubicati presso la scuola Meneghetti, in via Giuliani 40.

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA / FAMIGLIA

Art. 5. Organi collegiali – Disposizioni generali

Gli organi collegiali, istituiti dal Decreto Delegato n. 416 del 31/05/1974, hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica. Sono organi collegiali dell'Istituto:

- ❖ Il Consiglio di Istituto (C.d.I.)
- ❖ La Giunta Esecutiva (G.E.)
- ❖ Il Collegio dei Docenti (C.d.D.)
- ❖ I Consigli di Interclasse (C.d.Ic.)
- ❖ I Consigli di Classe (C.d.C.)
- ❖ Le Assemblee dei Genitori (A.G.)
- ❖ Il Comitato dei Genitori (C.G.)

La convocazione degli organi collegiali viene disposta in via ordinaria con avviso scritto, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. La convocazione per telefono è consentita solo in casi eccezionali. L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno. Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale. I registri dei verbali sono custoditi presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Art. 6 - Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinario svolgimento delle attività stesse, raggruppando a scadenze, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 7. Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma, si considerano anche le competenze, definite in materia, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di un organo collegiale.

Art. 8. Elezioni degli organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi di durata annuale (Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe), hanno luogo possibilmente in giorni diversi ed entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. Sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

Art. 9. Consiglio di Istituto (C. d. I.)

Composizione e durata

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 membri, così suddivisi: 8 rappresentanti del personale insegnante, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 2 rappresentanti del personale amministrativo/ausiliario, il Dirigente Scolastico (D.S.). Ha una durata di tre anni scolastici.

Funzioni

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola, che ha potere deliberante per quanto concerne la programmazione e l'organizzazione della vita e delle attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio. In particolare esso svolge le seguenti funzioni:

- a) adotta il Regolamento interno dell'Istituto, compreso il Regolamento per l'attività negoziale;
- b) determina i criteri ed i limiti dell'attività negoziale del D.S.;
- c) adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) delibera il Programma Annuale, ne verifica lo stato di attuazione entro il 30 giugno e delibera il Conto Consuntivo;
- e) stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- f) formula i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle attività complementari e facoltative, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- g) attua reti con scuole e istituti, al fine di realizzare esperienze ed iniziative di collaborazione;
- h) promuove iniziative formative esistenti sul territorio in collaborazione con l'ente locale e le altre agenzie;
- i) definisce, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra scuola e famiglie;
- j) individua forme e modalità per eventuali iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- k) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, su proposta del Collegio dei Docenti;
- l) adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della Scuola;
- m) esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto Comprensivo;
- n) stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature ed edifici scolastici.
- o) Delibera in ordine all'attività negoziale.

Vedi appendice n. II

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal D.S. Nella prima seduta il C.d.I. è presieduto dal D.S. fino alla elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, del Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questo, il consigliere più anziano di età. Il Presidente designa anche il Segretario scelto tra i componenti del C.d.I.

Convocazione

L'iniziativa della convocazione del Consiglio è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Formazione dell'Ordine del Giorno

L'Ordine del Giorno (OdG) è formulato dal Presidente, sentito il parere della Giunta Esecutiva, e gli argomenti indicativi devono risultare tra quelli relativi alle competenze del Consiglio. L'OdG deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che devono formare oggetto della discussione, ne è consentita l'iscrizione di nuovi argomenti nel corso della seduta se non con il voto favorevole di tutti i presenti. La formula "varie ed eventuali" non è ammissibile se non per far rientrare in essa eventuali comunicazioni del Presidente e dei Consiglieri, scambi di vedute, ecc., ma mai argomenti che debbano formare oggetto di delibera.

Il Consiglio può tuttavia deliberare su argomenti non all'ordine del giorno solo se questi rivestono carattere di urgenza con decisione presa a maggioranza qualificata di due terzi dei componenti.

Qualora per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti dell'ordine del giorno, o venga ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto, con ordine di precedenza, dell'ordine del giorno della riunione successiva, che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda persone. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Stesura del verbale

Il verbale verrà letto e approvato all'inizio della seduta successiva. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG). Per ogni punto dell'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Un membro del Consiglio d'Istituto può chiedere che a verbale risulti la propria volontà espressa sulla materia oggetto della deliberazione. I membri del Consiglio d'Istituto hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, firmati dal Segretario e dal Presidente, dopo l'approvazione da parte del C.d.I.

Commissioni

Il C.d.I. può invitare esperti, con funzione consultiva, a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Pubblicità delle sedute

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e quelli previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Chi presiede è garante che la seduta si svolga nelle norme del presente Regolamento ed esercita i poteri disciplinari attribuiti dalla legge.

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione all'albo dell'Istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione rimane esposta per un periodo non inferiore a 30 giorni. Viene comunque garantita l'immediata esecuzione delle delibere. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su

richiesta, da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori del Consiglio di Istituto/Classe; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettuano come da dispositivo annuale del MIUR. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Decadenza

I membri del C.d.I. sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Dimissioni

I componenti eletti del C.d.I. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono comunicate dinanzi all'Organo Collegiale. Il Consiglio prende atto delle dimissioni. In prima istanza, il C.d.I. può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art.10. Giunta Esecutiva

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa e dura in carica per tutta la durata del Consiglio. Di norma viene invitato il Presidente o, in sua assenza, il Vicepresidente qualora egli non vi faccia più parte come membro effettivo per avvenuta elezione.

Convocazione e seduta

La Giunta è convocata dal suo Presidente con avviso scritto, con un anticipo di almeno 48 ore. In caso di urgenza può essere convocata con preavviso scritto, verbale o telefonico anche inferiore alle 48 ore, purché sia stato possibile avvertire tutti i componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti, validamente espressi. Quando si tratta di persone sono necessari almeno quattro voti. Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, processo verbale che viene firmato dal Presidente e dal segretario.

Competenze della Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. Ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma annuale delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza

con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario. Non ha potere deliberante. La Giunta ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni come previsto dall'ultimo comma dell'art. 5 del T.U. Resta in carica per tutta la durata del C.d.I.

Art. 11. Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è stato istituito, nella sua attuale composizione, dall'art.1 c. 129 della L.107/2015:

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

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), 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; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Art. 12. Collegio dei Docenti

Composizione

Il Collegio dei Docenti è costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede, dai docenti in servizio in ogni ordine e grado dell'Istituto Comprensivo. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Convocazione

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo calendario, con un preavviso scritto almeno cinque giorni prima della data fissata; in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità e l'urgenza con un preavviso di almeno 48 ore o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta. I docenti dell'istituto della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado si riuniscono di norma congiuntamente; per argomenti di peculiare interesse relativi allo specifico ordine di scuola, possono essere riuniti

separatamente con potere deliberante. Il C.d.D. può essere articolato anche per plesso, per dipartimenti disciplinari o per classi parallele.

Competenze

Il Collegio dei Docenti, oltre alle sue competenze di legge, elabora il P.T.O.F. e valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica complessiva per verificarne l'efficacia. In coordinamento con il C.d.I. propone, ove necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio scolastico. Nell'adottare le sue deliberazioni esso tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Interclasse e Classe. Le votazioni del C.d.D. avvengono di norma per alzata di mano o per appello nominale; quando si tratta di persone le votazioni avvengono per scrutinio segreto. I verbali del C. d. D. sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto entro dieci giorni dalla seduta del collegio e dopo tale data esibiti a tutti coloro che ne facciano richiesta, avendone titolo. La domanda è orale per tutti i docenti, è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi, escludendo i punti in cui si parli di singole persone.

Art. 13. Consigli di classe ed Interclasse

Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse e di Classe

Il Consiglio di interclasse e di classe ha il compito di:

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- esercitare le competenze di parere/proposta in materia di programmazione curricolare, valutazione e sperimentazione.

Il Consiglio di Interclasse e di Classe, nel rispetto degli obblighi dell'orario di servizio previsto dallo stato giuridico dei docenti e nel rispetto della Programmazione deliberata dal Collegio dei Docenti sull'utilizzazione delle ore funzionali all'insegnamento, è convocato dal D.S. o dal suo delegato, di propria iniziativa o su richiesta scritta di un terzo dei suoi membri. Ai consigli interclasse e classe possono partecipare tutti i genitori come uditori compatibilmente con la capienza dei locali.

Il Consiglio si riunisce almeno una volta al bimestre nella scuola primaria e secondaria di primo grado, nelle sue varie articolazioni:

- **tecnico**, con la sola presenza dei docenti
- **ordinario**, con la presenza dei rappresentanti dei genitori della classe ovvero del plesso.

L'avviso di convocazione dovrà indicare gli argomenti da trattare. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal D.S. o dal suo delegato a uno dei docenti membro del Consiglio stesso. All'inizio di ciascuna seduta, il segretario darà lettura del verbale precedente. L'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione ha luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diversa disposizione ministeriale. È compito del D.S. indire l'elezione. Nella scuola dell'infanzia viene eletto un rappresentante dei genitori per ogni sezione, nella primaria viene eletto un rappresentante dei genitori per ogni classe, mentre nella scuola secondaria di 1° grado ne vengono eletti 4 per ogni classe. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato. I rappresentanti dei genitori non partecipano alle riunioni relative al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari ed alla valutazione periodica e finale degli alunni. Possono esprimere pareri sulle diverse tematiche presentate nei Consigli di interclasse e di classe e previste dall'O.d.G. È compito dei rappresentanti informare gli altri genitori della propria classe di quanto è emerso nei singoli Consigli.

Art.14. Assemblea dei genitori

Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 Aprile 1994, N° 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica (compatibilmente con la capienza dei locali).

Assemblea di classe

L'Assemblea di classe è presieduta dal genitore eletto rappresentante dei genitori nel Consiglio d'Interclasse e Classe. È convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe. Il Presidente o genitore rappresentante richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto breve verbale a cura di uno dei componenti. Copia del verbale va inviata in Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe. È comunque assicurata, se richiesta, la possibilità di riunione dei soli genitori.

Assemblea di plesso

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, eletto dall'assemblea. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse o di Classe, dalla metà degli insegnanti di plesso o scuola, da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso o scuola. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto breve verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale va inviata in Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse, e i genitori del C.d.I. possono costituire un Comitato dei Genitori, ai sensi del c. 2 dell'art. 15 D.Lgs. 297/94, designandone un Presidente che coordinerà le attività e le iniziative del Comitato stesso.

TITOLO II

NORME PER IL FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art.15. Iscrizioni degli alunni

Le iscrizioni degli alunni della classe prima della scuola primaria si ricevono nei termini e nelle modalità previsti dal MIUR. Nel caso di alunni in ingresso per trasferimento gli insegnanti prendono contatto, nelle forme ritenute più opportune, con i docenti della classe di provenienza, al fine di garantire le migliori condizioni di inserimento.

Graduatorie per eccesso di domande

In caso di eccesso di domande di iscrizione si procederà alla formazione della graduatoria per l'accettazione delle domande secondo i seguenti criteri:

1. Alunni certificati del territorio (precedenza assoluta)
2. Alunni residenti nel quartiere o nelle zone limitrofe
3. Alunni con fratelli già frequentanti l'Istituto
4. Alunni con genitore unico
5. Alunni con genitori ambedue lavoratori
6. Alunni con genitori lavoratori nel territorio dell'Istituto
7. Alunni con parenti fino al secondo grado residenti nel territorio dell'Istituto
8. Alunni anticipatari residenti nel territorio

Si specifica inoltre che:

- in caso di esuberi, alla scuola materna NON saranno accettati bambini con il pannolino.
- in tutti gli ordini di scuola verrà valutata dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Classe l'iscrizione di più di un alunno con grave disabilità comportamentale per ogni classe.

In caso di parità, si procederà al sorteggio in forma ufficiale, pubblica, gestita dalla Giunta Esecutiva. I casi particolari, non rientranti in questi criteri, saranno sottoposti all'esame del Consiglio di Istituto. Una volta esauriti tutti i criteri, se ci fosse ancora un eccesso di domande, a parità di graduatoria si darà la precedenza secondo la data di iscrizione.

I requisiti per le precedenze dovranno essere posseduti al momento dell'iscrizione.

Le precedenze saranno prese in considerazione solo se la documentazione relativa sarà presentata entro e non oltre la data prevista per il termine delle iscrizioni. Non saranno ritenute vincolanti le preferenze amicali espresse dalle famiglie.

Art. 16. Criteri di formazione delle classi

Le classi saranno formate in modo omogeneo tra loro ed eterogeneo al loro interno, tenendo presente:

- maschi e femmine in proporzione;
- età;
- competenze, apprendimento / comportamento;
- autonomia;
- scuola di provenienza;
- inserimento alunni diversamente abili;
- inserimento alunni stranieri con difficoltà linguistiche con il limite, se possibile, del 30% per classe;
- inserimento alunni in situazione di disagio;
- incompatibilità relazionali segnalate dalla scuola dell'infanzia o dalla scuola primaria;
- attività alternativa e I.R.C.;
- gemelli: si valuta insieme alla famiglia;
- eventuali informazioni e richieste da parte della famiglia;

inoltre per la scuola secondaria di primo grado:

- presenza di fratelli frequentanti la stessa sezione (libri di testo);
- indicazione della seconda lingua comunitaria (non vincolante);

- Gli alunni di strumento musicale, secondo quanto stabilito dalla Nota MIUR 1391/2015, saranno inseriti in un'unica sezione.

Dovranno essere acquisite informazioni mediante colloqui o assistendo ad alcune lezioni nella scuola di provenienza.

Vengono formate due commissioni per la formazione delle classi rispettivamente per la scuola primaria e la scuola secondaria.

La scuola promuove e coordina iniziative che realizzano la continuità ed ottimizzano il passaggio degli alunni fra i vari ordini di scuola.

Art. 17. Doveri dei docenti

Accoglienza

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'edificio scolastico almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accompagnare gli alunni in fila e in ordine in classe. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano la classe in fila fino all'uscita.

Firma

All'inizio del servizio ogni docente è tenuto ad apporre la propria firma sul registro delle presenze segnando l'ora di entrata, così pure al termine del servizio segnando l'ora di uscita.

Controllo assenze e ritardi

Le giustificazioni delle assenze sul libretto o quaderno comunicazioni scuola/famiglia devono essere presentate all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante, che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere segnalato al Dirigente Scolastico che provvederà a chiamare la famiglia. Secondo l'art. 42 del DPR 1518/67 l'alunno assente per malattia per più di cinque giorni può essere ammesso soltanto su presentazione di una dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza (si intende che se l'alunno rientra al 6° giorno non è necessario il certificato medico, mentre occorre il certificato medico al 7° giorno dall'inizio della malattia), che attesti la guarigione; nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi. Per le "assenze programmate" dal genitore (es.: viaggio all'estero) e concordate preventivamente con la scuola, non occorre al rientro alcun certificato medico. Per le "assenze non programmate" e per più di cinque giorni, occorre, al rientro, certificato medico che attesti la non presenza di malattie in atto. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Se l'alunno in ritardo appartiene alla scuola secondaria potrà aspettare nell'atrio della scuola sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico ed entrerà in classe all'inizio dell'ora successiva di lezione; se l'alunno in ritardo è della scuola primaria si allontanerà con il genitore e potrà entrare nella scuola solo nelle fasce orarie stabilite: dalle 10.00 alle 10.15, dalle 11.45 alle 12.00, dalle 13.00 alle 13.15. In ogni caso dovrà essere presentata subito la giustificazione di entrata fuori orario o, al massimo, essere fornita al docente il giorno successivo. Dopo due ritardi non giustificati il coordinatore di classe richiamerà la famiglia al rispetto del regolamento e informerà il Dirigente Scolastico. Ai docenti spetta l'autorizzazione della richiesta di uscite anticipate, avanzate dalle famiglie degli alunni.

Sorveglianza

I docenti devono prevenire ed intervenire in ogni situazione che possa essere di pericolo per gli alunni, non lasciandoli mai soli, salvo in casi di grave necessità, dopo aver affidato gli alunni alla vigilanza di un altro collega o del collaboratore scolastico. Durante gli intervalli i docenti vigilano sugli alunni a loro affidati. I momenti delle ricreazioni vengono effettuati sia per gli alunni della

Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado: nelle aule, nel giardino della scuola, negli spazi antistanti le aule o in altri spazi concordati. I docenti provvedono a vigilare sul comportamento degli alunni al fine di evitare, per quanto possibile, infortuni agli stessi e danni ad altre persone o cose. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta per recarsi ai servizi, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Sarà cura dell'Istituzione scolastica, ogni anno, definire dettagliatamente, tramite circolare, le modalità della sorveglianza e dello svolgimento della ricreazione. In caso di mancata pubblicazione della circolare farà fede quella dell'anno precedente.

Sicurezza

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili e/o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'addetto alla sicurezza del plesso.

Rapporti scuola famiglia

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e di collaborazione. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano ai genitori la programmazione relativa alle varie discipline e l'organizzazione scolastica.

Circolari, cellulare, registri, mensa

I docenti sono tenuti alla visione delle circolari sul sito della scuola poiché la pubblicazione online ha a tutti gli effetti valore legale.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro, né i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando la data, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata.

I docenti devono avvisare le famiglie per iscritto circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che saranno svolte nelle classi.

I registri di classe devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e tenuti costantemente aggiornati. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Comportamento in caso di malore o infortunio

In caso di malore improvviso od infortunio di un alunno, l'insegnante che in quel momento ha in custodia il minorenne (ogni docente è ritenuto "addetto di primo soccorso" durante l'orario di lezione nella classe assegnata) è tenuto a valutare (consultando anche il 118) se trattasi di malore/infortunio lieve o grave. Nel primo caso il docente informa i genitori e consegna all'Ufficio di Segreteria la descrizione dell'accaduto. I genitori, qualora volessero aprire la pratica d'infortunio, dovranno consegnare il mattino seguente al docente un certificato medico. Il docente recapiterà immediatamente alla Segreteria il certificato medico, corredato del modello di denuncia infortunio. In caso di malore/infortunio grave il docente provvede:

- a chiamare il Presidio medico/Pronto Soccorso,
- ad avvertire tempestivamente la Direzione della scuola ed i genitori (è quindi necessario che ogni famiglia lasci all'insegnante più recapiti telefonici: casa, lavoro, parenti).

Immediatamente l'insegnante consegnerà all'Ufficio di Segreteria della Scuola il modulo denuncia infortunio, correttamente compilato e firmato, corredato di certificato medico (appena in possesso). Le certificazioni mediche successive debbono essere trasmesse in originale alla Società Assicuratrice entro i tempi stabiliti dalle condizioni di polizza, allegate al modulo di continuazione e/o chiusura sinistro compilato in ogni sua parte dalla famiglia e consegnato alle/agli insegnanti di classe. Si provvede alla chiusura del sinistro con il modulo di continuazione e/o chiusura sinistro, compilato in ogni sua parte dalla famiglia e consegnato alle/ai docenti di classe (per l'inoltro, tramite la Segreteria, all'assicurazione). Il docente ha l'obbligo di dichiarare eventuali infortuni avvenuti usando i moduli predisposti dalla Segreteria. In caso di assenza di alunno con L.104/92, il docente di sostegno accerterà, mediante il telefono della scuola, le motivazioni della assenza.

Somministrazione farmaci

Viene garantita l'applicazione delle direttive tra Ministero della Salute e dell'Istruzione per la somministrazione di farmaci in situazioni particolari di seguito riportata:

Nota MIUR, Ministero della salute, del lavoro e delle politiche sociali del novembre 2005. Oggetto: Somministrazione di terapie in orario scolastico. Da più parti, e in particolare dalle Associazioni per il superamento dell'handicap, vengono segnalate difficoltà in relazione a casi di alunni che, per particolari patologie cliniche, sono costretti ad assumere, in modo regolare, farmaci in orario scolastico. Si tratta, prevalentemente, di situazioni cliniche o di handicap già note alla scuola, per le quali la somministrazione o meno del farmaco potrebbe rendere difficile o ridurre l'integrazione scolastica dei diversi alunni interessati. Si ricorda, al proposito, che l'esercizio del diritto all'istruzione non può essere impedito da alcuna difficoltà, e che anzi è dovere della scuola e di tutti gli enti pubblici interessati rimuovere gli ostacoli che di fatto possono impedire il pieno sviluppo della persona. È pertanto dovere dell'istituzione scolastica di impegnarsi ad individuare le soluzioni organizzative e tecniche che rendano possibile la somministrazione di farmaci senza incidere nella frequenza scolastica, attraverso la concertazione con la famiglia, le strutture sociosanitarie, gli enti locali, ognuno per la propria responsabilità. A tale proposito, nel rispetto dell'autonomia di ogni singola scuola, si indicano gli essenziali doveri della scuola in relazione alle questioni predette. Nel caso sia assolutamente necessaria l'ordinaria somministrazione di farmaci nel tempo coincidente con l'orario scolastico, questa deve essere debitamente certificata dal medico curante, definendo anche analiticamente le dosi necessarie e tutte le cautele tecniche sulla somministrazione, precisando le competenze richieste all'adulto che potrebbe somministrare il farmaco.

Qualora la famiglia consegna tale certificazione alla scuola, il dirigente scolastico è tenuto a verificare la disponibilità degli operatori della scuola e degli altri enti coinvolti nell'integrazione scolastica, in particolare i responsabili sociosanitari del territorio, al fine di individuare la soluzione più idonea, anche in relazione alla tipologia del farmaco e alla sua maggiore o minore facilità di somministrazione.

Qualora il dirigente scolastico non riuscisse ad individuare una soluzione interna o locale di disponibilità, è tenuto quanto prima a segnalare e motivare per iscritto alla famiglia e al sindaco del comune di residenza dell'alunno le ragioni dell'impedimento alla somministrazione, evidenziando il rischio conseguente per la sua frequenza scolastica, ai sensi del DPR 112/98, al fine di individuare con l'ente locale la soluzione che renda possibile l'effettivo esercizio del diritto alla frequenza scolastica.

Art. 18. Doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed

il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza e favorisce il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Collabora con i docenti. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il sistema adottato per il controllo dell'orario del personale.

Art. 19. Doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità. All'inizio del servizio sono tenuti ad apporre la propria firma sul registro delle presenze, segnando l'ora di entrata, così pure al termine del servizio segnando l'ora di uscita.

I collaboratori scolastici:

- a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- c) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d) collaborano al complessivo funzionamento della scuola;
- e) collaborano alla predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
- f) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, nel cambio degli insegnanti; pertanto devono essere presenti in ogni piano nel turno di compresenza per quanto compatibile con le loro attività e con la dotazione organica;
- g) possono svolgere, su accertata disponibilità e possibilità numerica, funzioni di accompagnatore durante i viaggi d'istruzione e le visite didattiche, d'integrazione di alunni in situazione di handicap, di vigilanza nel servizio di pre-scuola;
- h) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- i) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- j) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- k) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- l) invitano tutte le persone estranee, che non siano state espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai docenti, a non entrare nella Scuola;
- m) prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli, del Collegio Docenti, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- n) sorvegliano l'uscita delle classi fino ai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- o) accolgono il genitore dell'alunno minorenne che ha richiesto e ottenuto l'autorizzazione all'uscita anticipata e gli consegnano personalmente il figlio.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno ed a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- a) che tutte le luci siano spente;
- b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- c) che siano chiuse le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- d) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- e) i collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto personale.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. I collaboratori scolastici ricevono dai docenti, alla fine delle lezioni, gli alunni che usufruiscono del pulmino scolastico e li accompagnano al pulmino, accertandosi che salgano.

Art.20. Doveri degli alunni

Gli alunni devono avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio: la presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal docente di classe. L'orario delle lezioni è fissato dal Consiglio di Istituto prima dell'inizio dell'anno scolastico e appare nel P.T.O.F., tenuto conto delle singole esigenze dei vari plessi. Gli alunni devono portare con sé quotidianamente il libretto scuola-famiglia che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvede a controfirmare. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni (sabato e domenica compresi) occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifica la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente chiedere l'autorizzazione ai docenti tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente o delegare, per iscritto, un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli alunni che, per motivi di salute gravi, non possono seguire le lezioni di Educazione Motoria devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Si fa divieto di portare somme di denaro e oggetti di valore o materiali ed oggetti pericolosi. La Scuola declina ogni responsabilità per eventuali furti di oggetti.

Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: le famiglie di coloro che provocheranno volontariamente guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune, dovranno risarcire i danni. Le cifre versate dalle famiglie, se non richieste dalla Circostrizione e/o Comune, possono essere trattenute dall'Istituto e utilizzate per necessità di acquisto materiali per la scuola.

Art. 21. Doveri dei genitori

Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. È opportuno che i genitori cerchino di:

- a) trasmettere ai ragazzi il messaggio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto scuola-famiglia e sul diario;
- d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g) sostenere l'azione degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h) educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- i) vigilare che i propri figli non portino a scuola materiali o oggetti potenzialmente pericolosi;
- j) osservare la puntualità nel portare a scuola e venire a prendere il proprio figlio.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario o libretto scuola-famiglia, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni eventualmente presenti a scuola siano suddivisi in gruppi ed affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dal Dirigente Scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti negli orari di ricevimento.

I genitori devono vigilare sui figli, in quanto direttamente responsabili, nel caso in cui questi fossero presenti nel perimetro della scuola dopo la fine delle lezioni o durante assemblee di classe o colloqui con gli insegnanti.

Su richiesta motivata della famiglia la scuola può farsi promotrice, presso l'Ente Locale o con Convenzione con Agenzie esterne, di organizzare modalità di anticipo dell'ingresso a scuola, con la sorveglianza degli alunni.

I genitori devono essere puntuali nel ritiro del figlio. Qualora ci fosse reiterazione del ritardo, al terzo ritardo la scuola dovrà avvisare le forze dell'ordine e i servizi sociali per abbandono di minore.

I genitori di alunni della scuola secondaria devono comunicare per iscritto agli insegnanti, con dichiarazione su apposito modulo, quando intendono lasciar tornare a casa i figli da soli. Per quanto riguarda la scuola primaria gli alunni devono sempre essere prelevati da un genitore o da persona maggiorenne preventivamente delegata, con dichiarazione su apposito modulo a cui si allega allegata fotocopia del documento sia del delegato che del delegante. I genitori devono chiedere l'entrata posticipata/l'uscita anticipata del figlio per un certo periodo (ad esempio per sottoporsi a terapia), presentando domanda scritta al D.S. per l'autorizzazione.

Art. 22. Sorveglianza alunni

La vigilanza degli alunni è uno dei compiti importanti previsto sia per i docenti che per il personale ATA. Ciò viene disposto dal codice civile e dal contratto della scuola dove si afferma che:

- è un dovere primario di tutto il personale della scuola, la custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni; pertanto si devono organizzare i tempi scolastici in modo da assicurare un ambiente privo di elementi che possono comportare pericolo di alcun genere (ex art. 2047-2048 c.c. e ex art. 2043-2055 c.c.);
- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi;
- Il Personale ATA - area A è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e del pubblico.

Il D.S., a cui spettano compiti organizzativi e di controllo sull'attività di tutti gli operatori scolastici, impartisce le disposizioni che **dovranno** essere messe in atto in tutte le scuole, per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina da parte degli alunni. I compiti specifici affidati ai docenti e collaboratori scolastici sono contenuti nell'**appendice III**.

Intervallo delle lezioni

Durante l'intervallo delle lezioni, secondo i tempi previsti dall'orario scolastico, è necessario che il personale, docenti ed Ata, di turno vigili sul comportamento degli alunni al fine di evitare che si arrechi danno alle persone ed alle cose. Durante la ricreazione deve essere garantita la necessaria aerazione dell'aula e deve essere impedito lo spargimento di carte o altro nelle aule, corridoi e cortili. Si ricorda che all'interno della scuola è prevista l'osservanza del divieto di fumare. È inoltre necessario che i collaboratori scolastici ogni giorno prima dell'uscita degli alunni (antimeridiana e pomeridiana) effettuino verifica nei cortili delle scuole al fine di accertare che non esistano elementi di pericolo per gli alunni.

Art. 23. Mensa

Norme sul servizio mensa

Gli alunni delle classi a tempo ordinario della scuola Primaria che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata dalla famiglia e devono rientrare all'orario pomeridiano stabilito. Gli alunni delle classi a tempo pieno e della scuola dell'Infanzia hanno l'obbligo di fermarsi a mensa, in quanto tale momento è parte integrante del progetto scolastico di educazione e formazione. Durante l'orario dedicato alla mensa viene svolta dai docenti attività di educazione alla convivenza civile e al rapporto con gli altri.

Art. 24. Locali scolastici

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentito l'accesso o la permanenza dei genitori all'interno dell'edificio scolastico, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata del figlio.

Non è consentito l'accesso negli edifici scolastici di genitori ed alunni dopo il termine delle lezioni.

Accesso di estranei nei locali scolastici

Durante l'orario di lezione è consentita l'entrata a scuola di: esperti invitati dagli insegnanti e autorizzati dal D.S. per offrire un contributo allo svolgimento di attività collegate all'azione educativo-didattica; persone che debbano effettuare attività di straordinaria manutenzione, solo in assoluta sicurezza per gli occupanti. I collaboratori scolastici informano il D.S. o il docente coordinatore di plesso della presenza di persone che chiedano di entrare nella scuola.

Art. 25. Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori d'informatica e le aule speciali sono assegnati dal D.S. all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di predisporre, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc. al sub consegnatario designato. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il D.S. le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono ed a segnalare la situazione tempestivamente alla Direzione scolastica per l'immediato ripristino, sussistendone le disponibilità finanziarie, delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili. Le responsabilità afferenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni, nonché di capacità di gestione dei laboratori stessi.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine, al fine di un sicuro controllo del materiale; l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente od al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D.S.

Sussidi didattici-biblioteche

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer ecc.), sono ad esclusivo uso didattico e amministrativo. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso delle fotocopiatrici della Segreteria, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato della segreteria. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Il materiale cartaceo riprodotto è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi ogni docente si assume ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. Parimenti va rispettata la L. 518/92 e pertanto ogni operatore è obbligato a lavorare con programmi informatici originali e/o con "licenze d'uso".

Il regolamento specifico per l'utilizzo delle aule di informatica è contenuto nell'**appendice IV**.

Art. 26. Uso locali scolastici : esterni

Il parere obbligatorio e vincolante del Consiglio di Istituto sull'utilizzo delle palestre delle scuole al di fuori dell'orario delle lezioni viene espresso annualmente all'inizio dell'anno scolastico ed ha durata fino al termine dell'attività didattica di ciascun anno.

Utilizzo palestre

Il C.d.I. concede il nulla osta all'utilizzo delle palestre scolastiche alla 5^a Circostrizione con le seguenti precisazioni:

1. richiesta di invio al D.S. dei nominativi dei responsabili delle Società che di volta in volta entrano giornalmente in palestra;
2. non è ammesso il parcheggio di automobili e altri veicoli nel cortile delle scuole;
3. non è concesso mangiare e bere né in palestra né negli spogliatoi. In palestra si deve entrare solo con scarpe adatte e pulite;
4. l'ultima Società che usufruisce della palestra nella serata deve controllare che tutte le porte siano ben chiuse;
5. eventuali danni che dovessero verificarsi saranno tempestivamente comunicati alla Circostrizione, perché questa intervenga presso i gruppi sportivi per una immediata riparazione o risarcimento;
6. è vietato fumare anche all'esterno della palestra.

Art. 27. Uso del telefono

Il telefono installato in tutte le scuole può essere utilizzato dai docenti, collaboratori (o da chi per essi) per esclusive esigenze di servizio. Secondo la direttiva del MIUR è proibito agli alunni l'uso del cellulare a scuola per tutto il periodo dall'inizio al termine delle lezioni all'interno dell'edificio, in cortile o in uscita didattica. I cellulari degli alunni, trovati accesi, verranno immediatamente ritirati e restituiti alla famiglia dal D.S. o dal docente collaboratore del Dirigente. La normativa vigente vale anche per i docenti e per tutto il personale della scuola. È vietato inoltre ascoltare musica o usare videogiochi durante le ore di lezione.

Art. 28. Saggi/Rappresentazioni-Visite

Eventuali saggi, accademie, rappresentazioni, ecc. sono programmati a livello di plesso o di classi parallele di singole classi, sentito il Consiglio di Interclasse/Classe, deliberati dal Collegio Docenti (d'intesa con il Consiglio d'Istituto). Nell'espletamento di tali attività, così come in ogni attività scolastica, va rispettata con diligenza la normativa sulla sicurezza. Le indicazioni di carattere generale ed organizzativo per l'attuazione di visite guidate e viaggi di istruzione fanno riferimento alla C.M. 291 del 14/10/92, alla C.M. 623 del 2-10-1996 e successive.

Art. 29. Visite guidate e viaggi di istruzione

Tutte le iniziative relative alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, devono essere inquadrate nella programmazione educativa e didattica della Scuola ed essere coerenti con i suoi obiettivi didattici e formativi; il Collegio dei Docenti, pertanto, delibererà l'effettuazione di dette iniziative inserendole nel P.T.O.F.; il C.d.I. in seguito approverà il relativo piano finanziario.

Tutte le indicazioni per le visite guidate e i viaggi di istruzione sono definite nell'**appendice V**.

Art. 30. Comunicazioni

Bacheche

Le RSU utilizzano nell'atrio dell'ingresso delle scuole apposite bacheche per l'informazione, ovviamente in condizioni di sicurezza e con informativa limitata ai compiti d'istituto.

L'eventuale bacheca genitori nei plessi scolastici può essere utilizzata dai genitori rappresentanti del Consiglio di Istituto, di Classe, di Interclasse, del Comitato Genitori, delle Associazioni Genitori; possono essere affissi documenti inerenti a compiti istituzionali delle persone/Associazioni autorizzate, ovviamente con divieto di espressioni nocive all'immagine dell'Istituzione scolastica. Incaricato della affissione è un genitore per plesso, incaricato dal C.d.I. Eventuali contestazioni vengono esaminate dal Consiglio di Istituto.

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del C.d.I. e del D.S. I volantini proposti da: Comune VR, Circoscrizione 5^A, ULSS s'intendono autorizzati dal C.d.I.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). Sarà fornita l'informazione ai genitori da parte di ulteriori enti, associazioni culturali, ecc., sempre con autorizzazione del Consiglio di Istituto. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Comunicazioni docenti – genitori

Sono programmati all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio Docenti incontri pomeridiani con le famiglie degli alunni. Per ogni comunicazione tra scuola - famiglia viene consegnato agli alunni, bilancio permettendo, della Scuola Primaria e secondaria di 1° grado un libretto in cui saranno annotati gli avvisi.

Informazioni e trasparenza

La direzione scolastica porta a conoscenza dei genitori degli alunni (anche mediante la fattiva collaborazione dei rappresentanti) e al personale scolastico situazioni che possano compromettere la sicurezza (anche sotto il profilo igienico sanitario) quando decretate rispettivamente dal Sindaco e dalla Autorità sanitaria competente in materia. Resta ovviamente alla Scuola, d'intesa con il

Responsabile Sicurezza Prevenzione Protezione, l'onere di attivarsi, anche con la collaborazione dei docenti responsabili di plesso, con tempestività, presso l'Ente Locale proprietario degli immobili e presso l'Autorità Sanitaria per comunicare eventuali "situazioni sospette". Di tali iniziative la Scuola porta a conoscenza anche il Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 31. Sicurezza

In applicazione della legge 81/2008 l'I.C. ha predisposto, in collaborazione con l'R.S.P.P., la "Relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza durante il lavoro" (visionabile presso il coordinatore della sicurezza presso l'ufficio di Segreteria) e le "Istruzioni per la effettuazione delle esercitazioni di evacuazione ed il piano di gestione delle emergenze" (di cui una copia viene consegnata ad ogni classe). Tutti i lavoratori della scuola sono tenuti a visionare tali documenti e ad attenersi agli stessi; sono tenuti inoltre a prendere visione di ogni altra comunicazione inerente la sicurezza che può pervenire nei plessi durante l'anno scolastico. Durante l'orario delle lezioni è fatto divieto di entrare con gli automezzi nei cortili delle scuole. Ogni anno il responsabile SPP controlla se la formazione del personale della scuola è in regola ed eventualmente si procede ad istituire i relativi corsi necessari. Vengono effettuate almeno due prove di evacuazione annotate negli appositi verbali.

Divieto di fumare

Negli spazi scolastici interni ed esterni **è vietato a tutti di fumare** ai sensi dell'art. 1 della L. 584/'75, dell'art. 52, c. 20 del D.P.C.M. 14-12-1995 e della L.448/'01.

Per i trasgressori sono previste ammende da euro 25 ad euro 250 (raddoppiate in presenza di minori fino a 12 anni). Il docente responsabile di plesso è incaricato di accertare le infrazioni.

Art. 32. Raccolte di denaro

Nessuna raccolta di denaro può essere effettuata dai docenti e dagli Ata. Quando deliberato dal C.d.I. (contributo volontario, visite guidate, ecc.) viene versato sul conto corrente postale o bancario della Scuola dal genitore incaricato (di solito il rappresentante di classe) o dal singolo genitore. La ricevuta va poi consegnata alla Segreteria della Scuola, con indicazione del versamento e della motivazione (contributo scolastico volontario, visite guidate). Nei locali scolastici non può essere custodito denaro.

A causa dei sempre più ridotti finanziamenti che giungono alla scuola autonoma dallo Stato e dagli Enti Locali, le famiglie verseranno un contributo volontario, per coprire i costi della assicurazione alunni, del libretto personale, del materiale necessario per le attività scolastiche.

Tale contributo, deliberato dal C.d.I., sarà versato all'atto dell'iscrizione alle classi prime e tra Giugno/Luglio per le classi successive alla prima e comunque entro il mese di Settembre.

Art. 33. Libri in comodato d'uso

Il Comune di Verona e la Regione Veneto hanno previsto dei fondi per il comodato ad uso gratuito dei libri di testo.

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato i seguenti criteri per accedere al comodato ad uso gratuito dei libri di testo della scuola secondaria di primo grado:

- 1 - presentazione delle domande di accesso al comodato ad uso gratuito da parte delle famiglie all'Istituto Comprensivo n. 10, allegando la certificazione I.S.E.E. relativa ai redditi dell'anno precedente, dichiarati nell'anno in corso; nel caso di genitori separati l'I.S.E.E. dovrà essere presentato dal genitore affidatario;

- 2 - le domande possono essere presentate dal momento dell'iscrizione ed hanno come termine la fine della prima settimana di lezione. Gli alunni che dovessero arrivare in corso d'anno usufruiranno dei libri in comodato d'uso solo se vi saranno riserve;
- 3 - predisposizione, all'inizio della seconda settimana di attività scolastica, da parte dell'ufficio di segreteria dell'I.C. 10, di una graduatoria interna compilata secondo le fasce I.S.E.E. adottate annualmente dal Comune di Verona e dalla Regione Veneto;
- 4 - in ordine di graduatoria si concede il comodato d'uso fino all'esaurimento delle risorse elargite dagli Enti;
- 5 - nella prima settimana di Settembre del nuovo anno scolastico dovranno essere restituiti i libri in buono stato; se uno o più libri risultano danneggiati o ridotti in cattivo stato, la famiglia dovrà acquistare il/i medesimo/i libro/i, nuovo/i;
- 6 - i libri dovranno essere tenuti con la massima cura, pertanto si ritiene necessario:
 - mettere una copertina di protezione,
 - scrivere o sottolineare in matita,
 - non usare l'evidenziatore,
 - non eseguire gli esercizi direttamente sui libri.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34. Approvazione del Regolamento

Il Regolamento d'Istituto deve essere approvato a maggioranza assoluta degli aventi diritto.

Modifica al Regolamento

Al presente Regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie con le modalità del comma precedente.

Pubblicazione del Regolamento

Copia del Regolamento è inviata all'albo dell'Istituzione Scolastica, affinché tutti possano prenderne visione.

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore immediatamente il giorno dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o parte di essi.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 5 in data 6 novembre 2019

APPENDICE I

Regolamento di disciplina

Ogni studente/studentessa deve essere accolto/a dalla scuola come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

Gli studenti hanno il DIRITTO:

- a) ad essere rispettati da tutto il personale della scuola;
- b) ad avere una scuola attenta alla sensibilità e alle problematiche dell'età;
- c) ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- d) ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- e) ad una attenta programmazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno, valorizzandone le attitudini;
- f) ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, formulano domande, chiedono chiarimenti;
- g) ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- h) ad una valutazione trasparente e tempestiva che non va mai intesa come giudizio di valore sulla persona ma aiuto ad individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento scolastico e le relazioni interpersonali;
- i) alla riservatezza, secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative;
- j) a trascorrere il tempo scolastico in ambienti sicuri, sani e puliti;
- k) al rispetto della diversità attraverso attività di accoglienza, tutela della lingua e della cultura;
- l) a poter comunicare con le famiglie per ragioni di particolare urgenza o gravità tramite la scuola.

Gli studenti hanno il DOVERE di:

- a) tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale (linguaggio, atteggiamento, abbigliamento), che richiedono a se stessi e consono a una corretta convivenza civile;
- b) rispettare le regole della scuola e quelle stabilite con gli insegnanti per le singole classi;
- c) far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche consegnate;
- d) frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinari e opzionali scelte;
- e) rispettare gli orari di inizio e termine delle lezioni;
- f) prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva ed evitando i disturbi;
- g) svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa;
- h) avere sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni, il diario, il libretto personale o quaderno delle comunicazioni;
- i) essere puntuali per non turbare il regolare avvio e lo svolgimento delle lezioni;
- j) non utilizzare a scuola telefoni cellulari, apparecchi di altro genere o altri oggetti che distraggano e disturbino le lezioni;

- k) non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri, bevande alcoliche o sostanze eccitanti;
- l) rispettare gli ambienti, utilizzare con cura e mantenere integro il materiale didattico che si utilizza e gli arredi di cui si usufruisce;
- m) riconoscere i propri errori;
- n) operare con lealtà (non falsificare la firma dei genitori).

NORME DI DISCIPLINA

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.

- a) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nella garanzia comunque del rispetto dei diritti di tutti gli studenti della classe.
- b) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- c) La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo, per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dell'alunno dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.
- d) Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe, che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo alunno sanzionato.
- e) La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- f) La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.
- g) Nel caso di danneggiamenti volontari e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.
- h) L'Organo deliberante la sanzione valuta l'opportunità di convertire la sanzione stessa.
- i) La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di coinvolgimento per una concertata strategia di recupero.

Esempi di comportamento da sanzionare

<u>comportamenti da sanzionare</u>	<u>Tipologia delle sanzioni</u>	<u>in caso gravità / recidiva</u>
a) Ritardi ripetuti	A	
b) Ripetute assenze saltuarie	A	B
c) Assenze o ritardi non giustificati	A	B
d) Mancanza del materiale occorrente	A	

e) Non rispetto delle consegne a casa	A	
f) Non rispetto delle consegne a scuola	A	
g) Falsificazione delle firme	A	B
h) Disturbo delle attività didattiche	A	B
i) Utilizzo del cellulare, di giochi, pubblicazioni o oggetti non richiesti nell'ambito dell'attività scolastica	A	B
l) Mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati	A	B
m) Danni volontari ai locali, agli arredi e al materiale della scuola	B	C
n) Furti, danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui	B	C
o) Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri	B	C
p) Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri	B	C
q) Aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri	B	C
r) Pericolo e compromissione dell'incolumità delle persone	C	

N.B. Questo elenco non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili, ma qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente sarà sanzionato commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sopra indicate, valutando caso per caso.

TIPOLOGIA DELLE SANZIONI

SANZIONI DI TIPO 'A' (decise dal singolo docente o dai docenti di classe)

- a) Richiamo verbale.
- b) Invito alla riflessione individuale, anche fuori dall'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato.
- c) Richiamo verbale e invito alla riflessione guidata alla presenza e con la guida del Dirigente Scolastico.
- d) Ammonizione scritta sul libretto personale o quaderno delle comunicazioni.
- e) Consegna da svolgere in classe significativa e commisurata.
- f) Consegna da svolgere a casa significativa e commisurata.
- g) Sospensione temporanea dall'intervallo.
- h) Ammonizione scritta sul libretto personale o quaderno delle comunicazioni.
- i) Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto personale o quaderno delle comunicazioni eventualmente controfirmata dal Dirigente Scolastico.
- j) Segnalazione alla famiglia.

SANZIONI DI TIPO 'B' (decise dal Consiglio di Classe)

- a) Sospensione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi o altre attività con l'obbligo della presenza a scuola con altre mansioni concordate.
- b) Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a quindici giorni.
- c) Rifusione del danno causato.

SANZIONI DI TIPO 'C' (adottate dal Consiglio di Istituto)

- a) Sospensione oltre i quindici giorni e quanto previsto dal c. 6 dell'art. 1 del D.P.R. 235/07, solo nel caso di fatti di rilevanza penale o di pericolo per l'incolumità delle persone tali da richiedere l'intervento degli Organi Istituzionali di Competenza.

N.B.

- In caso di sanzione con sospensione dalle lezioni, il Dirigente Scolastico convoca i genitori per consegnare l'avviso scritto, specificando motivazione e durata della sanzione stessa.
- Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i genitori per il recupero delle lezioni e per preparare il rientro in classe.
- Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione è ammesso ricorso, entro 5 giorni, da parte di chiunque ne abbia interesse all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva (salvo ricorso all'Organo di Garanzia Regionale).

ORGANO DI GARANZIA ai sensi del D.P.R. 235/07

Viene istituito un Organo di Garanzia interno alla scuola, formato dai membri della Giunta Esecutiva (escluso il personale A.T.A.): Dirigente Scolastico, due genitori (Presidente e Vice-presidente del Consiglio d'Istituto) ed un docente, con il compito di decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari.

MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere modificato o integrato con delibera del Consiglio di Istituto, presa a maggioranza qualificata pari a 2/3 dei membri presenti alla seduta.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA - FAMIGLIA - STUDENTI

Fondamento di questo Patto è la consapevolezza che i diritti ed i doveri sanciti hanno, come unico e comune fine delle parti, la realizzazione di una efficace formazione degli studenti. I genitori hanno il compito e la responsabilità naturale e giuridica di curare l'educazione dei figli e di vigilare sui loro comportamenti. Tale compito precede ed affianca l'opera della scuola che, mediante l'istruzione, contribuisce allo sviluppo della personalità degli studenti ed alla loro formazione morale e civica, culturale e professionale. Lo studente partecipa al processo d'istruzione, che si svolge nella scuola, per rendersi consapevole e responsabile delle azioni e delle scelte che compie. Il Patto è dunque uno strumento finalizzato ad eliminare sfasature ed incomprensioni e a saldare intenti che naturalmente convergono verso un unico fine: potenziare l'efficacia dell'attività educativa e formativa dei giovani studenti. Per tali ragioni vengono qui puntualizzati gli impegni che ciascuna delle parti assume, ed i diritti che vengono riconosciuti e riaffermati.

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- 1) rispettare il Regolamento d'Istituto;
- 2) far conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto agli alunni;
- 3) rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti, promuovendo per gli alunni immigrati iniziative atte a favorire l'integrazione, anche con il superamento di eventuali svantaggi linguistici;
- 4) rispettare la riservatezza dello studente e della famiglia;
- 5) favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa tra adulti, al fine di promuovere la maturazione degli alunni;
- 6) illustrare e motivare i contenuti, i metodi e gli obiettivi del proprio insegnamento, facendo partecipi gli alunni della scelta del percorso individuato (in rapporto alla disponibilità all'apprendimento dell'alunno/a);
- 7) comunicare le valutazioni (voti/giudizi) delle prove scritte ed orali;
- 8) comunicare alla famiglia eventuali situazioni di profitto insufficiente e frequenza irregolare;
- 9) sostenere un rapporto alunno/alunno ed alunno/insegnante aperto al dialogo ed alla collaborazione;
- 10) arricchire l'offerta formativa con corsi di recupero/potenziamento in orario curricolare e/o extracurricolare (in rapporto alle risorse umane e finanziarie fornite dal MIUR), nel caso siano ritenuti necessari od utili dal Consiglio di classe/team docenti;
- 11) comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni che ritardano l'ingresso a scuola, o si assentano spesso o per lunghi periodi;
- 12) chiarire con l'alunno/a interessato/a i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare e valorizzare i comportamenti di particolare positività dell'alunno/a.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- 1) rispettare il Regolamento d'Istituto;
- 2) far conoscere e quindi rispettare ai propri figli il Regolamento di Istituto;
- 3) conoscere la proposta formativa della Scuola e partecipare al progetto educativo, collaborando con gli insegnanti;
- 4) partecipare a riunioni, assemblee e colloqui promossi dalla scuola;
- 5) controllare periodicamente il libretto personale dello studente, firmando per presa visione le comunicazioni scuola-famiglia riguardanti situazioni e fatti dello studente;

- 6) giustificare i ritardi e le assenze nei tempi e modi previsti dal regolamento d'Istituto, con particolare attenzione alle richieste d'uscita anticipata: assiduità e regolarità di presenza a scuola costituiscono condizione non trascurabile ai fini del successo formativo;
- 7) collaborare con la Scuola, mediante opportuno dialogo ed approfondimento delle circostanze e dei fatti di natura disciplinare, per far emergere le finalità emendative che il procedimento e le sanzioni disciplinari perseguono, al fine di rafforzare il senso di responsabilità dello studente;
- 8) favorire l'autonomia personale del proprio figlio, attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona: sia nell'igiene che nell'abbigliamento, decoroso e adeguato all'ambiente scolastico;
- 9) essere da guida ad un corretto uso del tempo, in relazione alle varie attività pomeridiane scolastiche ed extrascolastiche;
- 10) rispettare le inclinazioni dei figli nella scelta delle attività opzionali pomeridiane;
- 11) assicurare la regolarità di frequenza anche nel rientro pomeridiano: sia quello obbligatorio che quello opzionale;
- 12) essere disponibili ad assicurare la frequenza a corsi di recupero e di potenziamento, nel caso siano ritenuti necessari o utili dal Consiglio di Classe/Interclasse;
- 13) informare la Scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'alunno/a;
- 14) sostenere e controllare i propri figli nel mantenimento degli impegni scolastici, sia per quanto riguarda lo studio che i compiti scritti;
- 15) informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del/la figlio/a;
- 16) riconoscere e rispettare il ruolo e l'autorevolezza degli insegnanti nell'ambito educativo e disciplinare;
- 17) accettare eventuali insuccessi dei propri figli, senza spirito polemico, ma con atteggiamento di collaborazione;
- 18) risarcire la scuola per eventuali danneggiamenti, causati dallo studente durante la permanenza a scuola o nel corso di attività curate dalla scuola, svolte anche all'esterno;
- 19) contribuire alle spese necessarie per riparare i danni causati alle scuole dagli alunni, quando l'autore del fatto dannoso non dovesse essere identificato.

GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A:

- 1) rispettare il Regolamento d'Istituto;
- 2) assicurare la regolarità di frequenza, sia al mattino come al pomeriggio (obbligatorio od opzionale);
- 3) scegliere le attività pomeridiane più consone alle proprie inclinazioni;
- 4) frequentare con impegno i corsi pomeridiani di recupero, consigliati dagli insegnanti ed accolti dagli alunni;
- 5) spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante la permanenza nell'edificio scolastico, in quanto ne è proibito l'uso all'interno dell'edificio stesso, compresi i cortili;
- 6) mantenere nella scuola un abbigliamento decoroso e comportamenti corretti, rispettosi dell'ambiente e delle persone;
- 7) essere sempre provvisti del libretto personale o del quaderno delle comunicazioni, e consegnarlo alla famiglia in occasione di comunicazioni inviate dalla scuola;
- 8) utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della Scuola, senza arrecare danni ed averne cura;
- 9) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, anche nel caso di attività promosse dalla Scuola e svolte all'esterno, in occasione di visite guidate e viaggi d'istruzione;

- 10) rispettare i regolamenti relativi all'utilizzo dei laboratori, della palestra, della biblioteca;
- 11) presentarsi a scuola forniti dell'occorrente richiesto per le attività didattiche e per l'adempimento dei propri doveri;
- 12) seguire con attenzione quanto viene insegnato ed intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- 13) svolgere le attività di studio, i compiti ed i lavori affidati per casa con attenzione, serietà e puntualità;
- 14) esplicitare agli insegnanti le proprie eventuali difficoltà, impegnandosi con serietà nel recupero delle medesime, o l'eventuale desiderio di approfondimento di determinati argomenti;
- 15) prendere atto e riflettere sulla natura e sul significato dei provvedimenti disciplinari;
- 16) riconoscere che un ingiusto danno procurato ad altri, od alla Scuola, va risarcito.

Le parti garantiscono il rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione di questo documento, per una collaborazione attiva e leale. Il Patto avrà validità per tutta la durata della iscrizione e frequenza, salvo nuova sottoscrizione nelle ipotesi di modifica e/o integrazione del testo, operate con le modalità previste dal Regolamento d'Istituto e si intende accettato all'atto di iscrizione.

APPENDICE II

ATTIVITÀ NEGOZIALE

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- b) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- c) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- d) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;

Il C.d.I. determina i seguenti limiti e criteri per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali:

Contratti di sponsorizzazione

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola.
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola
- Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi:

- viene concesso dal C.d.I. l'uso dei locali dell'istituzione scolastica a chi ne faccia richiesta scritta per i seguenti motivi:
 - didattico-formativi;
 - sociali;
 - culturali.

- I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune) delle spese connesse all'utilizzo.
- I soggetti utilizzatori rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti.
- In ogni caso deve essere garantita la restituzione del locale nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato;

Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti:

Per tutte le attività previste dal P.T.O.F. la risorsa primaria è costituita dal personale docente delle istituzioni scolastiche. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il dirigente scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste. Il D.S. può stipulare contratti di prestazione d'opera per particolari attività e insegnamenti o iniziative di formazione con esperti nello specifico settore di competenza: vengono definiti i criteri e le finalità per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate dal P.T.O.F.

Pertanto saranno applicati in ordine i seguenti criteri:

1. docenti interni all'istituzione scolastica per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal Collegio Docenti;
2. docenti esterni appartenenti ad altra Istituzione scolastica in possesso di competenze specifiche;
3. esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste.

Per quanto riguarda il punto 1) l'assegnazione verrà disposta dal D.S. sulla base delle indicazioni del Collegio Docenti. Per i punti 2) e 3) la designazione sarà disposta dal D.S. su proposta del responsabile di progetto.

Condizioni per la stipula dei contratti

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di disponibilità o specifiche competenze professionali.

Requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto, deliberati nel P.T.O.F., per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il D.S. stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo, che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.

Pubblicazione degli avvisi di selezione

- 1) il D.S. sulla base del P.T.O.F. e di quanto deliberato nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni/agenzie e ne dà informazione mediante pubblicazione di un bando da affiggere all'albo ufficiale della scuola.

- 2) Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre.

Per ciascun contratto dovrà essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: inizio e conclusione della prestazione;
- l'eventuale corrispettivo proposto per la prestazione;
- i requisiti di candidati per l'attività.

Ogni contratto può avere un periodo massimo di validità di anni uno, salvo deroghe deliberate dal Consiglio di Istituto.

3) Il Dirigente Scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal programma annuale, provvede agli acquisti, agli appalti e alle forniture entro la somma di € 10.000,00 (art.45 D.l. 129/2018) con affidamento diretto e oltre tale somma mediante trattativa privata (gara ufficiosa) con la comparazione di almeno tre preventivi, salvo quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto.

4) Il D.S. dichiara nel capitolato i criteri per l'aggiudicazione delle forniture. Quando la scelta della ditta non viene effettuata sulla base del criterio del "prezzo più basso" ma sul criterio dell'offerta "economicamente più conveniente", il D.S. tiene conto dei seguenti parametri:

- qualità del servizio o del prodotto;
- economicità dell'operazione;
- affidabilità della ditta fornitrice del servizio o del prodotto;
- garanzie anche logistiche, di assistenza;
- termine di esecuzione o di consegna.

A parità di criterio, l'aggiudicazione può venire effettuata per parti tra più ditte concorrenti del territorio, al fine di mantenere aperto un rapporto con vari fornitori, sempre che ciò non comporti un forte aggravio di lavoro per l'Ufficio o non comprometta la riuscita dell'acquisto, dell'appalto o della fornitura.

Per l'individuazione della migliore offerta il D.S. può avvalersi dell'operato di una commissione tecnica. Il D.S. provvede ad informare il C.d.I. sull'attività negoziale con apposita relazione nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

APPENDICE III

SORVEGLIANZA ALUNNI

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare una sorveglianza attiva durante il servizio, in particolare:

- nel servizio di anticipo scolastico (se attivo nella scuola), all'apertura e alla chiusura dei cancelli e delle porte a vetri di ingresso sia prima dell'inizio delle lezioni, nel momento dell'entrata degli alunni, sia all'intervallo, sia alla fine dell'orario scolastico;
- durante la ricreazione, soprattutto in caso di maltempo, perché gli alunni si fermano all'interno della scuola;

- durante il cambio dell'ora;
- durante le lezioni, quando gli alunni usufruiscono dei servizi igienici o sostano nei corridoi.

In qualsiasi momento gli alunni siano privi del controllo degli insegnanti, i collaboratori **sono tenuti** alla loro sorveglianza e ad intervenire per evitare qualsiasi situazione di pericolo. I collaboratori devono, per quanto compatibile con le loro attività, prestare la sorveglianza nel reparto di loro competenza a partire dall'ingresso degli alunni a scuola. Per evitare che gli alunni escano dal cancello durante le lezioni o alla ricreazione è fatto obbligo di controllare che il cancello rimanga sempre chiuso.

DOCENTI

I docenti sono tenuti a:

- essere presenti a scuola cinque minuti prima l'inizio delle lezioni;
- accompagnare al mattino in fila e in ordine gli alunni in classe e all'uscita fino ai cancelli;
- vigilare con attenzione gli alunni durante la ricreazione, la mensa e il dopo-mensa;
- prevenire ed intervenire in ogni situazione che possa essere di pericolo per gli alunni;
- non lasciare mai soli gli alunni;
- accogliere gli alunni che entrano in ritardo, segnalando al Dirigente Scolastico i ritardi (se abituali) e quelli ripetutamente non giustificati;
- per altre situazioni far riferimento al regolamento in vigore nella scuola.

APPENDICE IV

REGOLAMENTO SPECIFICO PER L'UTILIZZO DELLE AULE INFORMATICHE

- agli alunni accompagnati in aula di informatica viene inibito l'uso della rete internet, la quale è accessibile dal solo computer "insegnanti" [per lezioni che prevedano l'uso della rete web si faccia uso dello schermo e del proiettore, da collegarsi al PC00];
- agli alunni che accedono, per attività didattiche, ai computers della scuola ad essi riservati è fatto divieto di usare pen drive usb, floppy disks, cd portati da casa;
- agli alunni si deve permettere l'uso dei computers limitatamente alle attività didattiche; non vi è necessità di ascoltare files audio mp3 portati da fuori, né di cambiare le impostazioni di sistema: ogni personalizzazione è da considerarsi arbitraria e non è permessa, proprio per la larga condivisione di ogni postazione;
- le postazioni sono nominative e prevedono la presenza di 2 alunni per ogni classe; che siano sempre gli stessi, così possono salvare e trovare nella relativa cartella i loro lavori;
- è fatto divieto di salvare materiale fotografico, che ritragga i visi di alunni/e o altri minori, sui computers della scuola, ad eccezione di materiale in cui una foto di gruppo voglia sottolineare una premiazione a concorsi o gare di varia natura;
- gli Insegnanti abbiano cura di non lasciare materiale sensibile sul computer ad essi riservato; per materiale sensibile vada inteso ciò che riporti nomi e cognomi, dati personali e residenze, valutazioni o specifiche di carattere sanitario, in quanto tale postazione è collegata alla rete web e non è remota la possibilità che venga prelevato e trattato da terzi;
- gli Insegnanti sono dotati di una pen drive usb, fornita dalla Scuola, per prelevare dalle diverse postazioni dell'aula di informatica i lavori dei ragazzi ed organizzarne la stampa (le stampanti non sono in rete);

- gli Insegnanti hanno, ad essi riservata, la postazione centrale dell'aula di informatica (di fronte alla porta d'entrata dell'aula), denominata PC00; l'uso del computer è controllato da password, che gli Insegnanti interessati ad usarlo possono avere. Resta inteso che, per motivi di sicurezza e riservatezza, essa non vada per alcuna ragione comunicata ad altri;
- il sito web della Scuola dovrà contenere informazioni di carattere generale, utili per la consultazione di Insegnanti e genitori degli alunni, informazioni specifiche relative ad attività didattiche e laboratori, modulistica e quant'altro non sia personale o riconducibile a soggetti specifici. Non sono ammesse fotografie in cui compaiano alunni, alunne o altri soggetti se non con specifica liberatoria e rispettando la normativa vigente. Eventuali indirizzi email, del personale docente e non docente, verranno indicati solo se finalizzati agli usi istituzionali e dietro consenso degli interessati.

APPENDICE V

CRITERI ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Tutte le iniziative relative alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, devono essere inquadrate nella programmazione educativa e didattica della Scuola ed essere coerenti con i suoi obiettivi didattici e formativi; il Collegio dei Docenti, pertanto, delibererà l'effettuazione di dette iniziative inserendole nel P.T.O.F.

1) DEFINIZIONE

- a) Si intendono **“uscite didattiche”** le attività didattiche compiute dalle classi, senza oneri di spesa, al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente nel territorio circostante, per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali che si trovano nel proprio quartiere, nel proprio comune e in comuni confinanti a condizione che non si utilizzi mezzo di trasporto.
E' necessario che i docenti, all'inizio dell'anno scolastico, provvedano a richiedere un generico consenso da parte delle famiglie.
Sono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.
- b) Si intendono **“visite guidate”** le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, ma con l'uso del mezzo di trasporto, sia in orario scolastico, sia per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.
È obbligatorio il rientro nella medesima giornata ed è posto divieto di viaggiare in orario notturno. Le visite guidate si effettuano presso località o parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, mostre, gallerie, ecc.
- c) Si intendono **“viaggi di istruzione”** tutti i viaggi che si svolgono per vari motivi per più di una giornata: viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici...), viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi-scuola, settimane bianche, settimane verdi.

2) COMPETENZE E PROCEDURE

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate e viaggi di istruzione costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurali, il piano annuale delle visite e dei viaggi deve essere predisposto dal

Collegio dei docenti entro il mese di novembre di ogni anno (per visite e viaggi da effettuarsi da gennaio a giugno) ed entro il mese di maggio (per visite e viaggi da effettuarsi da ottobre a dicembre), al fine dell'inserimento dell'impegno economico nel Programma Annuale.

Competenze del Consiglio di Interclasse e di Classe: prende atto delle proposte dei Docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei Docenti: promuove lo svolgimento delle visite e dei viaggi ed esprime il parere sui progetti specifici preparati dai team, acquisito il parere dei Consigli di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i Docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori e responsabili.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione dei figli, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio di Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e delibera l'autorizzazione in fase di approvazione o di assestamento del Programma Annuale.

Competenze del Dirigente Scolastico: egli riassume nella sua persona tutte le responsabilità amministrative e sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo.

Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o viaggi possono essere inoltrati al Dirigente Scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative. Sarà compito del D.S. e del C.d.I. rilevare mancanze di correttezza o di professionalità da parte dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti.

3) ELEMENTI VINCOLANTI

Elementi vincolanti per l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono:

- programmazione didattica e culturale;
- parere del Consiglio di Classe, Interclasse;
- delibera del Collegio dei Docenti;
- elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;
- necessità che le visite e i viaggi prevedano la partecipazione della totalità degli alunni, compatibilmente con le contingenti ragioni di salute o di famiglia documentate per iscritto al D.S.; le spese sono a carico della famiglia, ma si deve in ogni caso evitare che difficoltà di ordine economico costituiscano per gli alunni impedimento alla partecipazione ai viaggi;
- durata:
 - o per la Scuola Primaria: massimo 2 giorni non consecutivi;
 - o per la Scuola Secondaria di 1° grado: classi prime massimo 2 giorni non consecutivi; classi seconde 2 giorni o 2 da un giorno; classi terze, 3 giorni/2 notti;
 - o Per tutte le classi dell'Istituto sono fatti salvi eventuali scambi scolastici, gemellaggi o progetti particolari.

- comunicazione preventiva alle famiglie del programma particolareggiato del viaggio e del relativo costo, consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- divieto dell'uso di mezzi privati;
- assicurazione degli infortuni dei partecipanti (inclusi gli accompagnatori);
- realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc.);
- viaggiare in ore diurne;
- documento di identificazione dei partecipanti (da richiedere in segreteria, presentando una foto);
- autorizzazione del D.S. per le uscite didattiche, inserimento nel Programma Annuale per le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Le richieste di uscite didattiche saranno autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico e dovranno essere coerenti con i punti 3a / 3b.

Per quanto non regolato dal presente articolo, si rimanda alla normativa vigente in materia.

APPENDICE VI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI E AGLI AMBITI

1. Continuità;
2. Competenze professionali: esigenze di servizio collegate al progetto di istituto;
3. Affiatamento tra colleghi;
4. Opzioni individuali;
5. Prevalenza del principio dell'anzianità di servizio, secondo la graduatoria dell'organico di Istituto, qualora si determini la necessità di far transitare un docente ad altro plesso in caso di contrazione di classi/sezioni nel plesso di servizio.

Gli Insegnanti possono fare proposte di cambio classe o sezione.

Al D.S. è riservata la possibilità di intervenire con eventuali spostamenti all'interno del team docente o di sezione nel caso si verificassero situazioni di incompatibilità, sofferenza, disagio o difficoltà relazionali tra docenti, famiglie, ambiente esterno o in caso di inadeguate capacità didattico-disciplinari per l'assegnazione ad altri ambiti.