Istituto Comprensivo "TERESA DI CALCUTTA-SANZIO"

Via S. Marco, 3 - 95030 Tremestieri Etneo (CT) - tel. 095496093
codice fiscale 93257520879 - codice meccanografico CTIC8BQ005
email CTIC8BQ005@istruzione.it - PEC CTIC8BQ005@pec.istruzione.it
www.teresadicalcuttasanzio.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO in data 19 febbraio 2026

- Visto l'art. 6, del D.P.R. 31/05/1974 n. 416
- Visto l'art.10, comma 3, lett. a del T.U. 16/4/1994 n. 297;
- Visti gli artt. 8 e 9 del D.P.R 6/3/1999, n. 275;
- Visto il D.I. 1/2/2001, n. 44;
- Visti il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;
- Sentito il parere e vagliate le proposte del collegio dei docenti riunito nella seduta del 20 novembre 2025

APPROVA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

che rimane valido finché gli organi collegiali della scuola non ne ravvisino la necessità di modifica.

PREMESSA

La scuola in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana - tenuto conto della Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, recepita con legge 27/05/91 n. 176 - garantisce allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei citati documenti, impegnandosi a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un'offerta formativa di qualità;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli alunni;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

L'osservanza dei comportamenti

La scuola garantisce all'alunno l'osservanza dei comportamenti previsti dal Regolamento; alla famiglia, riconoscendone la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione nel comune compito educativo. Ciò premesso, tenuti presenti i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo (articoli nn. 3, 9, 33, 34 e 38), i principi fondamentali della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, nonché i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" del 23 novembre 1989, dello "Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 Giugno 1998 n. 249), ai sensi del D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235 e nel rispetto delle competenze attribuite al Consiglio d'Istituto dall'art. n. 10 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 e di quelle attribuite dallo stesso D. L. agli altri Organi Collegiali, **il presente Regolamento detta norme intese a regolare il funzionamento dell'Istituto Comprensivo "Teresa di Calcutta-Sanzio" a norma dell'art. 10, comma 3, lettera a) del Decreto Legislativo n. 297/1994 (Testo Unico delle Leggi sulla Scuola).**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda a quanto disposto nel citato Decreto e successive modificazioni e dalle disposizioni ministeriali.

Il presente Regolamento è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

a. Questo regolamento vuole essere un mezzo, non rigido, ma perfettibile e quindi modificabile, offerto alle forze vive dell'Istituto, affinché esse possano sempre meglio realizzare i fini loro propri e, pur nell'osservanza delle rispettive autonomie, concretamente coordinare l'azione delle varie componenti, allo scopo di qualificare e determinare il significato in modo più efficace della presenza politica, sociale e culturale della Scuola nel suo complesso, in rapporto alla vita comunitaria circostante.
b. Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà d'insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto, la piena formazione della personalità degli alunni. È garantita l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività, scientifica e di ricerca.
c. Gli alunni partecipano attivamente alla vita della scuola, quali componenti necessari della comunità educativa, guidati dal Dirigente scolastico, dai docenti, dai collaboratori scolastici nello spirito del "*patto formativo*". A favore degli alunni sono attuate iniziative dirette a garantire il diritto allo studio.
d. I rapporti tra Docenti e Discenti, tenuto conto del ruolo rivestito dagli insegnanti, si attuano nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni e sono improntati al colloquio e alla collaborazione.
e. L'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti sono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa. Ogni componente della comunità scolastica s'impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.
f. Ciascuna Classe è una comunità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva degli alunni guidati dagli insegnanti. Particolare attenzione è riservata agli alunni con abilità differenti di cui si favorisce un'efficace integrazione scolastica.
g. Ognuno ha il diritto di esprimere liberamente il proprio pensiero, purché nel pieno rispetto della libertà altrui, delle strutture e attrezzature logistiche e comunque nei limiti previsti dalle leggi vigenti, dalle quali discende il rifiuto categorico d'ogni forma di violenza.
h. L'Istituto, in collaborazione con le famiglie, svolge un'azione diretta a promuovere negli studenti la conoscenza civica, prepararli ad assolvere i doveri sociali e porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale, culturale e professionale.

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La Convocazione degli organi collegiali è disposta 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. In tale

ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, eventuali riferimenti normativi, il giorno, l'ora d'inizio, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul sito internet istituzionale. Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

Art. 2 - 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 della votazione.

Art. 3 - 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, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 4 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

Art. 5 - MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'O.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g. al quale si riferisce.

Art. 6 - DIRITTO DI INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7 - DICHIARAZIONE DI VOTO
Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 - VOTAZIONI
Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili 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, ma solo per le votazioni palesi, 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. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9 - PROCESSO VERBALE
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'O.d.g). Per ogni punto all'O.d.g. 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). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale 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, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

- e prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 - 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 effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 - PROGRAMMAZIONE

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 - DECADENZA

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e 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. 14 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, ha potere deliberante circa l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.
I componenti del Consiglio di Istituto sono:
Il Dirigente scolastico, come membro di diritto,
n. 8 rappresentanti del personale docente (in sede di elezioni sono candidati tutti i docenti di ogni plesso),
n. 2 rappresentanti del personale A.T.A. (in sede di elezioni è candidato tutto il personale A.T.A. di ogni plesso),
n. 8 rappresentanti dei genitori/tutori (in sede di elezioni sono candidati tutti i genitori/tutori di

ogni plesso).
I componenti del consiglio rimangono in carica per tre anni scolastici; le elezioni per il rinnovo delle cariche si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico.

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori/tutori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore/tutore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori/tutori 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 questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1
6. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio di Istituto, 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 tutti gli altri previsti per legge.

14. 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.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. 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 scritta e motivata da esaudire entro due giorni dalla presentazione.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. I provvedimenti adottati, fatte salve specifiche disposizioni in materia di disciplina del personale e degli studenti, divengono definitivi il quindicesimo giorno dalla data della loro pubblicazione. Entro tale termine, chiunque abbia interesse può proporre reclamo al Consiglio d'Istituto, che deve pronunciarsi sul reclamo stesso nel termine di trenta giorni, decorso il quale l'atto diviene definitivo. La delibera diviene altresì definitiva a seguito della decisione sul reclamo.
20. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 15 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto 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 A.T.A., due genitori con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto, il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario per la seduta del Consiglio.

La convocazione della Giunta deve essere comunicata ai suoi membri mediante avviso scritto o fonogramma con almeno tre giorni di anticipo.

Alla Giunta esecutiva spetta:

- predisporre il Programma annuale
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto

- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio

La Giunta Esecutiva rimane in carica per tre anni, in caso di perdita dei requisiti di un membro si seguono le stesse indicazioni previste per il Consiglio d'Istituto.
Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo disponendo riguardo all'impiego di mezzi finanziari per il funzionamento didattico e amministrativo dell'Istituto.
Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa): sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico, per le attività didattiche e organizzative della scuola, approva il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti.
Adotta il Regolamento di Istituto: il regolamento d'istituto, su iniziativa del DS, viene deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il regolamento disciplina le attività della scuola, delle attrezzature e delle risorse umane (funzionamento delle biblioteche, attrezzature didattiche culturali e sportive, vigilanza alunni, visite e viaggi d'istruzione, formazione delle classi ecc…)
Delibera il calendario scolastico adattandolo alle varie esigenze scolastiche
Delibera e approva riguardo **la conservazione o il rinnovo** di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici e del materiale per le esercitazioni.
Delibera in merito ad attività extra e interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo.
Promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze.
Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici e dei beni dell'Istituto da parte di soggetti esterni alla scuola.

Art. 16 - RIUNIONI DEL CONSIGLIO

Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti in occasione delle periodiche scadenze relative alle delibere di propria competenza (programma annuale, conto consuntivo, ecc...), nonché ogni qual volta sia ritenuto opportuno dal Presidente del Consiglio stesso e/o dal Presidente della Giunta oppure sia richiesto da almeno un terzo dei suoi membri o dall'assemblea di ognuna delle componenti della scuola con la precisazione degli argomenti da porre all'O.d.g.
Esso ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze politico amministrative del Circolo Didattico.

Convocazione

Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente ovvero dal Presidente della Giunta Esecutiva, d'intesa per quanto concerne la scelta del giorno, dell'ora e del luogo in relazione all'attività degli altri Organi Collegiali della scuola.
La convocazione con l'indicazione degli argomenti all'O.d.g., deve essere predisposta con congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - ed effettuata tramite invio di lettera personale a ciascun Consigliere.
In ogni caso però l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

Ordine del giorno

L'O.d.g. delle sedute è fissato dal Presidente della Giunta e/o dal Presidente del Consiglio. L'introduzione della voce "varie ed eventuali" permette di inserire all'O.d.g. voci non previste.

Delibere e validità delle sedute

Il Consiglio di Istituto delibera sulle materie attribuite dalla legge alla sua competenza ed in particolare in materia di:

- approvazione, verifiche e modifiche del Programma annuale, con la possibilità di eventuali variazioni a quanto precedentemente deliberato dalla Giunta Esecutiva;
- approvazione conto consuntivo;
- attività negoziale secondo quanto disposto dall'art.33 D.A.895 del 31/12/2001;
- gestione dei fondi per il miglioramento dell'offerta formativa;
- orari e regolamentazioni inerenti al corretto funzionamento della scuola;
- struttura, tipologia delle classi ed orari di ingresso ed uscita degli alunni;
- approvazione dei progetti formativi;
- approvazione delle gite e visite didattiche che vengono proposte dal Collegio dei docenti.

Per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni devono essere 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 sugli argomenti dell'ordine del giorno è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Svolgimento delle sedute

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente o in sua assenza, dal Vice presidente o dal Genitore Consigliere più anziano. Spetta al Presidente (o a chi lo sostituisce) esporre gli argomenti iscritti all'O.d.g. o invitare a farlo il Presidente o un membro della Giunta o il Consigliere che ne ha chiesto l'iscrizione.

Sempre al Presidente compete dare la parola, regolare gli interventi, mettere ai voti, aggiornare eventualmente la seduta. Ciò anche in relazione all'eventuale presenza del pubblico, ammesso ai sensi della legge 11/10/77, n. 748.

Criteri per l'ammissione del pubblico alle sedute

Con riferimento alla sopra citata legge 748/77, alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso nonché i membri dei Consigli di Circoscrizione di cui alla L. 278/76.

L'ammissione del pubblico è comunque regolata dai seguenti criteri generali:

capienza ed idoneità, verificata seduta stante dal Presidente che può disporre la sospensione o l'aggiornamento al fine di adottare adeguati provvedimenti;

assenza di argomenti in discussione riguardanti persone;

comportamento del pubblico tale da consentire l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, che, in caso contrario, è facoltà del Presidente disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Verbale

Al termine di ogni seduta del Consiglio di Istituto o comunque prima della successiva seduta viene redatto, a cura del Segretario del Consiglio, il verbale sintetico contenente però nel dettaglio le deliberazioni e gli atti.

Detto verbale viene pubblicato e resta a disposizione dei Consiglieri e degli interessati presso tutte le scuole e presso la Direzione Didattica, viene letto o dato per letto ed approvato in apertura di

una nuova seduta, ed inserito nel fascicolo dei verbali con le pagine progressivamente numerate e con la firma, a conclusione di ogni seduta, del Segretario e del Presidente.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Segretario

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono svolte da un Consigliere designato dal Presidente.

Diritti - Doveri dei Consiglieri

I Consiglieri di Istituto hanno diritto di accedere agli uffici di Segreteria della Direzione Didattica per avere tutte le informazioni di cui hanno bisogno per svolgere il loro mandato, nonchè di chiedere al Presidente della Giunta informazioni e spiegazioni sullo stato di avanzamento delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
Nell'ambito delle sedute hanno diritto di parola e di voto nonchè di chiedere la trascrizione a verbale di particolari interventi dei quali forniscono o dettano al Segretario il testo, seduta stante.
I Consiglieri di Istituto hanno altresì il dovere di presenziare alle sedute o di giustificare le assenze, per quanto possibile preventivamente, a pena di decadenza dopo tre assenze non giustificate.

Commissioni

Per meglio espletare le proprie funzioni, il Consiglio può costituire commissioni di lavoro o di studio chiamando a farvi parte sia consiglieri sia elettori di qualsivoglia componente scolastica.

Partecipazioni esterne

Il Consiglio di Istituto, qualora ne ravvisi l'opportunità, può deliberare di invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della provincia, del Comune o dei Comuni interessati, dell'ASP, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, ecc... al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessano anche le comunità locali o componenti sociali, sindacali e culturali operanti nelle comunità stesse.

Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Per quanto concerne le attribuzioni del Consiglio di Istituto si rimanda alla normativa vigente (già DPR 416/74, ora Testo Unico, D.L. 16/4/94 n. 297). Per quanto concerne criteri e indicazioni relative al funzionamento e all'organizzazione scolastica che il Consiglio può e deve dare e che di fatto ha già dato, si rimanda ai successivi articoli.

Art. 17 - COLLEGIO DOCENTI

Collegio dei Docenti è l'organo di programmazione didattica e di valutazione dell'azione educativa dell'Istituto e opera in relazione ad una migliore funzionalità didattica ed educativa. Il Collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituzione scolastica.

Presidente

Il Collegio è presieduto dal Dirigente scolastico.

Segretario

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente a un docente, cui spetta la redazione prima della successiva seduta del verbale contenente nel dettaglio le deliberazioni. Detto verbale viene letto o dato per letto e approvato in apertura di una nuova seduta.

I verbali del Collegio sono numerati progressivamente, timbrati, firmati dal segretario e dal presidente e inseriti in apposito registro.

Insediamento

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre.

Riunioni

Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Convocazione

Il Collegio è convocato dal Dirigente scolastico. La convocazione con l'indicazione degli argomenti all'O.d.g., deve essere predisposta con congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - ed effettuata con invio di Comunicazione Circolare per il tramite dei canali più immediati, Bacheca del Registro elettronico o sito web istituzionale.

Il Dirigente, a seconda delle materie sulle quali si deve deliberare, decide se convocare un Collegio Unitario (tutti i docenti dell'Istituto) o Tecnico (i docenti della scuola dell'infanzia, primaria o secondaria).

In caso di particolare urgenza il Collegio può essere convocato in via straordinaria.

Ordine del giorno

L'Ordine del giorno delle sedute è fissato dal Dirigente scolastico. L'introduzione della voce "Comunicazioni del Dirigente" permette di inserire all'O.d.g. voci non previste.

Competenze

Il collegio:

- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa ed elabora il Piano dell'offerta formativa
- delibera ai fini della valutazione degli alunni e in merito alla suddivisione dell'anno scolastico
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- provvede all'adozione dei libri di testo su indicazione dei Consigli d'interclasse e classe
- esprime parere sull'adozione e sulle modifiche dei regolamenti dell'Istituzione per la parte didattica
- promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento dei docenti
- elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione dei docenti

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, interclasse e classe.

Art. 18 - CONSIGLI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE (T.U. D.lgs 297/1994)

Il *Consiglio d'intersezione, d'interclasse e di classe* è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, di norma un docente facente parte del consiglio stesso. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Composizione del consiglio d'intersezione

Opera nella scuola dell'infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna, compreso i docenti di sostegno e di religione cattolica; fanno inoltre parte del Consiglio, per ciascuna delle sezioni un rappresentante eletto dai genitori/tutori degli alunni iscritti.

Composizione del consiglio d'interclasse

Opera nella scuola primaria ed è composto da tutti i docenti, sia curriculari, di sostegno e di religione cattolica, operanti nelle classi parallele; fanno inoltre parte del consiglio, per ciascuna classe un rappresentante eletto dai genitori/tutori degli alunni iscritti.

Composizione del consiglio di classe

Opera nella scuola secondaria di primo grado ed è composto dai docenti di ogni singola classe. Fanno parte del Consiglio classe anche i docenti di sostegno, i docenti di religione cattolica e gli insegnanti tecnico-pratici, anche quando il loro insegnamento si svolge in compresenza. Inoltre fanno parte del Consiglio di classe quattro rappresentanti eletti dai genitori/tutori degli alunni iscritti alla classe.

Funzioni e compiti in sede tecnica

I Consigli, **con la sola presenza dei docenti,** si riuniscono per:

- esprimere parere in merito al coordinamento didattico e ai rapporti interdisciplinari;
- provvedere alla valutazione degli alunni;
- formulare proposte per migliorare l'attività didattica;
- esprimere parere su progetti di sperimentazione metodologica;
- esprime giudizi sulla condotta degli alunni e sul loro profitto scolastico;
- proporre attività extrascolastiche come gite e viaggi d'istruzione;
- esprimere parere sulla scelta dei libri di testo da adottare in seno al Collegio dei docenti.

Funzioni e compiti in sede non tecnica

I Consigli**, con la presenza dei genitori,** si riuniscono per:

- analizzare l'andamento generale della sezione o delle classi;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori/tutori e alunni.

Orario di riunione

Le riunioni dei consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe si effettuano in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Docenti Coordinatori di classe

Sono individuati, all'inizio di ogni anno scolastico, dal Dirigente scolastico e hanno il compito di:

- curare i rapporti con il Dirigente e lo staff di dirigenza
- presiedere le riunioni di Consiglio su delega del Dirigente
- curare i rapporti con i rappresentanti dei genitori/tutori
- coordinare gli altri docenti nella stesura della programmazione e dei PDP, nella decisioni da assumere nei casi di interventi disciplinari
- monitorare le assenze e le situazioni di criticità degli alunni e, se necessario in tali situazioni, convocare i genitori/tutori per un colloquio, anche al di fuori di quelli calendarizzati
- proporre il quadro dei voti/giudizi - quadrimestrali e finali - da concordare prima degli scrutini (intermedi e finali) con i colleghi.

Art. 19 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il comitato di valutazione è un organo collegiale che ha il compito di valutare il servizio dei docenti.

Costituzione e durata

Il comitato di valutazione del servizio dei docenti dura in carica 3 anni ed è costituito da:

- Dirigente scolastico
- 3 docenti di cui 2 scelti dal collegio dei docenti e 1 dal consiglio d'istituto. Detti organismi strutturano autonomamente i criteri generali per la designazione dei componenti.
- due rappresentanti dei genitori per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria, un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori per il secondo ciclo d'istruzione, scelti dal Consiglio d'istituto.
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Funzioni e compiti

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

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- 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;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
- valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 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'art. 501 del d. lgs. 297/94

Durata in carica

- ha durata di tre anni scolastici. Nel caso in cui uno dei membri perda lo status di docente in servizio nella scuola si procede alla surroga con altro membro designato dal Consiglio, se più membri perdano tale status si procede a nuova designazione del Collegio o del Consiglio nel caso di perdita dello status di uno o più genitori si procede a nuova designazione del Consiglio.

Convocazione del Comitato

- la convocazione del Comitato spetta esclusivamente al Presidente (Dirigente scolastico) o all'altro membro del Comitato da lui delegato.
- è convocato dal Presidente ogni qualvolta egli lo ritenga necessario. Il Presidente ha l'obbligo di convocarlo anche quando ciò venga richiesto da un terzo dei membri del Comitato. La richiesta di convocazione - sottoscritta dagli interessati - deve essere rivolta allo stesso Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Il Comitato può essere convocato anche in seduta straordinaria.
- la modalità di convocazione è attraverso e-mail, di regola e salvo ragioni di straordinari urgenza, almeno 5 giorni prima rispetto alla data di svolgimento della seduta, o in ogni caso non prima di 48 ore dalla data della riunione.
  Per motivi di urgenza, l'Ordine del giorno può essere integrato, con il consenso della maggioranza dei componenti il comitato medesimo, all'inizio di ciascuna riunione. I

componenti del comitato che siano impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne comunicazione scritta al Presidente via e-mail.

- le sedute del comitato sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti effettivamente nominati. Poiché i componenti del comitato sono in numero di 7, la seduta del comitato è valida se vi intervengono almeno 4 componenti.
- per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti, favorevoli o contrari, validamente espressi dai componenti presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che l'astensione non può essere considerata una manifestazione di volontà valida e pertanto non va computata come voto espresso.

Segretario verbalizzante

- il Comitato individua al suo interno il segretario per le verbalizzazioni che saranno sottoscritte dal segretario stesso e dal Presidente. Il segretario può essere individuato facendo espresso riferimento a una sola seduta.

Quorum costitutivo e deliberativo

Il Comitato:

è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza;

- per la validità della seduta è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
  le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; l'astensione dal voto costituisce voto validamente espresso; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione

- la votazione per le decisioni da assumere è palese; è segreta solo nel caso in cui si riferisca a persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50%). I voti degli astenuti pur concorrendo alla formazione del numero legale, sono considerati nulli e non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione.
  In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Status dei componenti del Comitato

- tutti i membri del Comitato sono equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali. Essi sono vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal d. lgs. 196/2003.

Modifiche ed integrazioni dei criteri

- il Comitato, con espresso riferimento alle competenze di cui al comma 3 art. 11 del TUR, come modificato dall'art. 1, c. 129 della legge 107/2015, decide sull'adozione o conferma del regolamento o dei criteri relativi alla valorizzazione dei docenti e su eventuali richieste di modifica e integrazione di norma entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico. Le predette modifiche e integrazioni entrano in vigore nell'anno scolastico di riferimento.

Verbalizzazione delle sedute del comitato

- il comitato per il tramite del segretario redige i verbali delle proprie sedute in un apposito registro fornito dal presidente; il verbale riporta distintamente per ciascun punto dell'ordine del giorno, gli elementi essenziali delle operazioni svolte e delle decisioni assunte; i membri interessati a far verbalizzare le proprie posizioni o dichiarazioni devono farne espressa richiesta precisando quanto intendono venga riportato nel verbale medesimo.
- ciascun verbale viene firmato dal segretario e dal presidente e può essere redatto e approvato direttamente a conclusione della seduta; in tal caso, reca in calce prima delle firme, la seguente dicitura: "Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto a conclusione della seduta".
  Il verbale può anche essere redatto in forma differita sulla base di appunti presi nel corso della seduta; in tal caso, viene letto o illustrato e approvato nella seduta successiva e reca in calce prima delle firme la seguente dicitura: "Il presente verbale è stato redatto in forma differita sulla base di appunti presi nel corso della seduta e sottoposto ad approvazione nella seduta successiva del comitato". Le predette diciture costituiscono requisito di validità delle sedute; le decisioni del comitato salva la procedura di ricorso e la successiva modifica da parte del comitato medesimo, sono immediatamente esecutive alla materiale conclusione della seduta nell'ambito della quale sono state assunte.

CAPO II

Art. 20 - DOCENTI

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti accolgono le alunne e gli alunni nelle aule 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.
2. I docenti osservano scrupolosamente tutti gli orari stabiliti e tutte le modalità organizzative definite per il buon funzionamento della scuola
3. Il docente della prima ora di lezione deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla famiglia la suddetta mancanza. Se l'assenza è superiore a dieci giorni deve accertare la presenza del certificato medico
4. Un alunno può uscire anticipatamente dalla scuola soltanto se il genitore/tutore o persone da esso delegato (delega scritta depositata presso gli uffici della segreteria didattica) chiedono l'autorizzazione al Dirigente scolastico o suo delegato. Se l'alunno viene autorizzato il docente della classe è tenuto ad apporre sul registro l'ora in cui l'alunno è stato prelevato
5. I docenti devono debitamente compilare quotidianamente i registri in ogni loro parte. I docenti annotano sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti e le attività svolte, le note disciplinari e/o generiche, le valutazioni delle verifiche orali e/o scritte

6. I docenti hanno cura di non lasciare, per alcun motivo, gli alunni da soli, provvedendo ad effettuare il cambio di aula con la massima celerità, salvo impellenti urgenti motivi nella cui evenienza informeranno un collega o un collaboratore scolastico affinché possa vigilare sui ragazzi. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe
7. Durante le ore di lezione i docenti consentono agli alunni di uscire dalla classe (andare in bagno e/o acquistare la merenda - scuola secondaria) uno per volta (scuola secondaria) - due per volta o piccoli gruppi (scuola primaria) fatta eccezione per casi motivati, autorizzati dal docente stesso.
8. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali utilizzati siano riposti negli appositi spazi
9. I docenti prendono visione del piano di evacuazione dell'edificio e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza (Regolamentazione della sicurezza)
10. È assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc…) i docenti verificano tramite comunicazione ai genitori/tutori che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti
11. I docenti hanno l'obbligo di verificare che le aule non presentino ostruzioni - anche soltanto temporanee - delle vie di fuga e delle uscite di sicurezza con mobili, arredi, zaini, carpette, strumenti musicali, ecc… I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente
12. I docenti che riscontrino danni - nelle aule, nei laboratori, nelle aule speciali - devono segnalarlo al Dirigente. Di norma i danni provocati devono essere risarciti dai soggetti responsabili. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate, discuteranno nei Consigli di classe/interclasse - convocati anche in via straordinaria - con i genitori/tutori
13. I docenti si fanno carico di illustrare alla classe il PTOF e recepiscono osservazioni che vengono posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe/interclasse
14. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, così come indicato nel PTOF
15. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di proficui rapporti scuola/famiglia. Ricevono i genitori/tutori, previo appuntamento - in presenza o in modalità *"a distanza"* (attraverso piattaforma G-Suite) - in orario diverso da quello delle lezioni
16. È obbligo di ogni docente apporre la "spunta" di presa visione nelle comunicazioni circolari e negli avvisi urgenti inseriti nell'apposita sezione registro elettronico. È obbligo di ogni docente apporre la "spunta" di adesione o non adesione nelle comunicazioni riguardanti le assemblee sindacali. Nel caso di comunicazioni riguardanti lo sciopero del personale della scuola si rimanda alla normativa vigente
17. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998, D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica irrogazioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori/tutori e dei docenti", e

successive integrazioni). Possono utilizzare lo smartphone in classe limitatamente alle procedure previste dal registro elettronico (Argo DidUp)

18. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata su apposito registro, indicando il nome e cognome della persona che effettua la telefonata, il nome e cognome della persona contattata e sinteticamente l'oggetto della telefonata

CAPO III

Art. 21 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

INDICAZIONI SUI DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo:

1. indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il loro nome
2. non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro
3. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
4. collabora con i docenti.
5. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale
6. rispetta il divieto di fumo nei locali scolastici (corridoi, bagni cortile ecc…)
7. rispetta le regole stabilite sull'uso delle attrezzature informatiche a scuola

CAPO IV

Art. 22 - COLLABORATORI SCOLASTICI

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. 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.
2. Prima di ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, la possibilità di utilizzarli con facilità, disinserendo eventuali catene alle porte di uscita di sicurezza.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro

- devono trovarsi all'ingresso e all'uscita degli alunni davanti ai cancelli della scuola
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- si attivano con immediatezza a fornire il supporto operativo alle attività didattiche richiesto dal docente
- segnalano ai docenti responsabili situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericolo o l'eventuale rottura di suppellettili
- comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o suo delegato l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe rimanga incustodita
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili
- 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
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che senza seri motivi, sostano nei corridoi
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo e/o allontanamento momentaneo dell'insegnante
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno
- regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, utenti e soggetti esterni, autorizzati, con garbate forme di accoglienza, informando sugli orari di ricevimento degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico
- evitano di parlare ad alta voce
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
- 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
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA. o dal Dirigente scolastico
- mantengono nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate, tutti gli spazi coperti e scoperti, i locali, gli arredi dell'edificio, le suppellettili degli uffici, delle aule, dei laboratori, in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla scuola
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalando, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
4. Accolgono il genitore/tutore dell'alunno che entra dopo la prima ora di lezione.
5. Accolgono il genitore/tutore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata, annotano l'uscita sull'apposito registro fanno apporre la firma. Nel caso in cui il numero

degli ingressi posticipati e/o uscite anticipate superi cinque, dovranno far autorizzare il permesso dal Dirigente o suo delegato.

6. Al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, tutti i collaboratori scolastici - di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti - dovranno controllare quanto segue:
   - che tutte le luci siano spente
   - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
   - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola
   - che siano chiuse tutte le porte degli uffici
   - che siano chiuse le porte esterne e i cancelli della scuola
7. Appongono la propria firma, per presa visione, sulle comunicazioni e sugli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nell'apposito registro o pubblicati sull'apposita sezione del registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del Piano di evacuazione dell'edificio e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
9. È fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio.

- rispettano il divieto di fumo nei locali scolastici (corridoi, bagni cortile ecc…)
- rispettano le regole stabilite sull'uso delle attrezzature informatiche a scuola.

CAPO V

Art. 23 - REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
Dette finalità trovano ampia realizzazione nella messa in atto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa al quale si rimanda per approfondimenti.

ORARIO

La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori/tutori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno/tutelato ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti e

il personale scolastico. La puntualità che si richiede in entrata è doverosa anche in uscita, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori/tutori ritardino, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola.
Le attività didattiche si svolgono secondo il "Decreto di determinazione del calendario scolastico nelle scuole di ogni ordine e grado" dell'Assessorato regionale dell'istruzione e della formazione professionale - integrato da eventuali adattamenti introdotti dal Consiglio di Istituto - e sono scandite in un orario settimanale e in uno giornaliero dalle lezioni. L'organizzazione oraria è articolata su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) per tutti gli ordini di scuola; la flessibilità organizzativa viene definita, all'inizio dell'anno scolastico, in base alle esigenze educativo-didattiche. L'orario delle lezioni è obbligatorio e vincolante per l'utenza.

1. **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Ingresso
È consentito dalle ore 8:00 alle ore 9:00.
I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle attività per essere pronti ad accogliere gli alunni delle varie sezioni. I collaboratori scolastici aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che avvenga in modo ordinato e sicuro. All'ingresso, l'alunna/o verrà affidata/o dal genitore/tutore - o da persona che sia stata formalmente delegata e comunque maggiorenne - agli insegnanti o al collaboratore scolastico, sostando negli spazi (interni ed esterni) della scuola solo per il tempo strettamente necessario. L'ingresso degli alunni in caso di ritardo rispetto all'orario previsto, è consentito fino e non oltre le ore 9:00, solo in casi di motivata necessità e comunque sempre previa autorizzazione del Dirigente o suo delegato.
Il rispetto dell'orario d'ingresso è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa.

Uscita
L'uscita avviene dalle ore 12:45 alle ore 13:00 per le sezioni a tempo ridotto e dalle ore 15:45 alle ore 16:00 (entro e non oltre) per le sezioni a tempo normale.
L'alunna/o dovrà essere prelevata/o da un genitore/tutore o da persona che sia stata formalmente delegata e comunque maggiorenne.
Per gli alunni di 3 anni l'orario di uscita nel primo mese è flessibile.
L'uscita prima della fine dell'orario normale delle lezioni è consentita esclusivamente in caso di motivata necessità. È necessaria, in tal caso, l'autorizzazione del Dirigente o suo delegato. Gli alunni vengono sempre affidati ad un genitore/tutore o da persona che sia stata formalmente delegata e comunque maggiorenne. L'uscita anticipata sarà consentita solo dopo aver indicato la motivazione, la data e la firma del genitore/tutore o di persona che sia stata formalmente delegata - e comunque maggiorenne - e trasmessa su apposito registro.
Nel caso di alunni iscritti nelle classi a tempo normale, le uscite anticipate su richiesta motivata dei genitori/tutori dovranno essere limitate. In caso di ripetute uscite anticipate, il Dirigente scolastico si riserva di spostare l'alunno/a in altra classe a tempo normale o sezione a tempo ridotto.

Ritardi in uscita dei genitori/tutori
Nel caso in cui i genitori/tutori degli alunni si presentino in ritardo all'uscita, trascorsi cinque minuti di vigilanza oltre l'orario, gli insegnanti affidano i minori ai collaboratori scolastici che cercheranno,

tramite l'ufficio competente, di contattare la famiglia e/o allerteranno le autorità competenti.

Assenze

Devono essere giustificate con certificato medico se superiori ai 3 giorni, per gli alunni 0-6 anni. Ai fini del relativo conteggio sono escluse le giornate festive, salvo che l'assenza non prosegua nel primo giorno utile di lezione.

È data facoltà alla famiglia di produrre anticipatamente una comunicazione "*di assenza preventiva*", scritta alla scuola, tramite registro elettronico anche per giustificare un periodo di assenza superiore ai cinque giorni dovuto a particolari esigenze familiari; nel caso di mancata comunicazione anticipata, l'assenza andrà comunque giustificata secondo la prassi regolare.

Mensa

Il servizio mensa è previsto solo per gli alunni che frequentano le sezioni a tempo normale con orario di funzionamento 8:00-16:00, il contributo per tale servizio è completamente a carico dei genitori/tutori.

La frequenza alla mensa è obbligatoria poiché, avendone fatto richiesta all'atto dell'iscrizione, si è goduto del diritto di precedenza. La deroga temporanea a tale adempimento, viene concessa dal Dirigente scolastico su presentazione di adeguata documentazione.

Per gli alunni che frequentano il primo anno, al fine di favorirne un migliore inserimento nel contesto scolastico, si prevedono tempi di frequenza allungati gradualmente concordati con i genitori/tutori secondo le necessità dell'alunna/o e l'esonero temporaneo dalla mensa scolastica per le prime settimane.

Si rimanda al "Regolamento interno relativo al servizio di mensa scolastica".

2. SCUOLA PRIMARIA

Ingresso

Inizio delle lezioni: ore 8:00.

I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per essere pronti ad accogliere gli alunni delle varie classi. I collaboratori scolastici, al suono della campana, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che il tutto avvenga in modo ordinato e sicuro.

Nessun accompagnatore (genitore/tutore o formalmente delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente, di un suo delegato o dei docenti.

Gli alunni ritardatari saranno ammessi entro le ore 8:15 su autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato. Il loro ritardo sarà segnato sul registro on-line. Il ritardo oltre le ore 8:15 comporterà l'ingresso in seconda ora. Al raggiungimento di cinque ritardi si interverrà con comunicazione alle famiglie.

L'ingresso alla seconda ora deve essere giustificato personalmente da un genitore/tutore.

Uscita

Giorno	Classi Tempo Normale	Classi a tempo Pieno
Lunedì	Uscita ore 14:00	Uscita ore 16:00
Martedì	Uscita ore 14:00	Uscita ore 16:00
Mercole	Classi IV- V a Tempo Normale	Classi a tempo Pieno

dì	**Uscita ore 14:00**	**Uscita ore 16:00**
	Classi I- II- III a Tempo Normale	**Classi a tempo Pieno**
	Uscita ore 13:00	**Uscita ore 16:00**
Giovedì	**Classi IV- V a Tempo Normale**	**Classi a tempo Pieno**
	Uscita ore 14:00	**Uscita ore 16:00**
	Classi I- II- III a Tempo Normale	**Classi a tempo Pieno**
	Uscita ore 13:00	**Uscita ore 16:00**
Venerdì	**Classi Tempo Normale**	**Classi a tempo Pieno**
	Uscita ore 13:00	**Uscita ore 16:00**

Al termine delle lezioni gli alunni si preparano, escono dall'aula e ordinatamente in fila, accompagnati dai docenti, raggiungono l'uscita secondo la regolamentazione della sicurezza.
I collaboratori scolastici sorvegliano il regolare e ordinato deflusso delle classi.
Gli alunni vengono affidati ad un genitore/tutore o a persona che sia stata formalmente delegata e comunque maggiorenne.

Uscita anticipata

L'uscita anticipata saltuaria, per particolari necessità familiari, non sarà consentita nell'ultima mezz'ora di lezione (tranne motivati casi eccezionali).
L'uscita anticipata per tutto l'anno scolastico, per esigenze documentate può essere autorizzata solo dal Dirigente scolastico.
Nel caso di alunni iscritti nelle classi a tempo pieno, le uscite anticipate su richiesta motivata dei genitori/tutori dovranno essere limitate. In caso di ripetute uscite anticipate, il Dirigente scolastico si riserva di spostare l'alunno/a in altra classe a tempo normale o sezione a tempo ridotto.

Ritardi in uscita dei genitori/tutori

Nel caso in cui i genitori/tutori degli alunni si presentino in ritardo all'uscita, trascorsi cinque minuti di vigilanza oltre l'orario, gli insegnanti affidano i minori ai collaboratori scolastici che cercheranno, tramite l'ufficio competente, di contattare la famiglia e/o allerteranno le autorità competenti.

Regolamentazione intervalli

Per consentire agli alunni di consumare la merenda, gli intervalli sono regolamentati nella seguente modalità:

classi 4^{e} e 5^{e} (orario giornaliero dalle ore 8:00 alle ore 14:00) **LUNEDÌ-MARTEDÌ-MERCOLEDÌ-GIOVEDÌ** **1° intervallo 9:40 - 10:00** **2° intervallo 11:40 - 12:00**	**classi 1^{e}, 2^{e} e 3^{e} (orario giornaliero dalle ore 8:00 alle ore 14:00)** **LUNEDÌ-MARTEDÌ** **1° intervallo 9:40 - 10:00** **2° intervallo 11:40 - 12:00**	**Tutte le classi a tempo prolungato (orario giornaliero dalle ore 8:00 alle ore 16:00)** **1° intervallo 9:40 - 10:00**

classi 4^{e} e 5^{e} (orario giornaliero dalle ore 8:00 alle ore 13:00) **VENERDÌ** **1° intervallo 9:50 - 10:00** **2° intervallo 11:50 - 12:00**	**classi 1^{e}, 2^{e} e 3^{e} (orario giornaliero dalle ore 8:00 alle ore 13:00)** **MERCOLEDÌ-GIOVEDÌ-VENERDÌ** **1° intervallo 9:50 - 10:00** **2° intervallo 11:50 - 12:00**	**2° intervallo 11:40 - 12:00**

Mensa

Il servizio mensa è previsto solo per gli alunni che frequentano le classi a tempo pieno con orario di funzionamento 8:00-16:00 e il contributo per tale servizio è completamente a carico dei genitori/tutori.

La frequenza alla mensa è obbligatoria poiché, avendone fatto richiesta all'atto dell'iscrizione, si è goduto del diritto di precedenza. La deroga temporanea a tale adempimento, viene concessa dal Dirigente scolastico su presentazione di adeguata documentazione.

Per gli alunni che frequentano il primo anno, al fine di favorirne un migliore inserimento nel contesto scolastico, si prevedono tempi di frequenza allungati gradualmente concordati con i genitori/tutori secondo le necessità dell'alunna/o e l'esonero temporaneo dalla mensa scolastica per le prime settimane.

Si rimanda al "Regolamento interno relativo al servizio di mensa scolastica".

Assenze

Devono essere giustificate con certificato medico se superiori ai 1O giorni. Ai fini del relativo conteggio sono escluse le giornate festive, salvo che l'assenza non prosegua nel primo giorno utile di lezione.

3. **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

Ingresso

Inizio delle lezioni: ore 7:45.

I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per essere pronti ad accogliere gli alunni delle varie classi. I collaboratori scolastici, alle ore 7:40, aprono i cancelli per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che il tutto avvenga in modo ordinato e sicuro.

Nessun accompagnatore (genitore/tutore o delegato) può entrare a scuola senza autorizzazione del Dirigente o suo delegato.

Gli alunni ritardatari saranno ammessi entro le ore 8:00 su autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato. Il loro ritardo sarà segnato sul registro on-line. Il ritardo oltre le ore 8:00 comporterà l'ingresso in seconda ora e dovrà essere giustificato in presenza e on-line da un genitore/tutore o da persona che sia stata formalmente delegata e comunque maggiorenne. Al raggiungimento di cinque ritardi si interverrà con comunicazione alle famiglie.

Al superamento di tale soglia il Consiglio di Classe, dopo aver comunicato con i genitori/tutori, prende decisioni sulla valutazione del comportamento relativamente all'indicatore FREQUENZA.

Uscita

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ	**TUTTE LE CLASSI** **ore 13:45**

Al termine delle lezioni gli alunni si preparano, escono dall'aula e ordinatamente in fila, accompagnati dai docenti, raggiungono i cancelli di uscita secondo la regolamentazione della sicurezza.
I collaboratori scolastici sorvegliano il regolare e ordinato deflusso delle classi.

Uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni

In considerazione dell'approvazione all'interno della legge di bilancio n. 172 del 04/12/2017, pubblicata sulla G.U. n. 284 del 05/12/2017, dell'emendamento relativo alle "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici", i genitori/tutori che intendono avvalersi di questa possibilità, dovranno compilare e consegnare il modulo appositamente predisposto. Rimane l'obbligo di vigilanza da parte dei docenti per gli alunni sprovvisti di autorizzazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente. I docenti dell'ultima ora, al termine delle lezioni, accompagnano la classe in fila e la assistono fino all'uscita.

Uscita anticipata

L'uscita anticipata saltuaria, per particolari necessità familiari, sarà consentita soltanto al cambio delle ore (tranne motivati casi eccezionali).
L'uscita anticipata saltuaria, per particolari necessità familiari, non sarà consentita nell'ultima mezz'ora di lezione (tranne motivati casi eccezionali).
Al raggiungimento di cinque uscite anticipate, il Dirigente scolastico delega il docente Coordinatore del Consiglio di classe o gli uffici di segreteria a informare la famiglia. Al superamento di tale soglia il Consiglio di Classe, dopo aver comunicato con i genitori/tutori, prende decisioni sulla valutazione del comportamento relativamente all'indicatore FREQUENZA.

Regolamentazione intervalli

Per consentire agli alunni di consumare la merenda, gli intervalli sono regolamentati nella seguente modalità:

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ	**TUTTE LE CLASSI** **1° intervallo 9:25 - 9:45** **2° intervallo 11:25 - 11:45**

Attività di strumento musicale

Lunedì-Martedì-Mercoledì-Giovedì	dalle ore 14:30 alle ore 18:30
Venerdì	dalle ore 14:30 alle ore 17:30

Assenze

Devono essere giustificate con certificato medico se superiori ai 1O giorni. Ai fini del relativo

conteggio sono escluse le giornate festive, salvo che l'assenza non prosegua nel primo giorno utile di lezione.

CAPO VI

Art. 24 - ALUNNE E ALUNNI

1. **DIRITTI E DOVERI**

DIRITTO

- a una formazione di qualità
- al rispetto della propria individualità, all'ascolto e alla valorizzazione delle inclinazioni personali
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
- ad esprimere le proprie idee e opinioni
- ad essere informati sulle attività e sulle regole della scuola
- ad una valutazione trasparente, tempestiva e orientativa che venga adeguatamente motivata dai docenti per attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento
- a iniziative per il rinforzo in situazioni di difficoltà nell'apprendimento
- a servizi di sostegno se diversamente abili
- al rispetto della cultura e della religione cui appartengono, secondo le normative vigenti
- alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti

DOVERI

- rispettare le regole della scuola
- partecipare con attenzione e impegno alle attività didattiche; essere assidui, sviluppare senso di responsabilità nello studio individuale
- individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento
- annotare sul diario le consegne assegnate per casa ed eseguirle puntualmente
- in caso di assenza informarsi sulle attività svolte e sui compiti assegnati
- portare a scuola tutto il materiale occorrente e tenerlo in ordine
- avere un comportamento collaborativo con gli adulti (docenti, collaboratori scolastici, personale di segreteria, Dirigente)
- avere un comportamento rispettoso, leale, solidale e collaborativo con i compagni della propria e delle altre classi
- non danneggiare gli ambienti e gli arredi, utilizzare correttamente il materiale didattico e le tecnologie dei laboratori
- condividere la responsabilità di rendere gradevole e accogliente l'ambiente scolastico

Si rimanda al "Patto Educativo di Corresponsabilità".

2. NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNE E ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile, evitando comportamenti irrispettosi, intolleranze e l'uso di un linguaggio scorretto.
- 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 per tutte le attività organizzate e programmate dai docenti. Gli alunni, in caso di assenza, devono farsi giustificare da un genitore/tutore o da chi ne fa le veci nell'apposita sezione del registro elettronico.
- Gli alunni dovranno indossare un abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico, improntato alla semplicità e al decoro.
- Gli alunni entreranno a scuola a partire dalle ore 8:00, mantenendo un comportamento corretto e rispettoso delle norme di sicurezza e raggiungendo le proprie aule accompagnati dai docenti. Le lezioni avranno inizio alle ore 8:05.
- Gli alunni sono tenuti ad indossare la divisa scolastica. Tutti gli alunni, in occasione delle attività di educazione motoria, dovranno essere forniti degli indumenti idonei. Inoltre non dovranno indossare anelli, collane, bracciali, orologi e qualsiasi oggetto o indumento che possa risultare d'intralcio o pericoloso nello svolgimento delle attività.
- L'ingresso alla seconda ora deve essere giustificato personalmente da un genitore/tutore. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori/tutori o persone da essi delegati (delega scritta depositata in segreteria didattica) con documento di riconoscimento dovranno venire a prelevare personalmente lo/a studente/ssa. È vietato, salvo comprovati e validi motivi, prelevare durante le ore di lezione i propri figli/tutelati. Ciò potrà avvenire soltanto al cambio dell'ora.
- Gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici con il permesso dell'insegnante, evitando di uscire dall'aula durante la prima e/o l'ultima ora di lezione, salvo nei casi di assoluta necessità ed impiegando il tempo strettamente necessario. I servizi devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Saranno sanzionati gli alunni che sporcheranno volutamente i bagni della scuola.
- Gli alunni - nel percorrere i corridoi - devono attenersi ad un comportamento rispettoso dei principi di sicurezza (non correre, non saltare ecc…) e al contempo non dovranno assumere comportamenti che possano arrecare disturbo agli altri alunni e alle classi.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola - al fine di non sovraccaricare gli zaini - soltanto l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti.
- Gli alunni portano quotidianamente il diario scolastico che, oltre al registro elettronico, è il principale mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori/tutori sono tenuti a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione (nel diario); spuntare la presa visione (nell'applicazione del registro elettronico).

- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposita funzione del registro elettronico. L'alunno non giustificato entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da un dei genitore/tutore. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- 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, ecc…
- Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi).
- Saranno sanzionati con la massima severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- Nelle aule, nei corridoi e nel cortile vi sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni, perché essi, con i docenti, assicurano il buon funzionamento della scuola e in alcune circostanze possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore/tutore unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.P. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute per attività non agonistica.
- Ogni studente deve avere cura del proprio materiale didattico che verrà riposto negli zaini in occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, lasciando in ordine la propria aula.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
- Gli alunni, in caso di effettiva necessità, possono telefonare alle famiglie utilizzando il telefono della scuola, dopo essere stati autorizzati su apposito modulo dai docenti e aver compilato il registro delle telefonate. Non è consentito l'utilizzo del telefono per richiedere il materiale didattico dimenticato a casa.
- Gli alunni in tutte le occasioni di visita didattica o viaggi di istruzione mantengono comportamenti corretti, partecipano con attenzione alle attività e onorano l'Istituzione scolastica a cui appartengono.
- In ogni ambiente sono tenuti a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.
- Gli alunni che non partecipano alle attività esterne programmate dalla scuola svolgeranno regolarmente le lezioni in classe.

- È vietato agli alunni l'utilizzo dei distributori automatici di merendine e bevande.

3. NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNE E ALUNNI SCUOLA SECONDARIA

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile, evitando comportamenti irrispettosi, intolleranze e l'uso di un linguaggio scorretto.
- 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 per tutte le attività organizzate e programmate dai docenti. Gli alunni, in caso di assenza, devono farsi giustificare da un genitore/tutore o da chi ne fa le veci nell'apposita sezione del registro elettronico.
- Gli alunni dovranno indossare un abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico, improntato alla semplicità e al decoro.
- Gli alunni, in occasione delle attività di educazione fisica, dovranno essere forniti degli indumenti idonei.
- Gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici uno per volta, evitando di uscire dall'aula durante la prima e l'ultima ora di lezione, salvo nei casi di assoluta necessità, ma non è consentito sostarvi oltre il tempo strettamente necessario. Non è consentito recarsi ai servizi igienici durante gli intervalli.
- Gli alunni effettuano gli intervalli dalle ore 9:25 alle ore 9:45 e dalle ore 11:25 alle ore 11:45. Quando l'intervallo si svolge all'esterno (in caso di buone condizioni meteo) gli alunni non possono spostarsi da un cortile all'altro e devono sempre sostare nel posto loro assegnato nella regolamentazione della sicurezza.
  Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. correre e spingersi).
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola - al fine di non sovraccaricare gli zaini - soltanto l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti, smarrimenti o danneggiamenti.
- Gli alunni devono sempre portare il diario scolastico che, oltre al registro elettronico, è il principale mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.
- 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, ecc…
- Non è consentito agli alunni uscire durante gli intervalli che si svolgono nelle aule.
- Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in auditorium, in aula video, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico che ne assuma la responsabilità.
- Gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici con il permesso dell'insegnante, evitando di uscire dall'aula durante la prima e/o l'ultima ora di lezione, salvo nei casi di assoluta necessità ed impiegando il tempo strettamente necessario. I servizi devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Saranno sanzionati gli alunni che sporcheranno volutamente i bagni della scuola.

- Saranno sanzionati con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- Nelle aule, nei corridoi e nel cortile vi sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni, perché essi, con i docenti, assicurano il buon funzionamento della scuola e in alcune circostanze possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore/tutore unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.P. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute per attività non agonistica.
- Ogni studente deve avere cura del proprio materiale didattico che verrà riposto negli zaini in occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, lasciando in ordine la propria aula.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
- Gli alunni, in caso di effettiva necessità, possono telefonare alle famiglie utilizzando il telefono della scuola, dopo essere stati autorizzati su apposito modulo dai docenti e aver compilato il registro delle telefonate. Non è consentito l'utilizzo del telefono per richiedere il materiale didattico dimenticato a casa.
- Gli alunni in tutte le occasioni di visita didattica o viaggi di istruzione mantengono comportamenti corretti, partecipano con attenzione alle attività e onorano l'Istituzione scolastica a cui appartengono.
- In ogni ambiente sono tenuti a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.
- Gli alunni che non partecipano alle attività esterne programmate dalla scuola svolgeranno regolarmente le lezioni in classe.

Per le sanzioni si rimanda all'APPENDICE ALLE NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

CAPO VII

Art. 25 - GENITORI/TUTORI

I genitori/tutori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli/tutelati e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito (Patto Educativo di Corresponsabilità).

DOVERI

- trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
- promuovere negli alunni la puntualità e il rispetto degli orari stabiliti
- intrattenere periodici e costanti rapporti di reciproco scambio di informazione e collaborazione con i docenti, esclusivamente nell'ambito del tempo e degli orari a ciò destinati, senza interrompere le lezioni, costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
- vigilare nell'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli/tutelati, favorendo l'espletamento dei compiti assegnati dai docenti per l'approfondimento individuale
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e sul registro elettronico
- partecipare con regolarità alle riunioni previste
- favorire la partecipazione dei figli/tutelati a tutte le attività programmate dalla scuola
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
- contribuire al rafforzamento dell'azione educativa e didattica attraverso offerte di assistenza a particolari lavori di classe o a iniziative inerenti la realizzazione dei progetti d'Istituto o la partecipazione a manifestazioni e concorsi

Accesso dei genitori/tutori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori/tutori negli spazi (aule, corridoi, palestra, auditorium, laboratori e aule speciali) degli edifici dell'Istituto, fatte salve diverse esigenze di accoglienza stabilite dal Dirigente scolastico.
2. I genitori/tutori possono sostare negli spazi esterni (cortili, giardini, "aule verdi", campi sportivi) degli edifici dell'Istituto soltanto se espressamente autorizzati dal Dirigente scolastico o suo delegato.
3. I genitori/tutori possono accedere negli uffici della segreteria didattica soltanto negli orari stabiliti e resi pubblici.
4. I genitori/tutori, in caso di uscita anticipata del figlio/a/tutelato/a, avranno cura di attendere alla porta centrale i collaboratori scolastici per gli adempimenti necessari.

Art. 26 - DIRITTO DI ASSEMBLEA DEI GENITORI (articolo 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297)

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

5. Il Dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

CAPO VIII

Art. 27 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

La nostra Costituzione assegna alla famiglia e alla scuola la responsabilità di educare e di istruire i giovani. Fin dalla nascita della moderna Repubblica, pertanto, i genitori e gli insegnanti hanno rivestito un ruolo di grande rilevanza nello sviluppo dei giovani. Gli insegnanti e i genitori, nonostante la diversità dei ruoli e la separazione dei contesti di azione, condividono sia i destinatari del loro agire, i figli/alunni, sia le finalità dell'agire stesso, ovvero l'educazione e l'istruzione in cui scuola e famiglia operano insieme per un progetto educativo comune. Il focus della problematicità di questo rapporto cade sul rispetto dei ruoli, delle competenze, dei compiti e delle libertà di ciascuna di queste due figure. Nell'esercizio della corresponsabilità, infatti, ciò che fa accrescere l'efficacia di questo mezzo è lo scambio comunicativo e il lavoro cooperativo. Ma ciò che mantiene vivo tale scambio è quel senso di responsabilità sociale che determina le scelte strategiche della scuola, connotando il lavoro come contributo significativo alla costruzione del sociale.

1. Rapporti di tipo istituzionale

- Consiglio di Istituto: in qualità di membri o uditori
- Consigli di Classe/Interclasse: per la trattazione di argomenti relativi alle dinamiche e ai processi di apprendimento del gruppo classe, l'espressione di pareri, la formulazione di criteri e proposte, l'adozione di provvedimenti disciplinari
- Consigli di Intersezione per la trattazione di argomenti relativi alle dinamiche e ai processi di socializzazione ed integrazione del gruppo classe, l'espressione di pareri, la formulazione di criteri e proposte sulle attività di arricchimento del servizio

2. Rapporti finalizzati al coinvolgimento e confronto

- Assemblee di classe con finalità informativa o per consultazione (presentazione del Piano dell'Offerta Formativa, del piano annuale delle attività della classe, condivisione del Patto educativo di corresponsabilità, ecc...)
- Assemblee di classe su specifici argomenti a carattere pedagogico, educativo, organizzativo e nelle situazioni eccezionali in cui se ne ravvisi la necessità
- La scuola, all'inizio di ogni anno scolastico, organizza, per le famiglie dei nuovi iscritti, appositi incontri collettivi per favorire la conoscenza della scuola, delle regole in essa vigenti, delle attività curricolari e di ampliamento dell'offerta formativa

- Per i bambini esordienti alla scuola dell'infanzia, insegnanti e genitori concorderanno le modalità e i tempi d'ingresso e di uscita per favorire un corretto e sereno inserimento nell'ambiente scolastico

3. Rapporti individuali

- Colloqui individuali su appuntamento nell'orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti per la comunicazione sui risultati dei processi di apprendimento e crescita personale dei singoli allievi
- Colloqui individuali su appuntamento con il Coordinatore del Consiglio di Classe/Interclasse, la funzione strumentale per il sostegno agli alunni, il docente referente per i DSA, i collaboratori del Dirigente scolastico, il Dirigente scolastico
- Colloqui individuali su appuntamento nell'orario settimanale di ricevimento del Coordinatore del Consiglio di Classe/Interclasse per

a) concordare azioni di supporto per la crescita educativa e culturale dell'alunna/o
b) fornire indicazioni per il recupero personalizzato
c) fornire indicazioni per l'orientamento scolastico

- I docenti per iniziativa propria o decisione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione possono sollecitare un eventuale incontro con la famiglia. L'invito è fatto tramite richiesta telefonica, scritta sul diario personale o lettera dell'ufficio di segreteria didattica
- Non è consentito ai genitori/tutori richiedere colloqui durante lo svolgimento delle attività didattiche

4. Invio di comunicazioni scritte o elettroniche

- Tramite registro elettronico o via mail riguardanti le iniziative e le scadenze previste dal calendario delle attività annuali, circolari informative, lettere di convocazione oltre a informazioni sul profitto individuale e il comportamento degli alunni

5. Accesso con credenziali all'area riservata del registro elettronico

- Il mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia è il registro elettronico. I genitori/tutori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del registro elettronico, oltre che degli altri strumenti di comunicazione (e-mail, sito, ecc…) concordati. I voti e i giudizi relativi a ciascuna delle prove scritte svolte in classe e alle verifiche orali sono comunicate tempestivamente e in modo trasparente dai docenti agli allievi e mediante trascrizione sul registro elettronico.
- Il registro elettronico è fondamentale anche per acquisire informazioni su assenze, ritardi e permessi riguardanti il proprio figlio/tutelato

6. **Pubblicazione sul sito web dei documenti istituzionali**

7. Incontri pomeridiani quadrimestrali

- 2 incontri pomeridiani, le modalità di svolgimento sono fissate dal Dirigente scolastico e comunicate con circolare ufficiale

Rapporti positivi tra le diverse componenti della scuola (docenti, personale ATA, genitori/tutori e studenti) sono indispensabili per la proficuità del lavoro di tutti. Ciascuno quindi è tenuto a mantenere un comportamento reciprocamente corretto e rispettoso dei ruoli, anche in virtù delle molteplici diversità che esistono nel mondo della scuola.

In caso di incomprensioni o situazioni critiche venutesi a creare, i genitori/tutori possono fare riferimento nell'ordine, a:

- docente di classe interessato
- coordinatore di classe
- collaboratore del Dirigente scolastico
- Dirigente scolastico

CAPO IX

Art. 28 - **VIGILANZA**

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale. In via primaria esso è attribuito ai docenti, in via secondaria, ma non meno importante, ai Collaboratori scolastici, in alcuni particolari momenti delle attività.

La presente regolamentazione nulla innova rispetto a quanto già stabilito dalle leggi, dai contratti e dai Codici dello Stato italiano.

1. RIPARTIZIONE DEGLI OBBLIGHI TRA IL PERSONALE

L'obbligo della vigilanza ha, per i Docenti e per i Collaboratori, un rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Il Dirigente scolastico ha obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni. Spetta al DSGA porre in essere tutte le misure organizzative del personale ATA per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico. Si ricorda che è vietata la presenza nei locali di ogni plesso dell'Istituzione scolastica - segnatamente prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche - di qualsiasi estraneo, e per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche se non appartenenti alle proprie classi, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e della normativa e, particolarmente, in mancanza del docente della classe. I collaboratori scolastici dovranno vigilare circa l'idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e dovranno garantire continua e ininterrotta vigilanza agli ingressi. Le norme sulla sicurezza sono acquisite dalla Scuola, tutti devono rispettarle: oltre che le ordinarie attività didattiche, integrative ed extrascolastiche anche le riunioni, le assemblee, le attività musicali e teatrali, le videoproiezioni devono avvenire in condizioni di sicurezza, questo condiziona l'autorizzazione al loro svolgimento.

2. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Fa parte degli obblighi di servizio dei docenti quello di vigilare sugli allievi (artt. 18 e 22 del D.P.R. 3/57; art. 61 della Legge 312/80): l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza a partire dai 5 minuti

precedenti l'inizio delle lezioni (art. 29, c. 5, CCNL Scuola 2006/2009), durante le ore di lezione, durante gli intervalli (art. 99 del Regio Decreto 965/24) e durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola. Nel caso di specie, si sottolinea come i docenti siano tenuti a vigilare correttamente sugli alunni fino a che essi si trovino all'interno dei cortili degli edifici scolastici.
I docenti sono inoltre responsabili di eventuali danni arrecati da un alunno a un altro se essi lasciano l'aula senza sorveglianza dopo aver preso in consegna l'intera classe. La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.
Nelle citate ipotesi di responsabilità, il docente è tenuto a provare di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità e imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee a evitare il danno. Misura organizzativa preventiva, nel caso di cui trattasi, è da individuarsi solo nel coinvolgimento preventivo di un collaboratore scolastico nell'azione di vigilanza.
Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal profilo professionale di riferimento (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.
I collaboratori scolastici, per favorire nella classi l'alternanza dei docenti, nonché per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli uffici della Scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare la dirigenza e/o di farsi sostituire nella vigilanza.

3. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO ALL'AULA

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni all'inizio di ogni turno di attività si dispone che presso ciascun ingresso sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani fino all'entrata degli stessi nelle rispettive aule. L'Istituzione è sollevata da ogni genere di responsabilità per tutto ciò che possa accadere agli alunni che, senza autorizzazione, si trovino a scuola prima e dopo le ore di lezione.
Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le seguenti norme:

- l'ingresso e l'uscita degli alunni avviene in base agli orari stabiliti
- per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, il personale docente è tenuto a trovarsi in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per essere pronto ad accogliere gli alunni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi
- i docenti hanno l'obbligo di sorvegliare gli alunni durante il tempo destinato alle attività didattiche e durante l'intervallo delle lezioni
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nell'accoglienza e nella sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività

didattiche, durante l'intervallo delle lezioni e per temporaneo allontanamento del docente dalla classe.

- gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario d'ingresso, sono ammessi in classe con decisione del Dirigente o suo delegato fino alle ore 8:15 - nella scuola primaria - fino alle ore 8:00 - nella scuola secondaria. Detti alunni saranno accolti dai collaboratori scolastici e dagli stessi accompagnati in classe - scuola primaria - entreranno autonomamente in classe con l'autorizzazione del Dirigente o suo delegato - scuola secondaria. Gli insegnanti, ove il ritardo si ripetesse inviteranno i genitori/tutori a rispettare gli orari fissati. Qualora l'insegnante ritenga necessario, per il ripetersi sistematico dei ritardi, verrà informato il Dirigente scolastico. Dopo le ore 8:15 gli alunni verranno accolti in classe alla seconda ora (attenderanno all'ingresso dell'edificio) - scuola primaria - dopo le ore 8:00 gli alunni verranno accolti in classe alla seconda ora (attenderanno all'ingresso dell'edificio).
- Durante l'orario scolastico, gli alunni possono uscire dalla scuola soltanto per validi motivi, prelevati dai genitori/tutori o da persona formalmente delegata, che dovrà essere maggiorenne ed esibire il documento di identità al momento del prelievo da scuola dell'alunna/o.

L'Istituzione scolastica non consente, neanche in presenza di dichiarazione liberatoria dei genitori/tutori, autorizzazione all'uscita in anticipo degli alunni non accompagnati.

4. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza o ai suoi delegati eventuali emergenze.

Gli alunni, durante il cambio di turno, devono rimanere nell'aula.

Il docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del cambio di recarsi nella classe di competenza.

I docenti sono tenuti a non attardarsi all'interno delle aule che devono lasciare. Avranno cura di regolare i tempi della lezione e di prescrizione dei compiti per casa in modo da essere pronti a cambiare aula al suono della campanella.

Il criterio generale da seguire sarà quello della massima tempestività.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone avviso alla Dirigente o ai suoi delegati.

5. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO "AULA – USCITA DALL'EDIFICIO" AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli studenti.

Per assicurare la vigilanza, i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni durante l'uscita dall'edificio.

6. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE DIVERSE ATTIVITÀ

Durante il tragitto verso altri ambienti della scuola, la vigilanza sugli studenti è affidata al docente. Gli studenti che si recano in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata.
È richiesta la massima attenzione per ovviare ad eventuali infortuni nel corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso. È importante sottolineare e ribadire agli allievi che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, tablet, denaro lasciati incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.
Si invitano i docenti a segnalare tempestivamente al Dirigente, ai suoi delegati e/o alle figure sensibili per la sicurezza, qualunque evento possa individuarsi come situazione di rischio e/o pericolo.

7. VIGILANZA RIGUARDO AGLI SPOSTAMENTI DELLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI

La vigilanza sugli alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata da tutti i docenti, in particolare dal docente di sostegno o dall'educatore/assistente alla persona o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico

8. SULLA VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO

È severamente vietato l'ingresso a motocicli e auto negli spazi esterni dei plessi dell'Istituto. Il personale interno del plesso di via Guglielmino n. 49 potrà usare solamente l'area adibita a parcheggio negli orari in cui non c'è afflusso di alunni o comunque visitatori, sempre con l'attenzione al transito. La vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita dai collaboratori scolastici.
Gli studenti, i docenti e tutto il personale sono tenuti a tenere un comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e altrui incolumità.
È assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo. I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati al Dirigente scolastico e suoi collaboratori.

9. VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92).
Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.
I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.
In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc…) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata
- nei casi estremi, il rientro anticipato.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni e della normativa in vigore.
Tutti gli alunni devono essere in possesso di un documento di identificazione, munito di fotografia, in corso di validità (C.M. n. 291 del 14.10.1992).

10. INFORTUNI O MALORI

In caso di infortunio o di malore improvviso di un alunno/a, i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte agli interventi di primo soccorso e collaborando con esse.
Il docente o il personale degli uffici di segreteria avvertiranno tempestivamente la famiglia. In ogni caso valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite chiamata di ambulanza.
PROCEDURE PER GLI INFORTUNI

Obblighi da parte del docente

1. prestare assistenza all'alunno/a e avvisare il Dirigente scolastico o suo delegato
2. avvisare immediatamente i genitori/tutori
3. far intervenire l'autoambulanza se ritenuto necessario
4. accertare le dinamiche dell'incidente
5. stilare tempestivamente relazione sull'accaduto

I**NFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Obblighi da parte del docente

1. prestare assistenza all'alunno/a
2. avvisare la famiglia
3. avvisare il Dirigente scolastico o suo delegato.
4. far intervenire l'ambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi
5. trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi
6. consegnare, al rientro, all'ufficio di segreteria della scuola la relazione originale e il certificato medico con prognosi

11. VIGILANZA SUL DIVIETO DI UTILIZZO DELLO SMARTPHONE

È fatto divieto di utilizzo del telefono cellulare e degli smartphone, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni/e dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di

apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Possono, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet - utilizzati come libri di testo (in questo caso la telecamera andrà appositamente oscurata e il microfono spento), sotto l'attenta guida dei docenti

È vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio all'interno dell'Istituto (aule, corridoi, bagni, scale, cortili, palestra, spogliatoi, laboratori, ecc…). Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi tecnologici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L'utilizzo si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali comportamenti. Il dispositivo utilizzato impropriamente sarà immediatamente ritirato e consegnato al D.S. o suo delegato che lo restituirà ai genitori/tutori.

È vietato effettuare riprese audio/video e scattare fotografie all'interno dell'Istituto, incluso il perimetro esterno.

È vietato agli alunni accedere alla rete wi-fi dell'Istituto. Il personale può accedere alla rete wi-fi dell'Istituto utilizzando le credenziali personali.

Durante le visite didattiche e/o i viaggi di istruzione l'eventuale uso del telefono cellulare è regolamentato dal team di docenti accompagnatori alla luce di specifiche esigenze.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite l'ufficio di segreteria didattica. Il Dirigente o suo delegato potrà derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del telefono cellulare, soltanto nel caso in cui la linea telefonica fosse irreparabilmente danneggiata.

Agli alunni che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, telefoni cellulari senza autorizzazione, si erogano le sanzioni previste nella **APPENDICE ALLE NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI.**

I docenti possono utilizzare lo smartphone esclusivamente per le procedure inerenti al registro elettronico.

12. VIGILANZA SULL'UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI, DEI LABORATORI (ANCHE MOBILI), DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE, DEL MATERIALE E DEGLI ARREDI SCOLASTICI

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle aule speciali e dei laboratori, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 27 del D.M. 1° Febbraio 2001, n. 44, è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti sub-consegnatari mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. Il docente, quando sia trasferito o cessi dal servizio, ha l'obbligo di effettuare la riconsegna al DSGA del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia. È fatto divieto a tutto il personale in servizio di utilizzare le attrezzature e i locali della scuola per scopi personali.

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di preposto ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri dell'aula/laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc…

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico o suo delegato le modalità ed i criteri per l'utilizzo della classe/laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti nei locali e delle attrezzature, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente o suo delegato per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti 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 ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico o suo delegato.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

L'uso dei laboratori mobili prevede la medesima cura e attenzione dovuta ai laboratori, alle aule speciali e qualsiasi altro dispositivo e arredo scolastico.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico o suo delegato.

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiali vari. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la loro piena efficienza.

Uso esterno della strumentazione tecnica e/o musicale

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica e/o musicale in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc…
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 10 giorni, prorogabili di altri 5 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di tre mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatori, scanner, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso dei fotocopiatori è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. Ogni classe/sezione è dotata di apposite schede per la produzione di un numero ben precisato dal DSGA di fotocopie.

Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica e con gli indumenti adeguati.

13. CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:
il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.
Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nei locali scolastici di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari. Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, si dispone che: non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze.

CAPO X – USCITE DIDATTICHE

Art. 29 - NORME PER LO SVOLGIMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE (VISITE GUIDATE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE)

1. La scuola considera le uscite didattiche (visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, incontri-lezione con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, nonché a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con altre scuole) parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.
3. Per le uscite didattiche occorre la specifica autorizzazione dei genitori.
4. Di norma è previsto 1 accompagnatore ogni 15 alunni; 1 accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Può essere prevista anche la presenza del collaboratore scolastico. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione provvedono ad individuare gli accompagnatori secondo le esigenze della scuola.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel piano delle uscite didattiche della scuola.
6. Per le uscite didattiche è prevista la totale partecipazione degli alunni. In nessun modo l'alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico.
7. Per le uscite didattiche di più giorni, viaggi di istruzione, è prevista la partecipazione di almeno i 2/3 della classe. In assenza di docenti accompagnatori appartenenti ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, l'attività non potrà essere effettuata.

8. Il Collegio dei docenti individua ogni anno scolastico una Funzione Strumentale per la predisposizione ed il coordinamento delle uscite didattiche opportunamente deliberate.
10. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia gli elenchi di tutti gli alunni partecipanti (con relative generalità) alle uscite didattiche da consegnare agli enti/istituzioni che ne fanno esplicita richiesta.
11. A norma di Legge non è consentita la gestione extra bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate attraverso la funzione PagoPA (portale nazionale dei pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione).
12. Su richiesta da inoltrare al DS, nel caso in cui i docenti lo riterranno opportuno, potranno partecipare alle uscite didattiche i genitori/tutori di alunni diversamente abili o con particolari problemi. Può essere previsto il pagamento della quota.
13. Le uscite didattiche costituiscono parte dell'attività formativa degli studenti e completano l'azione didattica; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività, così come stabilito anche nel Patto Educativo di Corresponsabilità. L'inosservanza delle norme del regolamento d'Istituto e le relative sanzioni sono ritenute validi motivi per l'esclusione da qualsiasi attività. I comportamenti negativi dovranno essere riscontrabili nei registri di classe, nei registri dei verbali e dovranno risultare dalle comunicazioni ufficiali alle famiglie.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA, DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA E DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Il collegio dei docenti, come prevede l'art. 7 comma 2 lettera b) del D.lgs.16 aprile 1994 n. 297, delibera i seguenti criteri:

Scuola dell'infanzia

- alunni residenti in ordine di età in sezioni eterogenee;
- alunni non residenti graduati secondo i suddetti criteri:
- alunni che hanno fratelli/sorelle frequentanti;
- genitori/tutori che lavorano nel territorio comunale;
- gli alunni passati alle classi prime della scuola primaria saranno reintegrati in pari numero con alunni di tre anni.

Per i casi di particolare necessità o su segnalazione dei servizi sociali, il Dirigente scolastico deciderà insindacabilmente.
Per l'iscrizione nei vari plessi si terrà conto del bacino di utenza.
Sarà prevista la lista d'attesa per i non residenti e gli anticipatari.

Scuola primaria

1. alunni con disabilità inseriti insieme ad eventuali compagni già individuati;
2. informazioni fornite dai docenti della scuola dell'infanzia;
3. equa distribuzione tra componenti stessa sezione scuola dell'infanzia;
4. equa distribuzione tra maschi e femmine;
5. equa distribuzione numerica.

Per i casi di particolare necessità o su segnalazione dei servizi sociali il Dirigente deciderà insindacabilmente.
Per l'iscrizione nei vari plessi si terrà conto del bacino di utenza.

Scuola secondaria

- richiesta sezione di diritto: possono farne richiesta i genitori degli alunni che hanno fratelli e/o sorelle frequentanti o che hanno frequentato la scuola nel triennio precedente;
- richiesta di accorpamento: i genitori degli alunni potranno indicare l'accorpamento ad altri 3 alunni (la richiesta deve essere specificata vicendevolmente nelle domande dei 4 alunni);
- richiesta di corso di lingua francese o spagnolo (seconda lingua);
- richiesta della sezione Cambridge per le classi che hanno scelto il francese come seconda lingua.
- equilibrio tra maschi e femmine all'interno della stessa classe;
- capienza delle aule;
- equilibrio, quando possibile, delle scuole di provenienza;

Gli alunni che intendono frequentare il corso di Strumento musicale dovranno partecipare alla prova attitudinale-orientativa predisposta dalla Scuola e successivamente dovranno risultare ai primi posti della graduatoria stilata dai docenti strumentisti.

APPENDICE ALLE NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI
(Con riferimento al decreto del Presidente della Repubblica 249 del 24 giugno 1998 modificato successivamente con il DPR del 21 novembre 2007, n. 235)

Art. 1
Premesse
Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
La convocazione dei genitori/tutori deve configurarsi come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

Art. 2
Provvedimenti disciplinari: natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi
S1. Richiamo verbale
S2. Nota disciplinare o generica scritta
S3. Ammonizione verbale o scritta del Dirigente scolastico o di suo delegato
S4. Sospensione dalle lezioni:

Durata Sospensione	Modalità della Sanzione	Finalità
Fino a 2 giorni	Lo studente non è allontanato dalla scuola, ma deve svolgere **Attività di Approfondimento e Riflessione** sulle conseguenze del suo comportamento.	Mantenere il rapporto con la comunità scolastica e favorire l'autocritica e la consapevolezza del danno.
Oltre 2 giorni (fino a 15 giorni)	Lo studente è coinvolto in **Attività di Cittadinanza Attiva e Solidale** (es. volontariato, assistenza, cura dei beni comuni) presso enti e strutture convenzionate con la scuola.	Garantire un'esperienza riparativa per la comunità e formativa per lo studente, secondo un principio di temporaneità e gradualità. Tali attività possono proseguire anche dopo il rientro in classe.
Oltre 15 giorni	La sanzione (di competenza del Consiglio di Istituto) mantiene l'obbligo delle **Attività di Cittadinanza Solidale** e prevede	Sanzionare le infrazioni più gravi, con l'obiettivo prioritario di un reinserimento positivo.

Durata Sospensione	Modalità della Sanzione	Finalità
	l'intervento obbligatorio dei servizi sociali e/o psico-pedagogici per un percorso di reinserimento.	

Art. 3
Soggetti competenti ad infliggere la sanzione
Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S2.
Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione completo con la presenza dei rappresentanti dei genitori/tutori può irrogare la sanzione S4: viene convocato, in seduta straordinaria, dal Dirigente scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti.
Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni sono adottate dal Consiglio di Istituto.
Art. 4
Modalità di irrogazione delle sanzioni
Prima di irrogare la sanzione disciplinare S4 occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori/tutori.
I genitori/tutori dello studente devono essere prontamente avvisati, tramite fonogramma o comunicazione scritta, della data e dell'ora di riunione dell'organo collegiale nonché della facoltà di assistere il figlio/tutelato nell'esposizione delle proprie ragioni.
Se i genitori/tutori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.
Gli organi collegiali decideranno la sanzione senza la presenza dello studente e dei suoi genitori/tutori.
Il reiterarsi di comportamenti non adeguati alle regole scolastiche e/o di grave entità può comportare - su decisione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione - la non partecipazione alle uscite didattiche.
In caso di sanzione S4 se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori/tutori, a cura del Dirigente scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.
Art. 5
Corrispondenza mancanze – sanzioni
– Ritardi ripetuti, sanzione S1
– Ripetute assenze saltuarie da S1 a S2 con comunicazione ai genitori/tutori
– Assenze periodiche da S1 a S2 con comunicazione ai genitori/tutori
– Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S2 con comunicazione ai genitori/tutori
– Mancanza del materiale occorrente da S1 a S2
– Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S2
– Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S2
– Disturbo delle attività didattiche da S1 a S3
– Danneggiamento di strutture e beni scolastici o appartenenti a terzi da S1 a S4

– Utilizzo dello smartphone da S3 a S4
– Utilizzo non appropriato di pc, tablet o altri dispositivi digitali (riprese audio/video o fotografie non autorizzate) da S2 a S4;

Atti di bullismo e cyberbullismo

– diffusione tramite invio ad altri o attraverso i social di audio/video o fotografie senza autorizzazione e con l'intento di ridicolizzare compagni o adulti S4
– Linguaggio e/o atti irriguardosi e offensivi verso gli altri da S2 a S4
– Violenze fisiche e/o psicologiche verso gli altri S4
– Comportamenti assimilabili a reati e compromissione dell'incolumità delle persone S4

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia anche in orario extrascolastico.

Art. 6

Impugnazioni e Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

SCHEMA DI REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente indicato dal Collegio dei Docenti, dal Presidente del Consiglio di Istituto.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
4. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza dei due terzi dei componenti. Il componente membro impedito ad intervenire, deve far pervenire per iscritto al Presidente dell'Organo di Garanzia, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
6. Ciascun componente dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Il ricorso deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.