



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VALENTINO ORSOLINI CENCELLI"**

Via E. Filiberto, 5- 04016 Sabaudia (LT) ☎ 0773/517163

LTIC84300P SABAUDIA ✉ ltic84300p@istruzione.it
cod. fisc. 80006830592

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato con Delibera N° 194 del 09/09/2022 del Consiglio di Istituto

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

VISTA la legge 107/15

VISTA la legge 71/17

VISTO il regolamento per L'ATTIVITÀ NEGOZIALE approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 161 del 22.12.2021

VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto

EMANA

il seguente Regolamento

PREMESSA

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola.

Sono parte integrante del presente regolamento:

- Carta dei servizi
- Patto educativo di corresponsabilità
- E-Policy d'Istituto
- Linee guida in materia di contenimento della diffusione del SARS-COV 2

FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

1.1 Organi di partecipazione

- a. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali (qui di seguito indicati con OO.CC.) previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia, Collegio Docenti, Consiglio di intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei genitori. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori, sono curate dall'Ufficio di Segreteria. Gli OO.CC. funzionano secondo le disposizioni di legge (T.U 297/94).
- b. Ogni O.C. in rapporto alle proprie competenze, programma per l'anno in corso il calendario dei propri lavori allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività medesime.
- c. Ciascuno O.C. opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiale che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie.
- d. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni dalla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta, diretta ai singoli componenti l'organo. Detta comunicazione deve indicare con chiarezza e precisione gli argomenti all'ordine del giorno.

Per particolari motivi d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve o anche *ad horas* nei casi più gravi. La convocazione si effettua su iniziativa del Presidente dell'organo o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti.

1.2 Consiglio di Istituto

- a. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
- b. In particolare il Consiglio di Istituto:
elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa, adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti, adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, elabora il Regolamento interno, regola le visite guidate e i viaggi di istruzione, approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo, gestisce i fondi e le spese, indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa, esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto, di norma dura in carica tre anni scolastici.
- c. Decadenza dall'incarico
Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza.

Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

d. Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri

Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo tra gli aventi diritto non eletto.

Il Consiglio di Istituto è disciplinato dal Regolamento "Organizzazione dei lavori del Consiglio di Istituto".

1.3. Giunta del Consiglio di Istituto

- a. È eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.
- b. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il Dsga, che svolge anche le funzioni di segretario. Le attribuzioni della Giunta sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
- c. La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le riunioni di Giunta non sono pubbliche; si ritiene tuttavia utile la presenza del Presidente del Consiglio di Istituto.
- d. La Giunta
 - prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
 - redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.
- e. Dura in carica tre anni scolastici.
- f. La Giunta viene convocata dal Dirigente Scolastico ogni volta che lo ritiene opportuno ovvero quando ne sia fatta richiesta da almeno tre dei suoi componenti e adotta le sue decisioni a maggioranza dei presenti.

1.4. Organo di Garanzia

- a. L'Organo di Garanzia, interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è eletto dal Consiglio di Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.
- b. L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98, modificato 235/2007).
- c. Le sue funzioni sono:
 - prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel
 - rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed
 - avviarli a soluzione;
 - esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli studenti o da chi esercita la patria
 - potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina.

- d. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia.
- e. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - il Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza;
 - un docente;
 - due genitori.
- f. L'Organo di Garanzia è disciplinato dal Regolamento (vedere integrazione)

CAPO II - COLLEGIO DOCENTI

2.1 Composizione

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'anno in corso.

2.2 Presidenza

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dal docente nominato vicario a norma dell'art.4 lettera g) del D.P.R.416/1974

2.3 Attribuzioni

Il Collegio Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art.4 del DPR n.416/1974 ed in particolare:

- delibera in materia di funzionamento didattico;
- cura la programmazione dell'azione educativa;
- adegua i programmi alle specifiche esigenze ambientali;
- favorisce il coordinamento interdisciplinare;
- formula proposte per la formazione e l'assegnazione delle classi;
- delibera ai fini della valutazione periodica degli alunni;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- adotta iniziative di sperimentazione didattica;
- promuove iniziative di formazione per i docenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i componenti del Comitato di Valutazione;
- programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- adotta iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per un possibile recupero, i casi di scarso rendimento;
- esprime parere al Dirigente Scolastico in ordine alla sospensione cautelare del personale docente;
- esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di sperimentazione e/o di collaborazione con enti del territorio;
- delibera il P.O.F. per gli aspetti educativo-didattici;
- designa le aree di lavoro delle Funzioni Strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico;
- fornisce linee di indirizzo alle Commissioni per il lavoro annuale, ed assume con proprie deliberazioni, le proposte dalle Commissioni;
- delibera la composizione di Gruppi di Lavoro e Commissioni.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in base al Piano Annuale delle attività proposto dal Dirigente Scolastico, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2.4 Convocazioni

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario annuale, dallo stesso predisposto all'inizio dell'anno scolastico. In seduta straordinaria tutte le volte che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o che almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta. In questo caso la richiesta di convocazione è indirizzata al Dirigente Scolastico, sulla base di un preciso ordine del giorno.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso scritto almeno 5 giorni prima della data fissata.

In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso di solo 48 ore.

2.5 Ordine del giorno

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Dirigente Scolastico:

- su propria decisione;
- su richiesta di almeno 5 docenti membri del collegio;
- su richiesta del Consiglio d'Istituto;
- su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Dirigente Scolastico.

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio a maggioranza all'inizio della seduta.

2.6 Sedute e deliberazioni

Il Collegio dei Docenti può riunirsi in seduta comune (Collegio dei Docenti Unitario) ovvero per tipo di istituzione scolastica (Collegio della scuola dell'Infanzia; Collegio della scuola primaria; Collegio della scuola secondaria di primo grado) o per singolo Plesso; comunque sempre presieduto dal Dirigente Scolastico. In seduta comune, il Collegio delibera su questioni e argomenti di interesse comune, mentre nella sua articolazione settoriale, il Collegio discute argomenti e questioni di carattere specifico, che devono successivamente essere deliberati in seduta comune.

La seduta è valida con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le deliberazioni del collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente previa illustrazione da parte del presidente.

Di norma non sono ammessi interventi durante la relazione del Presidente.

Alla fine della relazione, prima di procedere alla votazione, tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola per presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

2.7 Votazioni

Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale.

Quando si tratta di persone o su richiesta di almeno cinque componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

2.8 Verbali

Il Segretario redige i verbali. Il verbale viene approvato all'inizio della seduta successiva.

CAPO III - COMITATO DI VALUTAZIONE

3.1 Composizione

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L. vo n. 297/94.

- Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
 - un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Il comitato valuta il servizio 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.

3.2 Assemblee di classe e di sezione (scuola dell'Infanzia e scuola Primaria)

- a. Le assemblee di classe e di sezione sono indette dai docenti allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola. Le riunioni con tutti i genitori sono programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, nel numero di due nella prima e nell'ultima parte dell'anno scolastico. L'assemblea è composta da tutti gli insegnanti di classe/sezione e da tutti i genitori di classe /sezione.
- b. In particolare le assemblee di classe/sezione hanno il compito di:
 - discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
 - verificare lo svolgimento delle attività programmate;
 - aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise.

3.3 Assemblee e Comitato dei Genitori

- a. I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i Docenti su richiesta dei Genitori stessi.
- b. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli

Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.

3.4 Commissione Mensa

- a. La commissione mensa è formata da docenti (n. 1 per ogni plesso, n. 2 docenti per i plessi con più di 80 alunni), da genitori (n. 2 per ogni plesso più n. 2 con funzione di supplenti), n. 1 operatore scolastico (non docente) per ogni plesso interessato dal servizio mensa, da rappresentanti dell'amministrazione pubblica (Assessore alla Sanità, Assessore alla Pubblica Istruzione, Funzionario Responsabile Servizi Sociali), da invitati permanenti quali i Dirigenti scolastici, la Pediatra di Comunità, il Pedagogista, la Dietista dell'ASL competente, il Responsabile della cucina centralizzata, dal personale referente della Ditta appaltatrice in caso di affido esterno del servizio da parte del Comune.

La Commissione mensa opera:

- quale organo di controllo sul servizio di refezione con compiti anche propositivi e consultivi dell'Amministrazione Comunale per l'istituzione di nuovi servizi o per la modifica di quelli esistenti, nonché per la valutazione qualitativa dei prodotti oggetto del servizio;
- per attivare gli opportuni incontri con i competenti uffici del Comune e dell'ASL;
- per discutere e proporre modifiche agli organi competenti dei menù predisposti, anche su segnalazione dei commissari;
- per esaminare e proporre soluzioni ai problemi presentati dalla Commissione di plesso;
- per formare e informare gli utenti tutti del servizio.

I genitori delle Commissioni di plesso hanno facoltà di presenziare al consumo del pasto nel refettorio e di assaggiare i cibi distribuiti agli alunni per non più di quattro volte in un mese.

La Commissione di plesso, può chiedere spiegazioni e presentare i propri rilievi direttamente alla Capo Cuoca o Responsabile di cucina.

Eventuali annotazioni e rilievi sostanziali vanno inoltrati al: Funzionario del Comune Responsabile del Servizio, all'Assessore Pubblica istruzione, al Presidente della Commissione

Mensa, e per conoscenza ai Dirigenti Scolastici.

Nel caso in cui la contestazione sia di interesse igienico-sanitario, il Funzionario Responsabile ha l'obbligo di inoltrare delle segnalazioni ai Servizi Territoriali di riferimento (AUSL, NAS, ecc.).

Copia di tali atti viene inviata al Presidente della Commissione Mensa.

- È eletta entro il mese di settembre di ogni anno scolastico e rimane in carica un anno, fino all'elezione della nuova commissione.
- La commissione è convocata dal Presidente in via ordinaria tre volte l'anno, in via straordinaria quando se ne ravvisi la necessità.
- La commissione mensa fa parte del gruppo tecnico per la realizzazione e revisione degli appalti di servizio.

3.5 Rapporti Utenza - Organi Collegiali

- a. Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, gli Enti pubblici, il Comune, la Provincia, la Regione, l'Azienda Sanitaria Locale, i Centri del Sistema Bibliotecario, le Società Sportive, le Società ONLUS per iniziative patrocinate dai Comuni,

le Associazioni Culturali operanti sul territorio possono utilizzare la scuola per diramare avvisi.

- b. Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiara esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.
- c. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico o dai Coordinatori da lui delegati.
- d. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei Soggetti proponenti, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.

CAPO IV - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

4.1 Composizione

La composizione del Consiglio è la seguente:

- Docenti titolari delle classi /sezioni;
- Un genitore eletto rappresentante di ogni classe per la scuola primaria, quattro genitori eletti per i consigli di classe della scuola secondaria di primo grado; un genitore per ogni sezione di scuola dell'infanzia;
- Il Dirigente Scolastico che lo presiede.

Quest'ultimo può delegare le funzioni di presidente ad un insegnante della classe/sezione per la scuola primaria e dell'infanzia, all'insegnante coordinatore di classe per la scuola secondaria di primo grado. Le funzioni di segretario sono svolte da un docente individuato all'interno di ogni singolo consiglio. I consigli di interclasse/classe/intersezione si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

4.2 Attribuzioni

Le competenze del Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione sono:

- a. formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione;
- b. agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- c. realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- d. verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- e. esprimere pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei Docenti;
- f. esprime parere obbligatorio e vincolante sulle proposte di non ammissione, per scrutinio, di un alunno alla classe successiva;
- g. adottare provvedimenti disciplinari nei confronti dei singoli alunni.

Le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe/interclasse/intersezione con la sola presenza dei Docenti.

4.3 Elezione e nomina

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono eletti annualmente entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano un anno scolastico.

4.4 Surroga

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo rinuncia, cessa di appartenere al Consiglio di Classe /Interclasse/ Intersezione, e viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessun altro genitore ha avuto voti si procede al sorteggio tra gli aventi diritto.

4.5 Convocazione

All'inizio dell'anno scolastico, dopo l'elezione dei genitori, verrà comunicato il calendario annuale e l'ordine del giorno delle riunioni. In caso di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

Il Consiglio viene convocato dal Dirigente Scolastico. La convocazione, debitamente motivata, può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti.

4.6 Sedute e decisioni

I Consigli di Classe /Interclasse/ Intersezione si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, come da calendario annuale predisposto e pubblicato all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico in ottemperanza alla delibera del Collegio Docenti relativa alla programmazione degli impegni annuali, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta viene redatto il verbale su apposito registro, che resta depositato nei locali della scuola. Le copie dei verbali del Consiglio Classe /Interclasse/ Intersezione sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal segretario.

Le riunioni non sono pubbliche. I componenti del Consiglio di Classe /Interclasse/ Intersezione, sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio.

L'obbligo del rispetto del Segreto d'Ufficio, non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

CAPO V -VITA DELLA SCUOLA

5.1 Ingresso

- a. La scuola garantisce la vigilanza sugli alunni per gli orari scolastici annualmente definiti e per le attività previste dai singoli progetti del PTOF.
- b. I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
- c. All'ingresso gli alunni accedono all'atrio o alle aule, accolti dai propri docenti.

- d. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
- e. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
- f. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione dei singoli plessi.

5.2 Uscita

- a. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso.
- b. Qualora un alunno il cui genitore non abbia sottoscritto il protocollo di uscita per lo sviluppo dell'autonomia (scuola secondaria di primo grado), non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, l'insegnante ed il collaboratore scolastico, in servizio nel plesso, provvederanno ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale/Carabinieri.
- c. La sorveglianza dell'alunno viene garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate.
- d. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

5.3 Ritardi e assenze

- a. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai Genitori per iscritto alle insegnanti.
- b. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal Genitore che provvederà alla giustificazione.
- c. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo.
- d. Dopo 5 ritardi viene consegnato al genitore l'apposito modello prestampato con l'invito per un colloquio con la Dirigenza.
- e. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia.
- f. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
- g. Le uscite anticipate sono regolamentate nel modo seguente:
 - i genitori nel fare richiesta di uscita anticipata del proprio figlio devono presentare un proprio documento di riconoscimento ai collaboratori scolastici;
 - i genitori devono attendere nell'atrio che i collaboratori si rechino nella classe per presentare il documento di riconoscimento all'insegnante che, accertata l'identità del genitore, autorizzerà l'uscita del minore;
 - il genitore che intende delegare altra persona al ritiro anticipato del figlio, deve presentare istanza scritta in Segreteria;
 - il delegato deve seguire analoga procedura per il ritiro;
 - non è consentito ai genitori accedere alle classi per ritirare il bambino.

- h. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente o tramite quaderno delle comunicazioni a produrre la documentazione necessaria.
- i. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al personale Docente di riferimento. Qualora l'assenza superiore ai cinque giorni non sia stata comunicata preventivamente la riammissione sarà subordinata alla presentazione del certificato medico che attesti l'assenza di malattia infettiva.
- j. Durante gli orari di lezione nessun Genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.
- k. Per assenze superiori ai cinque giorni dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni non è più subordinata alla consegna del certificato medico, salvo diverse disposizioni della ASL.
- l. È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sottoelencati, previa compilazione dell'apposito modulo di dismissione. Si precisa che l'allontanamento avverrà per i seguenti casi, previsti dall'ASL:
 - febbre: > 37,5 di temperatura ascellare;
 - diarrea;
 - arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite, per la riammissione è necessario il certificato del medico);
 - pediculosi o altre sospette parassitosi;
 - forte malessere comunicato al personale scolastico;
 - eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva.
- m. I bambini/ragazzi portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.
- n. Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, dovrà presentare un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.

5.4 Ricorrenze e compleanni

In occasione di ricorrenze e compleanni che vengono ricordati in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi provenienti da esercizi pubblici muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico-sanitari che riportino la data di scadenza del prodotto sulla confezione ben chiusa e integra, scegliendo unicamente alimenti privi di creme, panna, maionese, ecc... preferendo quindi ciambelle e prodotti da forno.

Considerate le possibili allergie, è sconsigliato utilizzare trucchi cosmetici.

CAPO VI - PERMANENZA DURANTE LE ORE DI LEZIONE

6.1 Docenti

- a. Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro di classe.
- b. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nel cassetto personale o luogo idoneo, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.
- c. I Docenti devono conservare nel registro personale l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
- d. I Docenti sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi pubblicati dall'Istituto.
- e. I Docenti devono avvertire le famiglie tramite i canali ufficiali della scuola circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.
- f. Nella scuola secondaria di primo grado i Docenti devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
- g. In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi di emergenza, il Docente dovrà segnare i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.
- h. I Docenti illustrano agli alunni il programma annuale ed esplicitano loro le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
- i. All'inizio dell'anno scolastico i Docenti della scuola secondaria di primo grado leggono agli alunni il Regolamento Disciplina Alunni e una copia di tale Regolamento viene affissa in ogni classe.
- j. I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione a diario dei comportamenti su cui intervenire. La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso a diario per i genitori. Il ricorso alla Presidenza può essere effettuato solo per gravi problemi di ordine disciplinare.
- k. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.
- l. È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- m. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
- n. I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo e intervenire immediatamente per impedire infortuni.
- o. I telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ricezione o per emergenze durante l'attività didattica con autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- p. Negli ambienti scolastici vige il divieto assoluto di fumo.

6.2 Alunni

- a. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- b. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamenti succinti, piercing, nonché ornamenti (collane, anelli, orecchini etc.) che possono, a giudizio dell'insegnante, costituire fonte di pericolo per la sicurezza propria e altrui. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.
- c. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.
- d. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
- e. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. L'organo di garanzia valuterà caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderà gli opportuni provvedimenti.
- f. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il quaderno delle comunicazioni e/o diario scolastico, che i Genitori hanno il dovere di controllare giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.
- g. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walk-man, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie.
- h. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
- i. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.
- j. Negli ambienti scolastici interni ed esterni vige il divieto assoluto di fumo. Non è altresì consentito l'uso di gomme da masticare durante le ore di lezione e all'interno dell'edificio scolastico.
- k. Le lezioni di scienze motorie si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.

1. Gli esoneri dalle lezioni di scienze motorie devono essere richiesti al Dirigente scolastico e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

6.3 Svolgimento degli intervalli

- a. L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 20 minuti nella Scuola Primaria, 10 minuti nella Scuola Secondaria di primo grado.
- b. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
- c. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. L'intervallo post - mensa è regolamentato dallo specifico orario del plesso.
- d. Gli insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo dal Docente in orario in modo da evitare danni alle persone e alle cose.

6.4 Refezione scolastica

- a. Gli alunni usufruiscono del servizio mensa gestito dalle Amministrazioni Comunali, previa iscrizione al servizio all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alle Amministrazioni Comunali che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.
- b. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti non educati o scorretti.

6.5 Vigilanza sugli alunni

- a. La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;
- b. gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

- c. Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti alla scuola primaria e 10 minuti alla scuola secondaria, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ATA-collaboratore scolastico che dovrà essere presente.
- d. La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.
- e. In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione vicinior, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ATA-collaboratore scolastico.
- f. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ATA-collaboratore scolastico.
- g. La porta della scuola e i cancelli esterni, ad esclusione dei locali della Direzione) durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ATA-collaboratore scolastico.
- h. Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.
- i. Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.
- j. Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ATA-collaboratore scolastico o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.
- k. Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

- Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, o nella parte del corridoio antistante, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati ancorché si tratti di uno studente o di una studentessa.

- I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Presidenza e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostane particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.

6.6 Rapporti con il personale supplente

- a. Il personale di Segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.
- b. In caso di assenza prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro: l'insegnante titolare assente lascia in evidenza il giornale dell'insegnante aggiornato nelle varie parti e il registro di classe.
- c. Il Docente Responsabile di plesso consegna al docente supplente copia del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza raccogliendo la firma per ricevuta, lo informa sul calendario delle riunioni previsto.
- d. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

6.7 Rapporti scuola-famiglia

- a. Il Collegio Docenti predispone il calendario degli incontri scuola-famiglia. Tale calendario verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
- b. Per le Scuole Primarie i Genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team che verrà fissato di norma nel giorno della programmazione settimanale o in altro giorno libero da impegni.

- c. Per la Scuola Secondaria ogni Docente indica all'inizio dell'anno scolastico il giorno e l'ora dedicata al ricevimento Genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai Genitori attraverso comunicazione scritta.
- d. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici o in modalità da remoto con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- e. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.
- f. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
- g. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.
- h. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite diario o registro elettronico pertanto i Genitori sono tenuti a consultare quotidianamente gli stessi.
- i. Gli alunni vengono assicurati annualmente contro gli infortuni previo pagamento da parte delle famiglie del premio assicurativo.
- j. I genitori possono richiedere di prendere visione dei programmi di massima che i docenti intendono svolgere nell'anno scolastico in corso.

6.8 Personale esterno

- a. L'accesso alla scuola di persone estranee deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio ed informerà il Docente Responsabile del plesso o il Docente interessato.
- b. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
- c. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

6.9 Controllo dell'emergenza e sicurezza

- a. Gli edifici scolastici sono dotati di un Piano di Emergenza verificato annualmente.

All'interno dei Piani di Emergenza sono indicate:

- le generalità: identificazione e riferimenti della Scuola, Edificio Scolastico, Distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica;
- organizzazione dell'Emergenza: classificazione Emergenze, composizione della Squadra di Emergenza, Squadra di Prevenzione incendi, Squadra Primo Soccorso;

- procedure di Emergenza e di Evacuazione;
 - regole di comportamento in base al tipo di Emergenza e mansione;
 - presidi antincendio: ubicazione, utilizzo e controlli, sostanze estinguenti, segnaletica di Emergenza;
 - registro dell’Emergenza.
- b. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l’anno.
 - c. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
 - Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l’accesso alla zona.
 - Segnalare al più presto per iscritto al Docente responsabile di plesso e in Segreteria l’inconveniente.
 - Utilizzare la procedura in vigore per l’eliminazione dell’inconveniente in caso di guasti.
 - d. Infortuni e malori: in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la Direzione dell’Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l’infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.
 - e. Gli infortuni avvenuti a scuola comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall’Ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico.
 - f. La somministrazione farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta alla Presidenza dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
 - g. Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc...). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I Docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.
 - h. In ogni plesso vengono individuati degli incaricati per la somministrazione di farmaci indispensabili a scuola.

6.10 Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola

- a. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
- b. Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
- c. Utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate; utilizzare correttamente le scale doppie, e assicurarsi che siano a norma.
- d. Non rimuovere gli estintori.
- e. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
- f. È vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all’interno che all’esterno degli edifici.
- g. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatto nella Scuola.

- h. È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente.
- i. È vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.

6.11 Approvazione e modifiche del regolamento

- a. È abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore nelle singole scuole.
- b. La delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto nella riunione del 9 settembre 2022 e a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo e a farlo applicare.
- c. Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate per iscritto direttamente agli eletti degli Organi Collegiali, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Saranno esaminate dalla Giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio di Istituto.
- d. Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile.

6.12 Diffusione del Regolamento di Istituto

- a. Il Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto e una copia viene affissa all'Albo di ogni plesso.
- b. All'inizio dell'anno scolastico i Docenti di classe/Coordinatori comunicano alle famiglie, con avviso scritto, le modalità di consultazione del presente Regolamento.

CAPO VII - ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

7.1 Programmazione e frequenza

- a. All'inizio di ogni anno scolastico viene fatta la programmazione delle riunioni per i nove mesi successivi.
- b. Si tengono normalmente almeno quattro consigli ordinari durante l'anno scolastico. Possono essere convocati consigli straordinari in particolari e motivate circostanze. In tal caso i consiglieri saranno informati dalla segreteria dell'Istituto comprensivo telefonicamente o con altro mezzo di comunicazione veloce in modo da garantire la più ampia partecipazione possibile e comunque almeno il numero legale necessario.

7.2 Convocazione

- a. I consigli ordinari sono convocati dal presidente secondo il calendario concordato e programmato ad inizio anno. I consigli straordinari sono convocati dal presidente su richiesta del dirigente scolastico o di almeno quattro consiglieri.

- b. La convocazione dei consigli ordinari è spedita normalmente per posta elettronica ai consiglieri dalla segreteria dell'Istituto comprensivo con una settimana di anticipo sulla data della riunione.
- c. La convocazione dei consigli straordinari è spedita normalmente per posta elettronica ai consiglieri dalla segreteria dell'Istituto comprensivo, quando possibile con una settimana di anticipo sulla data della riunione. Si cercherà comunque di far avere la convocazione e l'ordine del giorno (odg) almeno due giorni prima della data della riunione.

7.3 Verbale delle riunioni

- a. Il verbale delle riunioni deve pervenire alla segreteria dell'Istituto comprensivo in tempo utile per la redazione dell'odg e della convocazione della riunione successiva, e quindi non oltre due settimane prima della data prevista per la riunione successiva. Sarà cura della segreteria far avere subito al dirigente scolastico e al presidente copia del verbale.
- b. Il verbale delle riunioni, dopo essere stato visionato dal dirigente scolastico e dal presidente viene inviato dalla segreteria dell'Istituto ai consiglieri non oltre una settimana prima della riunione in cui deve essere approvato.
- c. Il verbale non viene letto in riunione. I consiglieri ne prenderanno visione e in riunione si passerà direttamente alla votazione di approvazione, salvo vi siano richieste di modifica. È comunque apprezzato che le richieste di modifica siano fatte pervenire al Dirigente scolastico e al presidente in anticipo sulla data di riunione prevista.

7.4 Ordine del giorno

- a. L'odg è redatto dal dirigente scolastico e dal presidente con il contributo della segreteria dell'Istituto comprensivo.
- b. Ogni consigliere può chiedere di inserire punti nell'odg della prima riunione utile. Il tempo limite per chiedere l'inserimento di un punto nell'odg è normalmente due settimane prima della data utile. Eventuali emergenze saranno comunque gestite per consentire la massima libertà di espressione e partecipazione ai consiglieri.
- c. L'odg contiene alcuni punti fissi:
 - Approvazione del verbale della riunione precedente;
 - Comunicazioni del dirigente scolastico;
 - Comunicazioni del presidente e dei consiglieri.

7.5 Documentazione

- a. I consiglieri dovranno ricevere con un anticipo minimo di una settimana la documentazione relativa ai punti dell'odg in discussione.

7.6 Modello organizzativo per la gestione delle riunioni

Una riunione è un'attività finalizzata ad un risultato specifico (*prodotti di riunione*) che scaturisce dal confronto e dalla elaborazione di informazioni, idee, modelli professionali di più persone costituenti un piccolo gruppo.

La riunione ha come obiettivo la raccolta di informazioni, la loro elaborazione, la definizione di orientamenti o decisioni operate dai partecipanti alla riunione in modo dialettico e paritario.

Il fine della riunione è prendere le migliori decisioni possibili, favorendo il massimo coinvolgimento possibile dei partecipanti.

Il presidente è il coordinatore della riunione ed ha il compito di predisporre le condizioni organizzative e di clima migliori perché i partecipanti facciano proprio l'obiettivo della riunione e si responsabilizzino su di esso.

Il fattore vincente della riunione è costituito dalla capacità organizzativa e comportamentale del coordinatore di far lavorare il gruppo dei partecipanti senza intervenire nel merito dei contenuti di lavoro. Il coordinatore della riunione *fa decidere* favorendo il consenso all'interno del gruppo.

Fattori vincenti di progettazione:

- *Definizione del compito di riunione*
- *Definizione dei tempi di riunione*
- *Definizione degli strumenti*

Fattori vincenti di gestione:

- *Gestione del compito di riunione*
- *Gestione del tempo di riunione*
- *Gestione degli strumenti di riunione*
- *Gestione dei rapporti con e tra i partecipanti*

7.7 La definizione del compito di riunione

Una riunione senza chiarezza di compito è rischiosa e destinata a produrre risultati scadenti. La riunione deve essere finalizzata in termini di:

- **Contenuto:** “di cosa si parlerà”, qual è il tema, l'argomento.
- **Obiettivo:** “per quale finalità”, a che titolo le persone vengono convocate; a parità di contenuto l'obiettivo può essere diverso (informare, elaborare idee, prendere decisioni) ed i partecipanti si predispongono alla riunione in modo diverso, assumendo una veste d'ascolto, di dibattito o decisoria.

7.8 La definizione dei tempi di riunione

Il tempo di riunione può essere razionalizzato e governato al fine di favorire decisioni di riunioni appropriate nel rispetto di tempi programmabili. Non è possibile definire in modo realistico il tempo totale di riunione se non si definiscono orientativamente i tempi interni di riunione.

In ogni riunione che debba produrre qualche risultato avvengono tre processi di lavoro, in questa sequenza logico-temporale:

- **Momento informativo:** di raccolta dei contributi individuali rispetto al contenuto;
- **Momento elaborativo:** di organizzazione, selezione, sviluppo del materiale raccolto nel momento informativo;
- **Momento decisorio:** di definizione delle scelte, orientamenti, decisioni e pareri scaturiti dal momento elaborativo.

I tre diversi momenti sono diversamente dominabili:

<u>Momento informativo</u>	Proceduralizzabile	Durata orientativa
<i>efficienza</i>	(giro di tavolo, sintesi) si presidia il tempo	20%
<u>Momento elaborativo</u>	Non proceduralizzabile	60%
<i>efficacia</i>	(creatività, idee) Non si presidia il tempo	
<u>Momento decisorio</u>	Proceduralizzabile	20%
<i>efficienza</i>	(giro di tavolo, voto) si presidia il tempo	

Ogni punto all'ordine del giorno sarà affrontato secondo i tre momenti sopra descritti. È compito del presidente gestire nel modo più opportuno il passaggio da un momento di riunione all'altro.

Nel momento informativo è di norma il dirigente scolastico ad aprire il giro di tavolo del momento informativo, fornendo le informazioni necessarie. Successivamente gli altri consiglieri continuano il giro di tavolo. Il tempo a disposizione di ogni consigliere è orientativamente di 2-4 minuti. È compito del presidente garantire il rispetto dei tempi e impedire che il consigliere che ha la parola venga interrotto.

Nel momento elaborativo è importante assicurare la massima partecipazione e garantire il diritto di ogni consigliere a parlare senza essere interrotto. Si interviene quindi chiedendo la parola per alzata di mano. È compito del presidente dare e togliere la parola e fare in modo che nessuno venga interrotti.

Il momento decisorio è ovviamente necessario solo quando il Consiglio deve prendere decisioni. In tal caso, quando il presidente ritiene che il momento elaborativo abbia condotto i consiglieri a maturare una decisione, riassume le posizioni emerse, o ne formula di ulteriori o alternative e le mette ai voti con il seguente ordine: favorevoli, contrari, astenuti. Le decisioni sono prese a maggioranza semplice.

CAPO VIII - REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

8.1 Composizione

- I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
- La presidenza spetta al Dirigente scolastico.
- Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.

- d. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
- e. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
- f. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 4 e 5 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
- g. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

8.2 Modalità e criteri di funzionamento generali

- a. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
- b. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
- c. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
- d. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
- e. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

8.3 Ricorsi per le sanzioni disciplinari

- a. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
- b. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
- c. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
- d. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
- e. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.

- f. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
- g. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
- h. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
- i. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

CAPO IX - REGOLAMENTO UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

9.1 Premessa

Sulla base del contenuto dell'art. 12 della legge 4 agosto 1977, n. 517, che prevede l'uso degli edifici scolastici fuori dell'orario del servizio scolastico "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", il Consiglio d'Istituto autorizza le iniziative che evidenziano la funzione della stessa scuola come centro permanente di iniziative culturali e sociali e come area educativa in stretto rapporto con altre aree educative e strutture di promozione culturale e sociale.

9.2 Norme generali

- a. A norma dell'art. 12 della legge n. 517/77 i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed Organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
- b. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.

9.3 Modalità per le richieste

- a. Le richieste, redatte su modulo specifico fornito dalla scuola, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate all'Amministrazione Comunale e al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse.

La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

9.4 Modalità d'uso

- a. La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione personale Collaboratore Scolastico per l'apertura e la chiusura e l'eventuale uso di attrezzature scolastiche, di cui dovrà essere esplicitata la richiesta.

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

9.5 Norme per la concessione

- a. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture. Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme.
- b. I canoni di locazione delle attrezzature sono stabiliti dal Consiglio di Istituto con apposita delibera. In caso di utilizzo del personale scolastico le spese relative alle pulizie dei locali sono parametrati alle tabelle orarie per il profilo di collaboratore scolastico del CCNL vigente.

CAPO X - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE (CM 291/92; CM 36/95; CM 623/96)

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, e per gli scambi culturali costituiscono parte integrante e qualificante delle attività istituzionali di istruzione e formazione della scuola in quanto momento di conoscenza, comunicazione e socializzazione ed anche di approfondimento delle conoscenze specifiche.

Tali iniziative, devono suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia d'età, e al tipo di scuola frequentato.

10.1 Finalità

- a. Gli obiettivi formativi dei viaggi devono prefiggersi l'apprendimento culturale degli studenti. E' necessario, dunque, predisporre nella classe interessata materiale didattico articolato che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio, fornire informazioni durante la visita e stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

10.2 Tipologia dei viaggi

- a. Si differenziano in:

- Visite guidate: si effettuano, nell'arco di mezza o una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali.
- Viaggi d'istruzione: si effettuano in uno o più giorni in località italiane per approfondire ed ampliare le conoscenze e competenze in campo storico artistico e/o ambientale.
- Viaggi connessi ad attività sportive: rientrano in tale categoria sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola, sia la partecipazione a manifestazioni sportive.

10.3 Destinatari

- a. Sono gli alunni delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e della scuola secondaria di primo grado.
- b. Tutti i partecipanti a visite o viaggi d'istruzione debbono essere in possesso di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Tale ultimo documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione.
- c. Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.
- d. Nessun viaggio d'istruzione può essere effettuata ove non sia assicurata l'adesione di almeno il 75% degli alunni componenti le singole classi coinvolte. Si auspica comunque la partecipazione dell'intera totalità della classe dal momento che anche le visite e i viaggi d'istruzione sono parte integrante della programmazione educativa.

10.4 Destinazione

- a. Si fa presente quanto segue: i bambini della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite sul territorio svolte nell'ambito del comune e/o della provincia purché nell'arco di 100 Km, sulla base delle proposte avanzate dal collegio dei docenti nel contesto della programmazione didattico-educativa;
- b. per il primo triennio della scuola primaria, si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della regione, mentre per il successivo biennio l'ambito territoriale può essere allargato ad altre regioni limitrofe;
- c. per la scuola secondaria di primo grado i viaggi d'istruzione possono avvenire in Italia e in casi particolari all'interno della Comunità Europea.

10.5 Organi competenti

Il Consiglio di Classe/Intersezione, con la presenza dei genitori esamina le proposte dei viaggi d'istruzione e di visite guidate formulate in sede di programmazione didattica annuale e stabilisce gli obiettivi didattici che si intendono perseguire, l'itinerario e le mete, il periodo per l'effettuazione, il mezzo di trasporto richiesto, le proposte circa i nominativi degli insegnanti accompagnatori la presenza di docenti di sostegno.

- a. I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola.

b. Il Collegio dei Docenti con apposita delibera valuta se le motivazioni didattiche:

- sono inserite nella programmazione didattica (con delibera consiglio di classe, interclasse, intersezione) e riferite agli obiettivi dei vari ordini di scuola sulla base del Piano Educativo d'Istituto;
- gli accompagnatori devono essere in numero sufficiente ad assicurare un'adeguata vigilanza (un docente per ogni gruppo di 15 alunni un accompagnatore massimo ogni 2 alunni diversamente abili);
- prevedendo sempre un altro accompagnatore per eventuali situazioni di emergenza;
- evidenziano un accettabile grado di uniformità relativamente a classi parallele o sezioni del plesso.

c. Il Consiglio d'Istituto:

- controlla la polizza assicurativa integrativa valutandone tutte le garanzie;
- valuta le garanzie offerte delle ditte di autotrasporto in merito al servizio (posti pullman – autisti, ecc.) – v. C.M. 291/92;
- acquisisce tre preventivi di agenzie e/o ditte di autotrasporto;
- esamina il prospetto comparativo delle offerte delle agenzie preparato dalla giunta esecutiva;
- esamina le offerte di ciascuna ditta e le garanzie date sul piano della prevenzione incidenti e della sicurezza;
- valuta che le iniziative siano economicamente sostenibili dalle famiglie;
- destina a bilancio un'eventuale quota da destinare a sostegno degli alunni che, causa le disagiate condizioni economicamente non potessero partecipare all'iniziativa;
- valuta l'opportunità temporale dell'iniziativa;
- stabilisce criteri uniformi per l'effettuazione delle visite e dei viaggi;
- stabilisce il numero massimo di visite e viaggi da effettuarsi nel corso dell'anno;
- revisiona annualmente i criteri adeguandoli alle necessità dell'istituto e ad eventuali modifiche normative.

d. Al Dirigente Scolastico:

- spetta la concessione dell'autorizzazione per le uscite che si svolgono in orario scolastico secondo i criteri del regolamento;
- spetta verificare l'affidabilità dell'agenzia di viaggio prescelta.

La deliberazione del consiglio d'istituto - la cui esecuzione spetta in prima istanza alla giunta esecutiva, ai sensi del comma 3 lett. E art. 10 D.L. 297/94 e, quindi, al dirigente scolastico, a norma del D.L. del 15/03/2002 – rappresenta l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo.

10.6 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

- a. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi d'insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate e i viaggi d'istruzione per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.
- b. Il limite massimo di sei giorni potrà essere superato, previa autorizzazione scritta dell'organo competente, per svolgere manifestazioni ed attività sportive nonché per partecipare a premiazioni di eventuali concorsi.

- c. E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, in quanto l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.
- f. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera. Lo stesso dicasi per le premiazioni di concorsi culturali, indetti da enti e associazioni.
- g. Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative in esame, al problema della sicurezza. Deve essere pertanto evitata quanto più possibile l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico o religioso, richiamano una grande massa di turisti.
- h. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionale della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, ecc.).

10.7 Docenti accompagnatori

- a. Gli accompagnatori devono essere in numero sufficiente ad assicurare un'adeguata vigilanza (un docente per ogni gruppo di 15 alunni), oltre ad un insegnante di sostegno ogni due alunni diversamente abili. Per ogni alunno portatore di handicap è necessario un accompagnatore quando l'handicap è tale da rendere la presenza dell'adulto continua e indispensabile. La voce "accompagnatore" comprende tutto il personale scolastico nonché gli operatori forniti dall'Ente Locale.
- b. I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli organi collegiali ed il dirigente scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dell'agenzia o ditta di trasporto.
- c. Al termine delle visite e dei viaggi d'istruzione i coordinatori di classe sono tenuti a compilare il documento "Verifica visite e viaggi d'istruzione" e a consegnarlo in presidenza.
- d. L'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente al docente, ma non si esclude l'ipotesi di partecipazione ai viaggi d'istruzione del dirigente scolastico in funzione di rappresentanza.

10.8 Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia

- a. Vengono indicati i criteri di massima relativamente al mezzo prescelto:
 - per le uscite nelle immediate vicinanze della scuola: mezzi pubblici e/o bicicletta;
 - per i viaggi brevi: pullman;
 - per i viaggi a lunga percorrenza si consiglia il treno e se possibile la combinazione treno più pullman. Nel caso in cui il viaggio fosse compiuto in pullman, con percorrenza che comporti

un periodo di guida superiore a quattro ore e mezza, è rigorosamente prescritta la presenza e l'alternanza alla guida di due autisti.

- b. Per quanto riguarda la scelta dell'agenzia viene dato mandato al dirigente scolastico di controllare l'affidabilità dell'agenzia di viaggio prescelta dal Consiglio di Istituto.

10.9 Assicurazione contro gli infortuni

- a. Tutti i partecipanti a visite e viaggi d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- b. Per i viaggi all'estero, qualora non si ricorra all'intervento di un'agenzia di viaggio che garantisca la copertura assicurativa, sarà necessario provvedere alla stipula di un'assicurazione che preveda un massimale di almeno 1.500.000 in euro, comprensiva di responsabilità civile per eventuali danni a terzi causati dagli alunni e dai loro accompagnatori.

10.10 Altri aspetti finanziari

- a. Le spese per la realizzazione di visite guidate, viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive, dovranno essere imputate sugli appositi capitoli di bilancio, che dovranno essere opportunamente dotati.
- b. Eventuali contributi elargiti da Regioni, enti locali o istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente poste a carico dei partecipanti, devono essere sempre versate nel bilancio dell'istituto.
- c. Il Consiglio d'Istituto quantificherà un budget per sostenere finanziariamente le spese degli alunni in difficoltà economiche.
- d. Per accedere al fondo destinato agli alunni in difficoltà economiche, il coordinatore del consiglio di classe redigerà apposita relazione accompagnata dalla richiesta scritta dei genitori.

10.11 Cenni riepilogativi sulla documentazione

a. Si rammenta che la documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

- l'elenco nominativo degli accompagnatori, distinti per classi di appartenenza, e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- le dichiarazioni di consenso della famiglia;
- il preventivo di spesa e della disponibilità finanziaria a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
- il programma analitico del viaggio;
- la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
- specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni.

b. Ai suddetti atti deve far sempre riferimento la delibera del consiglio d'istituto, la quale dovrà inoltre contenere:

- la precisazione che è stato sentito il parere del consiglio di intersezione, interclasse e di classe e del collegio docenti;
- la precisazione, per i viaggi organizzati all'estero, che tutti i partecipanti sono in possesso di documento di identità valido per l'espatrio.

10.12 Comportamento alunni

- a. Gli alunni devono mantenere durante le visite e le uscite didattiche un comportamento educato e rispettoso, evitando in qualunque momento giochi violenti, pericolosi e irrispettosi verso sé e verso gli altri.
- b. Gli alunni dovranno mantenere un rapporto corretto ed educato nei riguardi del personale docente, dei propri compagni, delle guide turistiche e degli operatori alberghieri.
- c. Qualora si verificassero dei danni materiali negli alberghi o in altre strutture visitate dovranno essere risarciti dai responsabili. Qualora il responsabile non sia individuato pagherà il danno la classe o le classi che hanno partecipato all'uscita didattica.
- d. E' vietato portare i telefoni cellulari durante le uscite didattiche di uno o più giorni.
- e. Per qualunque necessità genitori ed alunni potranno fare riferimento alla segreteria scolastica, o al cellulare dell'insegnante accompagnatore. In caso tale norma non venga rispettata il cellulare sarà ritirato temporaneamente dal personale docente e riconsegnato esclusivamente ai genitori.
- f. In casi estremi resta facoltà del Consiglio di interclasse e di classe prendere provvedimenti volti all'eventuale esclusione dalle uscite didattiche di alcuni alunni causa reiterato comportamento scorretto. Per la scuola secondaria di I grado le decisioni dovranno seguire le modalità previste dall'articolo 4 del D.P.R. 249/98 e modifiche apportate dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007.

CAPO XI REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E TABELLE DELLE SANZIONI

11.1 PREMESSA

Il presente Regolamento tiene conto di quanto stabilito:

- dal DPR 249 del 24/06/98 “ Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dal DPR 235 del 21/11/2007 “ Modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti” in vigore dal 2 gennaio 2008;
- dai seguenti Atti d'indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione:
 - Direttiva 05/02/2007, n. 16 - Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
 - Nota 15/03/2007, prot. 30/Dip./Segr. – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
 - Direttiva del 30/11/2007, n.104 – Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;

- Nota Prot. N° 3602 del 31/07/2008 – Chiarimenti in ordine all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e conseguenti modifiche al Regolamento d'Istituto;
- L. n. 169 del 30 ottobre 2008;
- C.M. n. 100 dell'11/12/2008;
- DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 – chiarimenti in ordine al divieto di fumo anche all'esterno della scuola purché pertinenza della stessa. Il divieto di utilizzo è esteso anche all'uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto.

Normativa vigente.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica e a recuperare l'alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica.

Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. All'alunno sarà offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica compatibilmente con le risorse disponibili.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente.

Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.

11.2 Sanzioni disciplinari

Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto, andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

1. richiamo verbale;
2. nota sul diario;
3. ammonizione scritta sul registro di classe;
4. convocazione dei genitori;
5. deferimento al Dirigente Scolastico;
6. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;

7. riparazione del danno;
8. sanzioni alternative;
9. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
10. sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni.

Le sanzioni saranno irrogate a conclusione di un procedimento così articolato: rilevazione della mancanza - contestazione degli addebiti - esercizio del diritto di difesa entro giorni 10 dalla contestazione – decisione - adozione del provvedimento – comunicazione alla famiglia. L'alunno potrà esporre le proprie ragioni per iscritto.

Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro 60 giorni dalla contestazione.

Per le sanzioni di cui ai punti f), g), h), i), j) l'alunno dovrà poter esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori. Anche negli altri casi la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con il Dirigente Scolastico.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
A) Non osservanza delle disposizioni organizzative		
1. Frequenza non regolare – ritardi sistematici – assenze non	1. Richiamo verbale 2. Nota sul diario 3. Convocazione dei genitori	Docente coordinatore Docente coordinatore
2. Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica.	1. Richiamo verbale 2. nota sul diario 3. ammonizione scritta sul registro di classe 4. Convocazione dei genitori	Docente Docente Docente Docente
3. Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri.	1. Richiamo verbale 2. nota sul diario 3. ammonizione scritta sul registro di classe 4. convocazione dei genitori 5. deferimento al Dirigente Scolastico 6. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Docente Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico
4. Uso di sigarette e/o sostanze stupefacenti.	1. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e sanzione amministrativa 2. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e sanzione amministrativa	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
5. Uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche.	1. richiamo verbale 2. nota sul diario 3. ammonizione scritta sul registro di classe 4. Deferimento al Dirigente Scolastico 5. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico 6. Sospensione dalle lezioni fino a 15 gg.	Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Dirigente Scolastico

<u>MANCANZE DISCIPLINARI</u>	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
B) Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici		
1. Negligenza nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni.	1. nota sul diario 2. ammonizione scritta sul registro di classe 3. convocazione dei genitori	Docente Docente Docente
2. 2. Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario.	1. nota sul diario 2. ammonizione scritta sul registro di classe 3. convocazione dei genitori	Docente Docente Docente
3. Disordine e non aggiornamento del diario scolastico.	1. richiamo verbale; 2. nota sul diario 3. ammonizione scritta sul registro di classe	Docente Docente Docente
4 Mancata firma delle circolari scuola/famiglia.	1. richiamo verbale; 2. nota sul diario 3. ammonizione scritta sul registro di classe	Docente Docente Docente
5. Manomissione e/o danneggiamento di documenti di valutazione (scheda,...) e del libretto personale delle giustificazioni	1. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno; 2. sospensione dalle lezioni fino a 15 gg e riparazione del danno.	Dirigente Scolastico Consiglio di classe

C. Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni		
1. Atti di bullismo/cyberbullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri	1. richiamo verbale 2. nota sul diario 3. ammonizione scritta sul registro di classe 4. convocazione dei genitori 5. ammonizione del Dirigente Scolastico 6. sospensione dalle lezioni fino a 15gg	Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto
2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui	1. richiamo verbale 2. nota sul diario e riparazione del danno 3. ammonizione sul registro di classe e riparazione del danno 4. convocazione dei genitori e riparazione del danno 5. deferimento al Dirigente Scolastico e riparazione del danno 6. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 7. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto

3. Incuria della propria persona e/o uso di un abbigliamento poco decoroso, non adatto	1. richiamo verbale 2. nota sul diario 3. convocazione dei genitori	Docente Docente Docente
4. Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	1. richiamo verbale 2. nota sul diario 3. ammonizione sul registro di classe 4. convocazione dei genitori 5. deferimento al Dirigente Scolastico 6. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico 7. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Docente Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe

D) Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola		
1. Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature	1. richiamo verbale 2. nota sul diario 3. ammonizione scritta sul registro di classe 4. deferimento al Dirigente 5. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 6. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe
2. Sottrazione di materiali	1. richiamo verbale e riparazione del danno 2. nota sul diario e riparazione del danno 3. ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno 4. Convocazione dei genitori e riparazione del danno 5. deferimento al Dirigente e riparazione del danno 6. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 7. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Docente Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto
3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza	1. richiamo verbale e riparazione del danno 2. nota sul diario e riparazione del danno 3. ammonizione scritta sul registro di classe e riparazione del danno 4. Convocazione dei genitori e riparazione del danno 5. deferimento al Dirigente e riparazione del danno 6. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e riparazione del danno 7. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Docente Docente Docente Docente Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

11.3 Procedure

Sanzione	Procedura
Richiamo verbale	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – richiamo.

Nota sul diario	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale – controllo firma del genitore per presa visione.
Ammonizione scritta sul registro di classe	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – annotazione dell’ammonizione con motivazione sul registro di classe – comunicazione alla famiglia e annotazione sul registro personale – controllo firma del genitore per presa visione.
Convocazione genitori	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno • convocazione genitori tramite diario o segreteria • annotazione sul registro personale.
Deferimento al Dirigente Scolastico	rilevazione mancanza – ascolto motivazioni alunno – deferimento al Dirigente Scolastico per richiamo verbale e/o convocazione famiglia per colloquio o per ammonizione scritta.
Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	richiesta scritta del docente/coordinatore/c. di classe con motivazioni – convocazione genitori – ascolto motivazioni - annotazione ammonizione sul registro di classe – firma genitore
Riparazione del danno	relazione scritta sull’accaduto da parte del docente/collaboratore Scolastico /Dirigente Scolastico/etc – convocazione dei genitori e ascolto motivazioni – provvedimento del Dirigente Scolastico che stabilisce il risarcimento - versamento di quanto dovuto sul c.c.p. della scuola.
Sanzione alternativa	relazione scritta sull’accaduto e proposta del docente/coordinatore/Consiglio di Classe – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell’alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo.
Sospensione dalle lezioni sino a 15 gg	relazione scritta sull’accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell’alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe – discussione e proposta – convocazione del C. di classe e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori
	consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica.

Sospensione dalle lezioni superiori a 15 gg	relazione scritta sull'accaduto al Dirigente Scolastico – convocazione dei genitori e ascolto delle motivazioni dell'alunno – acquisizione eventuali memorie scritte – convocazione C. di classe– discussione e proposta- convocazione C. di classe e delibera – provvedimento del Dirigente Scolastico – comunicazione ai genitori e consegna del provvedimento medesimo e illustrazione delle misure previste per favorire un sereno rientro nella comunità scolastica.
---	---

11.4 Sanzioni alternative

Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento.

Il Dirigente Scolastico illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

11.5 Sanzioni amministrative

Saranno irrogate dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge e potranno accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari.

11.6 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'*Organo di garanzia* della scuola, istituito e disciplinato dal Regolamento d'Istituto.

L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni.

Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

L'Organo di garanzia di cui al comma 1 decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98.

Contro eventuali violazioni delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, che decide in via definitiva.

11.7 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al DPR 235/2007 e DPR 249/98 e dalle altre norme vigenti.

CAPO XII - ACCESSO, PERMANENZA ED USCITA DALLA SCUOLA

	Regole	Provvedimenti disciplinari
Entrata	• Gli alunni devono entrare a scuola puntualmente, evitando di correre, spingere, urtarsi, urlare per le scale ed i corridoi, sotto il controllo dei collaboratori scolastici assegnati ai piani. • Il ritardo deve essere giustificato dai genitori e verrà annotato sul registro di classe dai docenti della prima ora.	Dopo 5 ritardi nell'arco di un mese alla famiglia verrà inviata lettera del Dirigente per sollecitare la puntualità
Ricreazione dalle 10.30 alle 10.40 per la Scuola Primaria e dalle 10.00 alle 10.10 e dalle 12.00 alle 12.10 per la Scuola Secondaria di Primo Grado	• Durante l'intervallo gli alunni possono consumare la merenda e recarsi ai servizi per evitare, possibilmente le uscite dall'aula nel corso delle attività didattiche. • La ricreazione si svolgerà in aula o nel corridoio adiacente sotto la sorveglianza dei docenti che hanno la diretta responsabilità della classe. • Gli alunni, anche durante la ricreazione devono mantenere un comportamento corretto, evitare giochi rischiosi e schiamazzi e rispettare gli eventuali richiami dei docenti di altre classi e dei collaboratori scolastici. • Durante l'intervallo gli alunni non devono recarsi ai piani superiori o scendere a quelli inferiori, se non con autorizzazione del docente. Inoltre gli alunni devono stare sempre nelle immediate vicinanze della classe • Al termine dell'intervallo gli alunni devono rientrare in classe in modo sollecito.	Annotazione sul registro di classe

Uso del bagno	• Di norma non è consentito l'uso del bagno dalle 8 alle 9; dalle 10,05 alle 11 e dalle 12,30 alle 13 • L'utilizzo del bagno è consentito solo con il permesso dell'insegnante	
Cambio dell'insegnante	• Gli alunni devono attendere in classe l'arrivo dell'insegnante durante il cambio d'ora, mantenendo un comportamento corretto	
Trasferimento della classe in altre aule /palestra	• Il trasferimento avverrà sotto la sorveglianza di un insegnante senza creare disturbo alle altre classi e senza attardarsi nei corridoi	
Accesso ed utilizzo dei distributori di bevande	• L'utilizzo dei distributori di bevande non è consentito agli alunni durante la lezione	
Uscita	Gli alunni escono in ordine e senza schiamazzi, vigilati dagli insegnanti fino all'uscita della scuola	
Assenze	• Qualunque assenza deve essere giustificata dal genitore il giorno del rientro a scuola utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla scuola • La giustificazione deve essere presentata al docente della prima ora • Dopo cinque giorni consecutivi d'assenza non è più richiesto il certificato medico • In caso di assenza prolungata per motivi di famiglia, sarà sufficiente una dichiarazione sottoscritta da uno dei genitori, prima dell'inizio dell'assenza stessa. L'assenza va comunque giustificata, ma senza certificato medico • Vanno giustificate anche le assenze dei giorni coincidenti con eventuali scioperi del personale della scuola	Dopo un'assenza non giustificata verrà data comunicazione alle famiglie sul diario. In caso di mancata presa visione della famiglia si procederà ad un avviso ufficiale
Uscite anticipate	• È consentito agli alunni, per seri motivi, uscire in anticipo solo attraverso il prelevamento di uno dei genitori o di un loro delegato, possibilmente al cambio dell'ora	
Infortuni e malattie durante l'orario scolastico	• Nel caso di malessere o eventuale incidente dell'alunno l'insegnante avvertirà immediatamente la famiglia. In caso di particolare gravità o di irreperibilità dei genitori, la scuola è autorizzata a contattare il 112	

	• Il genitore è tenuto, all’inizio dell’anno scolastico, a fornire alla segreteria e al docente coordinatore tutti i recapiti telefonici utili in caso di necessità, inoltre il genitore si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.	
--	--	--

CAPO XIII - RISPETTO DEGLI AMBIENTI, ATTREZZATURE E PERSONE

	Regole	Sanzioni disciplinari
Ambienti e attrezzature	Gli alunni possono accedere alle aule- laboratorio solo sotto la sorveglianza di un docente. Ogni locale deve essere lasciato ordinato e pulito dopo l’uso Gli alunni non devono danneggiare arredi e servizi della scuola o oggetti appartenenti a compagni o a personale della scuola.	Pulizia e riordino dei locali da parte degli alunni Richiamo ufficiale e ammonizione scritta del Dirigente con comunicazione alla famiglia e/o risarcimento dal danno. (La sanzione si applica al singolo alunno, se individuato, altrimenti all’intera classe)
Persone	L’abbigliamento degli alunni deve rispettare il decoro della persona ed essere adeguato all’ambiente scolastico. Gli alunni devono utilizzare un linguaggio verbale e gestuale rispettoso nei confronti del personale che opera nella scuola e dei compagni. Sono vietati: • insulti, termini volgari e offensivi tra studenti • turpiloquio • interventi inopportuni durante le lezioni • interruzioni continue del ritmo delle lezioni • non rispetto del materiale altrui • atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti anche tramite strumenti digitali Gli alunni non devono aggredire fisicamente e/o minacciare personale che opera nella scuola o compagni	Ammonizione scritta sia sul diario che sul registro di classe Richiamo ufficiale del Dirigente con ammonizione scritta alla famiglia. Sospensione da 1 a 15 giorni per gravi e reiterate infrazioni Richiamo ufficiale del Dirigente con ammonizione scritta alla famiglia Sospensione da 1 a 15 giorni per gravi e reiterate infrazioni

CAPO XIV - VISITE D'ISTRUZIONE E USCITE GUIDATE

	Regole	Sanzioni disciplinari
Uscite didattiche	Per le visite d'istruzione e le uscite guidate viene richiesta da parte della Scuola, l'autorizzazione ai genitori, utilizzando appositi moduli. L'alunno deve consegnare, entro il giorno dell'uscita, tale autorizzazione al docente interessato. Durante le visite d'istruzione, in qualunque momento e luogo, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto che non crei situazioni di pericolo per sé e per gli altri	L'alunno che non consegnerà l'autorizzazione dovrà rimanere a scuola Richiamo ufficiale del Dirigente con ammonizione scritta alla famiglia Risarcimento di eventuali danni in termini di legge Sospensione da 1 a 15 giorni per gravi e reiterate infrazioni

Gli alunni con giudizio "scorretto" in comportamento non potranno partecipare alle visite d'istruzione che si svolgeranno al di fuori del normale orario scolastico. Il Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente valuterà l'esclusione da queste attività anche di studenti responsabili di gravi violazioni delle regole nel caso in cui questi gravi episodi si siano verificati dopo lo scrutinio del primo quadrimestre e, pertanto, non siano ancora stati oggetto di valutazione.

Si fa presente che, durante le uscite didattiche, in caso di danni a persone o a cose, esiste una corresponsabilità tra scuola e famiglia. Infatti, oltre alla "culpa in vigilando" esiste anche la "culpa in educando" (Art. 2048, 1° comma c.c)

CAPO XV - SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

	Regole	Sanzioni disciplinari
Oggetti di valore e/o estranei all'uso scolastico	Gli alunni non devono portare all'interno dell'Istituto Scolastico nessun oggetto di particolare valore, né somme di denaro che non siano strettamente necessarie. L'Amministrazione Scolastica declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti, smarrimenti e furti. Gli alunni non devono portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico o comunque pericolosi per sé o per gli altri. Non è consentito agli alunni portare oggetti di vario genere che potrebbero causare danno a persone e cose. Gli strumenti didattici: compasso, forbici, righe, squadre, devono essere utilizzati solo durante le previste	Ammonizione scritta sul diario e/o sequestro degli oggetti personali ritenuti inopportuni o che costituiscano motivo di distrazione o di disturbo; gli oggetti sequestrati verranno consegnati direttamente ai genitori.

	attività didattiche e sotto controllo assiduo del docente. Non è previsto indossare coltellini e amuleti, anche se di motivazione personale, anche se protetti in custodia di materiali diversi.	Richiamo ufficiale del Dirigente Scolastico o sospensione nel caso in cui l'oggetto sia particolarmente pericoloso
Uso del diario	Il diario scolastico , destinato ad annotare le lezioni e i compiti assegnati, è soggetto a controllo da parte dei docenti, al pari dei quaderni e degli esercizi. Il diario scolastico deve, perciò, essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.	Ammonizione verbale Ammonizione scritta sul quaderno delle comunicazioni e/o sul registro di classe
Comportamento nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	• Gli alunni devono occupare il posto loro assegnato nella classe dall'insegnante coordinatore, sentito il parere dei colleghi; tale posto non potrà essere cambiato se non con il permesso di un insegnante. • Gli alunni non devono masticare chewing gum. • Gli alunni non devono consumare cibi e bevande durante le lezioni. • Gli alunni non devono circolare al di fuori delle aule se non con il permesso del docente. • Gli alunni non devono disturbare la lezione • Gli alunni devono intervenire in maniera opportuna, alzando la mano e aspettando il proprio turno • Gli alunni devono svolgere i compiti assegnati per casa. Qualora ci fosse l'impossibilità di svolgere tali compiti, si accetta la giustificazione di un genitore • Gli alunni non devono presentarsi a scuola senza l'occorrente necessario per le lezioni. • Gli alunni devono far firmare con sollecitudine ai genitori le comunicazioni e le verifiche. • Gli alunni non devono falsificare la firma dei genitori e dei docenti. • Gli alunni non devono manomettere il registro di classe e altri documenti della scuola.	Richiamo ufficiale del Dirigente Scolastico o sospensione
Uso del telefono cellulare e lettori di musica	Durante l'orario scolastico è vietato agli alunni esibire ed usare i telefoni cellulari e qualsiasi lettore di musica al fine di non creare disturbo e interruzione del lavoro scolastico. (Vedi Regolamento d'Istituto e C. M. n. 30 del 15-03-2007). L'utilizzo del cellulare e/o strumentazione personale all'interno della scuola è concesso solo sotto la supervisione dei docenti.	Alla prima contestazione di violazione: ritiro del telefono e consegna dello stesso ai genitori, Con comunicazione scritta alla famiglia. Alla seconda contestazione di violazione: eventuale sospensione dalle lezioni con provvedimento del

	Si ricorda che per la legge sulla Privacy è vietato fotografare e/o filmare compagni, docenti e personale con alcun tipo di strumento personale	Dirigente Scolastico per un numero di giorni definito dal Consiglio di Classe.
Uso del telefono della scuola	Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della scuola (previa autorizzazione del docente), solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. È loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.	

CAPO XVI - REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

16.1. Finalità del servizio

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

Nell'ambito delle proprie finalità l'Aula Informatica:

- fornisce il proprio supporto alle lezioni ed esercitazioni dei corsi della scuola;
- fornisce il proprio supporto alle attività di ricerca degli studenti;
- promuove l'apprendimento strumentale, la diffusione e lo studio di software.

16.2. Uso dell'Aula informatica

- L'orario di apertura è dalle ore 8:00 alle ore 13:00.
- L'uso dell'Aula è consentito ad un massimo di 25 utenti per volta.
- L'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente e tutti gli utenti sono invitati a rispettare le indicazioni del presente regolamento.
- Il docente che accompagna la classe si assume la responsabilità del corretto utilizzo dei pc e delle altre attrezzature; in particolare si impegna a salvaguardarne la funzionalità e ad utilizzarli esclusivamente per attività istituzionali.
- Qualsiasi anomalia o malfunzionamento (hardware e/o software) deve essere tempestivamente segnalata direttamente al Docente Responsabile o al Consulente Informatico.

16.3. Modalità di accesso

L'accesso ai servizi offerti dall'Aula Informatica è consentito solo previa autorizzazione, costituita da Nome Utente (UserID) e password, rilasciata dal Responsabile dell'Aula a tutti gli utenti aventi diritto, secondo le norme seguenti:

Le modalità di accesso sono le seguenti:

- L'uso dell'Aula Informatica è consentita al singolo studente e classe solo per scopi didattici, di studio e di ricerca.
- prenotare l'Aula sul foglio delle prenotazioni, sulla base della disponibilità d'orario almeno 3 giorni prima della data richiesta per l'utilizzo;
- L'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni viene annotato su apposito registro sul quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e/o nominativo, firma del docente della classe;
- L'utente che non sia studente o docente, per usufruire dei servizi dell'Aula Informatica deve presentare una richiesta motivata, firmata dalla Dirigente Scolastica.
- Nel caso in cui sia necessario l'installazione di software specifici i docenti stessi devono fornire il supporto di installazione (CDROM o dischetto). In tal caso l'autorizzazione deve essere preceduta da una verifica di compatibilità e di buon funzionamento del software. Tali verifiche devono essere effettuate dal Responsabile dell'Aula con la presenza del docente.
- Il richiedente dell'Aula è responsabile, durante lo svolgimento delle attività, di tutto ciò che si verificherà nel periodo di utilizzazione della struttura.

16.4 Accesso come singolo utente

- L'autorizzazione viene concessa a tutti gli studenti ed insegnanti.
- Verranno assegnati account costituito da Nome Utente (per gli insegnanti) e password che sono da considerarsi strettamente personali. Per le classi sarà attivo un account ed una password di classe.
- Il singolo utente avrà accesso all'Aula solamente se non prenotata da docenti per le attività scolastiche.
- I singoli alunni, possono accedere al laboratorio, esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal DS o dal Collaboratore Vicario e solo alla presenza di un docente.
- L'utente sarà registrato su apposito Registro d'Accesso nel quale verranno indicate: cognome, nome, il numero del pc assegnatogli, l'ora di entrata e di uscita.
- L'utente avrà l'accesso ai servizi Internet (ricerca Web, e-mail browser, ecc) e sarà autorizzato all'utilizzo dei programmi installati e delle stampanti
- L'account personale permette l'uso della stampante di rete con la possibilità di stampare pagine mensili, non cumulabili.

16.5 Norme da rispettare

- Tutti i **docenti** che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di:

1. Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
2. rispettare l'orario di accesso, affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il Responsabile;

3. vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi e controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;
4. sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
5. vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;
6. assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula e riportare le assegnazioni nella apposita scheda. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero a.s.; ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe.
7. ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo;
8. fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza;
9. accertarsi che le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano spente se non utilizzate e spegnerle al termine del loro utilizzo.

- Gli **studenti** che accedono al laboratorio:

1. non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita del docente;
2. sono tenuti ad indicare al docente gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate;
3. devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
4. devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante al termine della lezione;
5. non devono assolutamente modificare in alcun modo l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema, né tantomeno cancellare o alterare file o cartelle;
6. non devono installare alcun software di qualsiasi natura e per qualsiasi motivo senza debita autorizzazione del Responsabile dell'Aula;
7. diffondere virus o simili;
8. non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus;
9. devono navigare in siti attinenti esclusivamente all'attività didattica e non devono accedere a chat line, social network, né tantomeno effettuare acquisti in rete;
10. non devono scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da internet chiedere autorizzazione al docente;
11. devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente;
12. sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;

13. nei laboratori è fatto divieto di consumare cibi o bibite, di parlare ad alta voce o di arrecare disturbo;
14. prima di entrare in aula devono attendere l'arrivo dell'insegnante, senza creare intralcio o confusione;
15. Non devono effettuare continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.
16. Al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. e spegnere il computer salvo diversa indicazione da parte del docente.
17. Non possono portare fuori dall'aula materiale di dotazione, come manuali, riviste, dischi di programmi e quant'altro, se non dietro specifica autorizzazione da parte del responsabile dell'Aula.

Non è consentito il prestito agli studenti delle apparecchiature hardware portatili (personal computer e videoproiettore) in dotazione dell'Aula. Le suddette attrezzature possono altresì essere concesse in prestito ai docenti della scuola per seminari, giornate studio, convegni, ecc., tenuti presso l'Istituto.

Ciascun utente (singolo o membro di un gruppo di esercitazione), al momento dell'accesso della relativa iscrizione sull'apposito registro delle presenze, dichiara, di fatto, di aver preso visione del "Regolamento dell'Aula Informatica", di averne capito il contenuto e di accettarne le condizioni. La non conoscenza del regolamento non esime nessuno dalle proprie responsabilità.

- Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:

- postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti;
- i rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;
- le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire;
- le tastiere e i mouse dei computer vengano lasciati in ordine;
- non ci siano cartacce o lattine vuote sulle postazioni o per terra.

16.6 Inadempienze e danneggiamenti

Il ravviso di gravi inadempienze, con danneggiamento di materiale dell'aula (hardware e software), comporta il risarcimento dei danni da parte del responsabile.

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Responsabile dell'Aula l'esclusione temporanea o definitiva dell'utente dall'Aula Informatica.

Resta comunque e ovviamente ferma la responsabilità civile e/o penale dell'utente per i comportamenti tenuti.

CAPO XVII - REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO (Scuola secondaria di I grado)

Art. 1

Per accedere al laboratorio scientifico prenotare la visita della classe con almeno tre giorni di anticipo segnandola sul calendario settimanale affisso sulla porta del laboratorio stesso.

Art. 2

Ogni volta che viene utilizzato il laboratorio, è necessario osservare opportune norme di comportamento, sottolineate nel presente regolamento, per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso.

Art. 3

Per i docenti:

- Non dovranno essere programmate esercitazioni od iniziative che, per il loro grado intrinseco di pericolosità, per il particolare stato delle attrezzature o per qualsiasi altro motivo, possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica di se stessi e/o degli alunni.
- L'insegnante che inserisce nella propria programmazione l'utilizzo del laboratorio è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio.
- Non bisogna lasciare mai gli studenti ad operare da soli, senza la supervisione di un docente responsabile.
- Dovranno essere utilizzate solo apparecchiature a norma.
- Quando si maneggiano le sostanze chimiche occorre leggere attentamente le etichette dei prodotti e comunque, per ogni composto, si deve fare riferimento alle schede esplicative presenti nell'armadio di legno del laboratorio.
- I composti chimici e gli oggetti taglienti e/o appuntiti vanno sempre riposti nell'armadio chiuso a chiave. Le chiavi di questo armadio sono in possesso del responsabile del laboratorio. Ogni docente, dopo averle utilizzate, dovrà riconsegnarle.
- Non bisogna mai toccare le sostanze con le mani, ma usare spatole o cucchiari per quelle solide, pipette o contagocce per quelle liquide. In caso si usino sostanze corrosive, utilizzare i guanti; in caso di contatto, lavare subito la parte interessata con abbondante acqua.
- Non bisogna mai pipettare a bocca, ma usare la pompetta per pipette.
- Gli oggetti da riscaldare vanno sorretti servendosi di pinze di legno;
- Non mettere un oggetto di vetro caldo su una superficie fredda, perché potrebbe rompersi.
- Non lasciare mai senza controllo una reazione in corso e/o apparecchi in funzione.
- Dopo avere terminato un'attività, lavare la vetreria e pulire sempre le attrezzature usate e l'area di lavoro.
- Riporre le attrezzature utilizzate nell'armadio e/o nel posto da cui sono stati prelevate. Gli strumenti alimentati da corrente elettrica vanno scollegati dalla presa prima di lasciare l'aula del laboratorio.
- Non bisogna sistemare oggetti voluminosi e/o pesanti sopra gli armadi del laboratorio; tali oggetti vanno invece riposti all'interno degli armadi o, comunque, vanno appoggiati su ripiani bassi, per evitare cadute accidentali.
- Segnalare, con una nota scritta, alla direzione e al responsabile del laboratorio eventuali rotture e/o anomalie nel funzionamento di strumenti e attrezzature.

Art. 4

Per gli alunni:

- Gli alunni debbono rivolgersi sempre al docente prima di utilizzare sostanze e strumenti.
- Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.

- Occorre non muoversi bruscamente né correre tra i banchi.
- Non si debbono portare borse, zainetti e/o indumenti voluminosi.
- L'aula deve essere lasciata pulita e in ordine.

Art. 5

Eventuali danni provocati volontariamente dagli alunni vanno risarciti. Gli alunni, quindi, debbono essere messi a conoscenza del presente regolamento e degli eventuali problemi che si possono verificare in seguito ad una non corretta applicazione delle regole.

Art. 6

La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale ausiliario preposto.

Art. 7

Quando l'aula del Laboratorio non è occupata, deve essere chiusa a chiave.

CAPO XVIII –

REGOLAMENTO per L'ATTIVITÀ NEGOZIALE (D. M. 1° febbraio 2001, n. 44)

OGGETTO:

Il presente Regolamento alla luce di quanto indicato nel Decreto Ministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, determina i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali dell'Istituzione Scolastica, disciplina le procedure volte ad effettuare, da parte dell'Istituzione Scolastica, lavori e forniture di beni e/o servizi finalizzati al buon funzionamento dell'Istituzione stessa per lo svolgimento delle sue varie attività.

Preso atto che:

- **Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'articolo 33:**
 - a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b. costituzione e compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
 - c. accensione di mutui e in genere di contatti di durata pluriennale;
 - d. contatti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - e. adesioni a reti di scuole e consorzi;
 - f. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34 comma 1;
 - i. acquisto di immobili.

• Il Consiglio di Istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (art. 33, comma 2):

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali.

Si determinano nel presente REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI le linee di azione dell'Istituzione Scolastica

Capo I

Il Consiglio di Istituto delibera quanto segue (ai sensi art. 33, comma 1 D.I. 44/01):

- 1. possono essere accolti legati, eredità, donazioni da enti, Istituzioni, privati purchè abbiano finalità congruenti con il POF
- 2. si auspica il coinvolgimento della scuola in attività in rete e in consorzio per favorire l'arricchimento dell'offerta formativa e la condivisione didattico-organizzativa
- 3. la scuola può prendere parte ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati sempre che le finalità siano in linea con il POF.
- 4. Limite di spesa svincolato dall'acquisizione dei preventivi: il limite del valore complessivo di ciascun contratto stipulabile dal Dirigente Scolastico con soggetto fornitore di lavori, materiali, servizi senza obbligo di interpellare almeno tre ditte/soggetti è elevato ad € 3.000,00 (tremila).

Capo II

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti (ai sensi art. 33, comma 2 D.I. 44/01):

1. Contratti di sponsorizzazione

- a) Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- b) I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).
- c) Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

2. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi

- a) I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF. Per l'utilizzazione dei locali è demandato al D.S. l'eventuale richiesta di un contributo da concordare.
- b) I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia dei beni e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune) delle spese connesse con l'utilizzo e la pulizia dei locali utilizzati.
- c) I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.
- d) Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico a terzi saranno concordate con l'Ente proprietario (Comune) e stabilite (con protocolli e/o convenzioni) mediante accordi specifici con il Dirigente scolastico (su delega del consiglio).
- e) L'Istituzione Scolastica può riservarsi una eventuale gestione diretta dei locali quando si tratta di uso da parte di altre scuole.
- f) L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al solo personale in servizio previa richiesta scritta al D.S. con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.
- g) Il dirigente è delegato ad accordare l'uso dei locali nel rispetto dei criteri sopra fissati ed informa il consiglio periodicamente.

3. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

- a) Eventuali proposte saranno valutate di volta in volta in rapporto alle finalità espresse.

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

• Esperti esterni alla Scuola

- a) Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione di attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al P.O.F. ad esigenze sopraggiunte, l'istituzione Scolastica può ricorrere ad esperti esterni qualora siano richieste conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale interno, o in caso di indisponibilità dello stesso, formalmente verificato.
- b) I soggetti esterni devono documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre referenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento.
Il rispetto delle seguenti condizioni: criterio dell'offerta economicamente più Conveniente in base a esperienza professionale, affidabilità, continuità, è motivato dal D. S. nel relativo Contratto.
Non sono assoggettati a contratto scritto ma al solo a Provvedimento del D. S., con Nomina diretta, gli incarichi per modeste attività di prestazione d'opera, compresa la consulenza, che si esauriscono in tempi relativamente brevi.
- c) Dell'intenzione di procedere all'affidamento dell'incarico di prestazione sarà data notifica tramite apposito avviso pubblicato all'albo dell'istituzione Scolastica e altresì, se del caso, mediante le altre forme di pubblicità che si ritengono opportune in relazione allo specifico incarico da conferire. Le domande degli interessati saranno esaminate dal Dirigente con l'ausilio di altri componenti esperti, che lo stesso, di volta in volta, riterrà opportuno individuare.

L'avviso pubblico conterrà indicazioni di massima sugli elementi che avranno maggior peso nella valutazione ai fini della scelta e del conferimento dell'incarico.

Il Dirigente Scolastico motiverà i criteri adottati e le valutazioni effettuate approvando la graduatoria che è pubblicata all'albo dell'istituzione Scolastica con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

d) In presenza di necessità di prestazioni d'opera specialistiche e/o occasionali (formazione, conferenze, interventi formativi) e a conoscenza di adatte professionalità del caso, il Dirigente può garantire il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione provvedendo all'individuazione diretta dell'esperto esterno.

e) L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle presenti norme i docenti di altre Istituzioni Scolastiche, ai quali si applica l'art.35 C.C.N.L. del personale del Comparto "Scuola" 2007.

f) Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno.

• Esperti interni alla Scuola

a) Per ogni singola attività di insegnamento continuativo di arricchimento dell'offerta formativa, al personale docente della Scuola si applica il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.

CAPO XIX - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL' INTERNO DELL' AREA SCOLASTICA.

ACCESSO E SOSTA

1. È consentito l' accesso con le autovetture nei parcheggi della scuola ma genitori e personale della scuola nel rispetto delle seguenti modulazioni:
 - Parcheggio Via Degli Aquilani (riservato al personale della scuola: docenti, personale ATA, personale di servizio);
 - Parcheggio Via Dei Sandalari (riservato alle famiglie).
2. La scuola non risponde per eventuali danni o furti a carico dei mezzi.
3. I mezzi devono procedere a passo d' uomo e con prudenza, in quanto transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
4. I fruitori dei parcheggi sono tenuti a lasciare un corridoio libero, all' interno di ciascuno di essi, al fine di garantire il passaggio di eventuali mezzi di emergenza.
5. I veicoli degli operatori preposti a effettuare interventi di manutenzione o di rifornimento alle strutture scolastiche sono autorizzati a entrare nelle aree, procedendo a passo d' uomo e con prudenza.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

7. L' utilizzo di parcheggi è sempre subordinato all' orario di apertura dei cancelli, orario che verrà stabilito dal Dirigente Scolastico e comunicato alle famiglie e al personale della scuola con apposita Circolare.

Il regolamento sopra riportato modifica e integra ogni altro regolamento e rimane in vigore fino a nuova disposizione.

INDICE

PREMESSA.....	pag.1
CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO.....	pag.2
<u>1.1 Organi di partecipazione.....</u>	pag.2
<u>1.2 Consiglio di Istituto.....</u>	pag.2
<u>1.3 Giunta del Consiglio di Istituto.....</u>	pag.3
<u>1.4 Organo di Garanzia.....</u>	pag.3
CAPO II - COLLEGIO DOCENTI	pag.4
<u>2.1 Composizione</u>	pag.4
<u>2.2 Presidenza</u>	pag.4
<u>2.3 Attribuzioni</u>	pag.4
<u>2.4 Convocazioni</u>	pag.5
<u>2.5 Ordine del giorno</u>	pag.5
<u>2.6 Sedute e deliberazioni</u>	pag.5
<u>2.7 Votazioni</u>	pag.5
<u>2.8 Verbalì</u>	pag.5
CAPO III - COMITATO DI VALUTAZIONE	pag.6
<u>3.1 Composizione</u>	pag.6
<u>3.2 Attribuzioni</u>	pag.6
<u>3.3 Assemblee di classe e di sezione (scuola dell'Infanzia e scuola Primaria)</u>	pag.6
<u>3.4 Assemblee e Comitato dei Genitori.....</u>	pag.6
<u>3.5 Commissione Mensa.....</u>	pag.7
<u>3.6 Regolamenti.....</u>	pag.7
<u>3.7 Rapporti Utenza - Organi Collegiali.....</u>	pag.7
CAPO IV - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE.....	pag.8
<u>4.1 Composizione</u>	pag.8
<u>4.2 Attribuzioni</u>	pag.8
<u>4.3 Elezione e nomina</u>	pag.9
<u>4.4 Surroga</u>	pag.9
<u>4.5 Convocazione</u>	pag.9
<u>4.6 Sedute e decisioni</u>	pag.9

CAPO V -VITA DELLA SCUOLA.....	pag.9
<u>5.1 Ingresso.....</u>	pag.10
<u>5.2 Uscita.....</u>	pag.10
<u>5.3 Ritardi e assenze; allontanamenti cautelativi.....</u>	pag.10
<u>5.4 Ricorrenze e compleanni.....</u>	pag.11
 CAPO VI - PERMANENZA DURANTE LE ORE DI LEZIONE.....	pag.12
<u>6.1 Docenti.....</u>	pag.12
<u>6.2 Alunni.....</u>	pag.13
<u>6.3 Svolgimento degli intervalli.....</u>	pag.14
<u>6.4 Refezione scolastica.....</u>	pag.14
<u>6.5 Vigilanza sugli alunni.....</u>	pag. 14
<u>6.6 Rapporti con il personale supplente.....</u>	pag.16
<u>6.7 Rapporti scuola- famiglia.....</u>	pag.16
<u>6.8 Personale esterno.....</u>	pag.17
<u>6.9 Controllo dell'emergenza e sicurezza.....</u>	pag.17
<u>6.10 Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola.....</u>	pag.18
<u>6.11 Approvazione e modifiche del regolamento.....</u>	pag.19
<u>6.12 Diffusione del Regolamento di Istituto.....</u>	pag.19
 CAPO VII - ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	pag.19
<u>7.1 Programmazione e frequenza.....</u>	pag.19
<u>7.2Convocazione.....</u>	pag.19
<u>7.3 Verbale delle riunioni.....</u>	pag.20
<u>7.4 Ordine del giorno.....</u>	pag.20
<u>7.5 Documentazione.....</u>	pag.20
<u>7.6 Modello organizzativo per la gestione delle riunioni.....</u>	pag.20
<u>7.7 La definizione del compito di riunione.....</u>	pag.21
<u>7.8 La definizione dei tempi di riunione.....</u>	pag.21
 CAPO VIII - REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA.....	pag.22
<u>8.1 Composizione.....</u>	pag.22
<u>8.2 Modalità e criteri di funzionamento generali.....</u>	pag.23
<u>8.3 Ricorsi per le sanzioni disciplinari.....</u>	pag.23
 CAPO IX - REGOLAMENTO UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE.....	pag.24
<u>9.1 Premessa.....</u>	pag.24
<u>9.2 Norme generali.....</u>	pag.24
<u>9.3 Modalità per le richieste.....</u>	pag.24
<u>9.4 Modalità d'uso.....</u>	pag.24
<u>9.5 Norme per la concessione.....</u>	pag.25
 CAPO X - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	pag.25

<u>10.1 Finalità</u>	pag.25
<u>10.2 Tipologia dei viaggi</u>	pag.25
<u>10.3 Destinatari</u>	pag. 26
<u>10.4 Destinazione</u>	pag. 26
<u>10.5 Organi competenti</u>	pag. 26
<u>10.6 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione</u>	pag.27
<u>10.7 Docenti accompagnatori</u>	pag.28
<u>10.8 Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia</u>	pag.28
<u>10.9 Assicurazione contro gli infortuni</u>	pag.29
<u>10.10 Altri aspetti finanziari</u>	pag.29
<u>10.11 Cenni riepilogativi sulla documentazione</u>	pag.29
<u>10.12 Comportamento alunni</u>	pag.30

CAPO XI - REGOLAMENTO DISCIPLINA E TABELLE DISCIPLINARIpag.30

<u>11.1 Premessa</u>	pag.30
<u>11.2 Sanzioni disciplinari</u>	pag.31
<u>11.3 Procedure</u>	pag.34
<u>11.4 Sanzioni alternative</u>	pag.36
<u>11.5 Sanzioni amministrative</u>	pag.36
<u>11.6 Impugnazioni</u>	pag. 36
<u>11.7 Norme di rinvio</u>	pag. 36

CAPO XII - ACCESSO, PERMANENZA ED USCITA DALLA SCUOLA.....pag.37

CAPO XIII - RISPETTO DEGLI AMBIENTI, ATTREZZATURE E PERSONE.....pag.39

CAPO XIV - VISITE D'ISTRUZIONE E USCITE GUIDATE.....pag.39

CAPO XV - SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.....pag.40

CAPO XVI - REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA (Scuola Secondaria di I grado)pag.42

<u>16.1 Finalità del servizio</u>	pag.42
<u>16.2 Uso dell'Aula informatica</u>	pag.42
<u>16.3 Modalità di accesso</u>	pag.42
<u>16.4 Accesso come singolo utente</u>	pag.43
<u>16.5 Norme da rispettare</u>	pag.43
<u>16.6 Inadempienze e danneggiamenti</u>	pag.45

CAPO XVII - REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO (Scuola secondaria di I grado).....pag.45

CAPO XVIII - REGOLAMENTO per L'ATTIVITÀ NEGOZIALE (D. M. 1° febbraio 2001, n. 44)pag.47

CAPO XIX - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL' INTERNO DELL' AREA SCOLASTICA.....	pag.50
<u>19.1 Accesso e sosta.....</u>	pag.50
INDICE.....	pag.51