Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale Per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale Montalto di Castro
Via G. Cesare, snc - Montalto di Castro (VT) Tel. 0766 870174
PEO: vtic805005@istruzione.it – PEC: vtic805005@pec.istruzione.it
CF: 90056750566 – CUU: UFIVI9 - Conto di tesoreria unica: 0318091 – Codice IPA: istsc_VTIC805005
www.icmontaltodicastro.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

"La scuola è luogo dei diritti di ognuno e delle regole condivise".

Le Nuove Indicazioni Nazionali

Delibera n. 37 del 25/03/2013
Aggiornato al 5.02.2024

INDICE PER ARTICOLI

Art. 1 Premessa
Art. 2 Principi Fondamentali

CAPO I

INDIRIZZI GENERALI PER LE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA E L'ELABORAZIONE DEL POF

Art. 3 Scelte Generali di Gestione Amministrativa
Art. 4 Indirizzi Generali dell'azione Educativa
Art.5 Obiettivi Generali dell'Attività Educativa
Art. 6 Attività Complementari e Aggiuntive
Art. 7 Funzioni Strumentali: criteri incarichi
Art. 8 Commissioni e gruppi di lavoro
Art. 9 Servizi amministrativi ed ausiliari
Art. 10 Regolamento per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'DELL'ISTITUTO

Art. 11 Criteri per la formazione delle classi
Art. 12 Assegnazione docenti
Art. 13 Rapporti con le famiglie
Art. 14 Vigilanza sugli alunni nelle scuole dell'Infanzia e Primarie
Art. 15 Vigilanza sugli alunni nelle scuole Secondarie

Organizzazione utilizzo laboratori e strumenti dell'Istituto

Art. 16 Biblioteca
Art. 17 Laboratorio di informatica
Art. 18 Palestra e campi sportivi attigui, laboratorio di ed. artistica, ed. tec., ed. mus.
Art. 19 Utilizzo della fotocopiatrice
Art. 20 Organizzazione visite/uscite didattiche/ viaggi di istruzione

CAPO III

ORGANI COLLEGIALI

Art. 21 Descrizione
Art. 22 Convocazione
Art. 23 Validità sedute
Art. 24 Discussione o.d.g.
Art. 25 Aggiornamento seduta
Art. 26 Mozione d'ordine
Art. 27 Diritto di intervento
Art. 28 Dichiarazione di voto
Art. 29 Votazioni
Art. 30 Risoluzioni

Art. 31 Processo verbale
Art. 32 Deliberazioni
Art. 33 Pubblicità delle deliberazioni
Art. 34 Pubblicità delle sedute
Art. 35 Privacy
Art. 36 Concessione locali agli esterni
Art. 37 Staff d' Istituto
Art. 38 Funzioni di segretario degli OO.CC
Art. 39 Attribuzione incarico coordinazione
Art. 40 Funzioni coordinatore classi/moduli S.P.
Art. 41 Funzioni coordinatore classi SS
Art. 42 Comitato per la valutazione del Servizio per gli insegnanti
Art. 43 Composizione GLHI
Art. 44 Composizione GLHO
Art. 45 Assemblee genitori

Organo di Garanzia

Art. 46 Composizione
Art. 47 Incompatibilità
Art. 48 Funzionamento

CAPO IV

PERSONALE

Art. 49 Disposizioni generali
Art. 50 Sicurezza
Art. 51 Privacy
Art. 52 Docenti
Art. 53 Personale ATA

CAPO V

STUDENTI

Art. 54 Regolamento alunni Scuola dell'Infanzia
Art. 55 Regolamento alunni Scuola Primaria
Art. 56 Statuto e Regolamento Disciplinare delle Studentesse e degli Studenti di S. S.
Art. 57 Regolamento alunni Scuola secondaria

CAPO VI
Art. 58 Criteri di distribuzione delle comunicazioni agli alunni relative ad attività formative, iniziative, eventi culturali nel territorio

Art. 59 Modifiche al Regolamento

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale Per il Lazio
Istituto Comprensivo Statale Montalto di Castro
Via G. Cesare, snc - Montalto di Castro (VT) Tel. 0766 870174
PEO: vtic805005@istruzione.it – PEC: vtic805005@pec.istruzione.it
CF: 90056750566 – CUU: UFIVI9 - Conto di tesoreria unica: 0318091 – Codice IPA: istsc_VTIC805005
www.icmontaltodicastro.it

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Il Consiglio D'Istituto

VISTI gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D L.vo 297/1994;
VISTA la C. M. 16 aprile 1975 n. 105;
VISTO il D.P.R. 08/03/1999, n. 275;
VISTO il D.P.R. 249/1998 così come modificato e integrato dal D.P.R. 235/2007;
VISTO l'art. 40 del D.I. 44/2001;
VISTO l'art. 20 del D. L.vo 196/2003:
VISTE le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefono cellulari ed altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/03/2007;
VISTA la Direttiva Ministeriale 30 novembre 2007 n. 104;
VISTA la proposta del Collegio dei Docenti espressa con delibera n. 32 del 23/01/2013; nella seduta del 25 marzo 2013, con delibera n. 37;
VISTO il D. L.vo 62/2017 "*Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel Primo Ciclo ed Esami di Stato*
VISTA la LEGGE 29 maggio 2017, n. 71 "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*"

ADOTTA

il seguente Regolamento dell'Istituto Comprensivo Statale di Montalto di Castro.

Art. 1.
PREMESSA

1. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'Istituto Comprensivo Statale di Montalto di Castro; ad esso sono demandate le funzioni regolamentari non direttamente stabilite da norme o regolamenti dello Stato e non ricadenti nell'ambito dell'autonomia decisionale dei singoli operatori scolastici o degli OO.CC. di Istituto.

2. In attuazione del principio della sussidiarietà stabilito dalla L. 59/97, agli operatori scolastici, agli alunni/e ed ai rappresentanti esterni, nell'ambito dei regolamenti/istruzioni impartiti dagli organi e/o personale sovraordinato della scuola e dei rispettivi compiti istituzionali o contrattuali, sono devolute tutte le attribuzioni, le competenze e l'autonomia necessarie all'esercizio delle funzioni e dei doveri previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza e di efficacia, di trasparenza ed economicità.

3. Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e d'ufficio e delle relazioni interprofessionali interne. Fermi restando i vincoli della trasparenza e della documentabilità degli atti e delle opzioni educative ed amministrative sostanziali dell'Istituto, si garantisce la tutela e salvaguardia dei dati personali che non potranno in alcun modo essere resi pubblici senza il consenso scritto degli interessati.

4. Ai fini della corretta interpretazione del presente regolamento, si intende:

-per rappresentanti esterni, i rappresentanti delle ASL e degli EE.LL.;
-per operatori scolastici, il personale dirigente, docente e non docente a qualunque titolo in servizio nell'Istituzione di Montalto di Castro;
-per Status Istituzionale, la posizione (dirigente, docente, non docente, alunno, rappresentante esterno…) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'Istituto;
-per Comunità scolastica, l'insieme dei soggetti, anche istituzionali o associativi, che hanno con l'Istituto di Montalto di Castro rapporti di utenza, di lavoro o servizio, funzionali o di collaborazione;
-per T.U., il Testo Unico di cui al D. Lgs n° 297/94;
-per POF, il Piano dell'Offerta Formativa di cui al D.P.R. 275/1999;
- per PTOF, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di cui alla Legge 107/2015;
-per DS, il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
-per DSGA, il direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 2.
PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Nell'Istituto tutte le attività hanno come scopo l'educazione ai principi morali, civili, sociali e democratici chesono fondamento della Costituzione repubblicana.
2. Tutte le componenti scolastiche godono della libertà di opinione, di espressione e di riunione. Esse dispongonodi appositi spazi murali.
3. All'interno dell'Istituto tutti debbono tenere atteggiamenti consoni ad una vita informata ai principi morali, sociali, civili e democratici, nel pieno rispetto delle persone e del loro ruolo, oltre che dei locali, degli arredi scolastici e delle attrezzature didattiche, patrimonio comune che deve essere da tutti tutelato.
4. L'Istituto è aperto a interscambi con la realtà sociale: pertanto favorirà la partecipazione della cittadinanza alle iniziative previste nel P.O.F. e aderirà a quelle che, promosse all'esterno, costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
5. La scuola tutela il diritto alla riservatezza dello studente come previsto dal D. Lgs n° 196/03 e successive integrazioni e modifiche, garantisce nel contempo la trasparenza nell'attività amministrativa e didattica e favorisce la collaborazione tra le componenti della scuola attenendosi ai criteri di efficacia, efficienza e rendicontabilità.

CAPO I

INDIRIZZI GENERALI PER LE ATTIVITA' DELLA SCUOLA E L'ELABORAZIONE DEL P.O.F.

Art 3.

SCELTE GENERALI DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

1. Realizzare pienamente l'offerta formativa espressa nel POF;
2. Rendere stabile e garantita nel tempo una progettualità di ampliamento e qualificazione dell'Offerta Formativa che corrisponda alle risorse personali, strutturali e strumentali delle scuole dell'Istituto, alle scelte delle famiglie degli studenti e alla capacità di collaborazione degli Enti presenti sul territorio;
3. Garantire l'uniformità dell'offerta formativa, pur nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e della necessità della personalizzazione dei piani di apprendimento;
4. Utilizzare le risorse a disposizione per promuovere l'equità sociale, offrendo agli studenti occasioni di apprendimento personalizzato, allo scopo di compensare le situazioni di svantaggio sociale e culturale e di favorire la piena integrazione degli alunni stranieri;
5. Contribuire a rendere l'organizzazione dei servizi più efficace e le procedure più sicure;

6. Rendere sempre più conosciuta e partecipata l'immagine esterna dell'Istituto.

Art. 4.

INDIRIZZI GENERALI DELL'AZIONE EDUCATIVA (ART. 3 COMMA 3 DEL D.P.R. 275/1999)

1. Porre la persona al centro, riservando attenzione alla peculiarità e ai bisogni di ciascuno;
2. offrire un percorso formativo unitario dall'infanzia all'adolescenza, pur nella specificità di ogni ordine di scuola;
3. cercare l'alleanza educativa con le famiglie di provenienza degli studenti;
4. promuovere l'interiorizzazione delle regole del vivere e del convivere;
5. fornire le chiavi dell'imparare ad apprendere;
6. offrire agli studenti le occasioni di conoscere se stessi, prendere consapevolezza delle proprie potenzialità e risorse, maturare scelte autonome;
7. sviluppare il senso di appartenenza all'ambiente nelle dimensioni storico-geografiche, sociali e culturali;
8. rafforzare le competenze curricolari sia attraverso le discipline, sia mediante i laboratori e le attività progettuali.

Art. 5.

OBIETTIVI GENERALI DELL'ATTIVITÀ EDUCATIVA

1. Maturazione dell'identità, conquista dell'autonomia, sviluppo delle competenze previste nel piano dell'offerta formativa;
2. formazione culturale e acquisizione delle conoscenze mediante lo studio;
3. sviluppo della coscienza critica e maturazione della capacità di orientamento;
4. valorizzazione delle potenzialità di ciascuno e del senso di responsabilità individuale;
5. pieno inserimento nella comunità scolastica degli alunni diversamente abili, con disagio socio-ambientale e stranieri.

Art. 6.

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI E AGGIUNTIVE

(AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA)

1. Il Collegio dei Docenti stabilisce, all'inizio di ogni anno scolastico, il piano di attività di supporto didattico e formativo e delle attività aggiuntive costituente parte integrante del P.O.F. Il Consiglio di Istituto delibera l'attuazione delle stesse, acquisendo la relativa delibera del collegio dei docenti, sulla base delle risorse finanziarie disponibili.
2. Ogni docente che ne ravvisi l'opportunità può richiedere al Dirigente Scolastico la collaborazione di un esperto su materie didattiche di particolare rilievo e interesse da trattare nel corso di lezioni curricolari o extra-curricolari nelle proprie classi. Le relative delibere sono demandate al Consiglio di Classe e, ove comportino un impegno di spesa, al Consiglio di Istituto.
3. I progetti di ampliamento dell'offerta formativa debbono essere redatti secondo un modello approvato dal Collegio dei docenti nel quale siano presenti i seguenti elementi:

Finalità
Obiettivi misurabili
Eventuali istituzioni coinvolte
Destinatari e loro numero
Metodologie e strumenti usati
Modalità di documentazione del progetto
Modalità di pubblicizzazione del progetto Materiali prodotti dal progetto
Monitoraggio del progetto
Durata del progetto
Beni e servizi da acquistare
Costi del progetto
Risorse umane impiegate
Scheda economica relativa al progetto

4. Ai progetti deve essere allegata una scheda finanziaria con l'indicazione dei costi concernenti l'utilizzo di personale interno ed esterno alla scuola, l'uso o l'acquisto di beni e servizi strumenti, materiali di consumo, tenendo conto della normativa vigente e del CCNL.

5. Il DSGA deve comunicare all'inizio di ogni anno scolastico, nei limiti delle comunicazioni pervenute dal MIUR, le risorse disponibili per le attività concernenti l'ampliamento e l'arricchimento dell'offerta formativa. Sarà compito del Dirigente Scolastico portare la documentazione prodotta dal DSGA all'ordine del giorno del Collegio dei Docenti.

6. L'uso delle risorse finanziarie, materiali e strutturali deve essere trasparente, programmato e condiviso.

Art 7.
FUNZIONI STRUMENTALI: CRITERI INCARICHI

1. Per contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia e per valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli insegnanti, l'Istituto è dotato di risorse finanziarie per il conferimento di funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, ai sensi dell'art.33 del CCNL29/11/2007.

2. Il Collegio dei docenti, nel mese di settembre prima dell'inizio delle lezioni, identifica nell'ambito del P.O.F. le funzioni-strumentali riferite alle aree individuate e ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari.

3. Stabiliti i requisiti professionali e le competenze per le funzioni strumentali, i docenti che ne hanno interesse possono presentare domanda entro la data stabilita dal Dirigente Scolastico.

4. Il Collegio dei docenti, sentito - se necessario - il parere del comitato di valutazione del servizio, procede all'assegnazione dell'incarico tra coloro che ne abbiano fatto domanda.

5. Nella scelta dei docenti cui assegnare le funzioni-strumentali il Collegio dei docenti adotta i seguenti criteri:
   - permanenza nella scuola per tutta la durata dell'incarico, che ha scadenza annuale;
   - corsi di aggiornamento e formazione coerenti con l'incarico da attribuire;
   - corsi di perfezionamento;
   - incarichi svolti all'interno delle istituzioni scolastiche ed educative;
   - pubblicazioni coerenti con l'obiettivo;
   - esperienze e progetti significativi anche di innovazione didattica, realizzati nel corso dell'attività professionale;
   - titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire;
   - incompatibilità con incarico di collaboratore del DS.

6. Il docente incaricato della F.S. è tenuto a presentare al D.S. un progetto relativo alle attività che intende realizzare nell'ambito dell'incarico attribuito.

7. A conclusione di ciascun anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.O.F. e comunque non oltre il mese di giugno, il Collegio dei docenti, sulla base di una relazione redatta da ciascun insegnante incaricato della funzione e delle indicazioni circa il regolare svolgimento dell'incarico fornite dal capo di istituto, esprime una

valutazione ai fini della corresponsione del compenso previsto.

Art. 8
COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

1. Il Collegio dei docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, utilizzando i poteri di autorganizzazione, si articola annualmente in commissioni e gruppi di lavoro coordinati dalle Funzioni Strumentali o da altro docente designato dal Dirigente Scolastico. Le riunioni delle commissioni avvengono in orario non di servizio.
2. Ogni commissione è tenuta a svolgere i compiti di propria pertinenza nei termini stabiliti dal Dirigente Scolastico e nel rispetto della normativa.
3. I docenti responsabili del funzionamento di una o più commissioni, hanno il compito di:
   - convocare i membri della commissione con un anticipo di almeno cinque giorni, decidendo data e ordine del giorno (eccezionalmente 3 giorni prima);
   - presiedere le riunioni;
   - presentare al Dirigente Scolastico il programma delle attività;
   - comunicare all'ufficio di segreteria il calendario degli incontri;
   - concordare il calendario degli incontri con i responsabili delle varie commissioni per dare la possibilità di partecipare a chi è coinvolto in più attività;
   - redigere, a conclusione di ogni incontro, apposito verbale;
   - provvedere alla consegna al D.S. dei verbali e del materiale prodotto nei tempi stabiliti;
   - relazionare sull'esito dei lavori della commissione al Collegio dei Docenti.

Art. 9.
SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI

1. La scuola attribuisce un significativo rilievo alle funzioni amministrative – generali -ausiliarie, in esse riconosce un servizio indispensabile, corretto ed efficace per il raggiungimento dei fini istituzionali.
2. I Servizi Amministrativi erogati sono suddivisi in:
   a. servizi di segreteria (per la gestione del personale, degli alunni, del protocollo/archivio);
   b. servizi contabili (per la gestione delle competenze fisse e accessorie del personale e del bilancio o programma annuale);
   c. servizi di accoglienza.
3. Ciascun settore come sopra individuato è affidato ad un Assistente Amministrativo che cura lo svolgimento e i rapporti interni ed esterni relativi alle competenze affidategli.
4. All'inizio di ogni anno scolastico, sentiti gli interessati, vengono attribuiti ad ogni assistente compiti di settore, mediante comunicazione di servizio sottoscritta dal D.S. e dal D.S.G.A che verrà affissa all'albo.
5. Il D.S.G.A. ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo e contabile e ne cura l'organizzazione, nel rispetto degli obiettivi del PTOF, concordandola con il Dirigente Scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

6. Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal direttore dei servizi generali e amministrativi.
7. Sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze nelle pratiche di loro competenza.
8. Sono tenuti ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificatamente incaricata.
9. Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti amministrativi mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnalano tempestivamente al D.S.G.A qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti,

in modo da porvi immediato rimedio; devono indossare il cartellino di riconoscimento.

ORARIO DI APERTURADEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

10. Gli Uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. L'orario di apertura mattutina degli uffici di segreteria all'utenza esterna nei giorni di lezione è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30.

I SERVIZI GENERALI – AUSILIARI

11. I collaboratori scolastici:
   a) accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico:
   b) espletano il servizio di centralino, qualificandosi nel momento in cui rispondono alle chiamate;
   c) vigilano sugli alunni ogni qualvolta ve ne sia la necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'insegnante a fine lezione e l'intervallo;
   d) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi; pertanto, di regola, su ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico.
   e) durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti alla sorveglianza dei corridoi;
   f) accompagnano gli alunni, i genitori ed eventuali visitatori agli uffici e alla presidenza;
   g) all'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono a chiudere a chiave gli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti e dagli alunni;
   h) curano gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche; ne segnalano tempestivamente al D.S.G.A. qualsiasi deterioramento o disfunzione;
   i) predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano notizia;
   J) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
   k) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;
   l) osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;
   m) in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di specifiche disposizioni del direttore, ad assicurare adeguati livelli di qualità del servizio di pulizia e sorveglianza, nell'ottica della migliore efficienza possibile;
   n) adottano un abbigliamento decoroso.

Art. 10.
REGOLAMENTO PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI ESTERNI

1. Finalità e ambito di applicazione

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- realizzare particolari progetti didattici;
- realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

2. Condizioni preliminari

- Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:
- coerenti col POF;
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

3. Criteri

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione.
- Favorire la continuità didattica.
- Privilegiare la scelta motivata del collegio dei docenti che propone il progetto e l'esperto esterno, attenendosi ai seguenti criteri: scelta dei docenti, continuità del progetto, titoli, unicità della candidatura.

- Garantire la qualità della prestazione.
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili.
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio.
- Fra più opzioni, valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007.
- Nel caso che, nell'ambito di un progetto/attività, un esperto di provata competenza abbia già collaborato occasionalmente e proficuamente con l'istituto negli anni precedenti, il Dirigente può assegnare un titolo di preferenza all'esperto stesso.

4. Limite massimo del compenso attribuibile

Il compenso attribuibile deve tenere conto:
- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno;
- delle disponibilità finanziarie.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta

5. Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale

- Il Dirigente scolastico, nella prima riunione utile, relaziona al Consiglio di Istituto sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti;
- Il nome del consulente e l'entità del compenso pattuito vengono pubblicati sul sito web dell'istituto;
- Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELL'ISTITUTO

Art. 11
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. Scuola dell'Infanzia

- La formazione degli elenchi di alunni nuovi iscritti dovrà tenere presente di un'equa distribuzione degli stessi per sesso, data di nascita, provenienza dai paesi stranieri e dall'asilo nido.
- Inserimento dei suddetti alunni nelle sezioni, in maniera tale che la consistenza numerica dei gruppi di bambini frequentanti sia pressoché la medesima in ogni sezione, salvaguardando, ove è possibile, l'omogeneità della stessa.
- Salvo diversa e motivata richiesta da parte delle famiglie, si ritiene opportuno evitare di inserire nella stessa sezione i fratelli ed i cugini.
- Per tutti i bambini che vengono inseriti nelle sezioni ad inizio anno scolastico o in corso d'anno è attivato il progetto accoglienza che prevede un inserimento graduale e flessibile tenendo conto anche delle necessità di ogni singolo bambino.

2. Scuola Primaria e Secondaria di I grado

- Con la collaborazione delle insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria, suddivisione in base ad un sorteggio degli alunni di ciascun elenco in tanti gruppi quante sono le classi prime da formare tenendo conto:
  a) dell'equa distribuzione tra maschi e femmine;
  b) delle competenze possedute;
  c) di eventuali incompatibilità;
  d) equa distribuzione degli alunni stranieri, senza superare il 30%;
  e) dell'equa distribuzione degli alunni con contesto socio-ambientale deprivato.

L'abbinamento dei gruppi alla sezione avverrà per sorteggio alla presenza del Presidente del C.d.I. o suo delegato.
Per le classi prime a modulo della scuola primaria e per le classi prime della scuola secondaria, è possibile apportare piccole modifiche alla composizione dei due gruppi entro il mese di settembre.

In caso di sdoppiamento delle classi, i criteri a cui attenersi sono i seguenti:

a) equa distribuzione numerica;
b) livelli di competenza/fasce di livello;
c) equa distribuzione alunni con BES;
d) inserimento alunni stranieri, possibilmente non oltre il limite del 30% per classe;
e) giudizio di comportamento;
f) equa distribuzione maschi / femmine;
g) equilibrio numerico tra classi di provenienza;
h) incompatibilità relazionali tra alunni.

3. Inserimento degli alunni non ammessi alla classe successiva
Eventuali alunni non ammessi alla classe successiva rimarranno nella stessa sezione, a meno che valide, motivate ragioni, non consiglino l'assegnazione ad una classe diversa.

4. Inserimento di alunni iscritti in corso d'anno

a) secondo la scelta dei genitori tra il tempo normale e prolungato;
b) a parità di condizioni saranno inseriti nella classe/sezione con il minor numero di alunni;
c) se le classi sono numericamente equipotenti, gli alunni sono assegnati in considerazione della situazione dei due gruppi classi previo contatto con i docenti.
d) quando possibile, le classi con portatore di handicap vanno mantenute nei limiti numerici stabiliti dalla normativa.

5. Inserimento alunni stranieri
Per l'assegnazione degli alunni stranieri alle classi ci si attiene ai seguenti criteri:

- gli alunni saranno accolti nel plesso da un docente della commissione intercultura;
- per gli alunni che arrivano direttamente da un Paese straniero, la Commissione- attraverso un periodo di osservazione – valuterà le competenze pregresse e deciderà l'assegnazione alla classe, che può anche essere inferiore rispetto all'età;
- ogni situazione verrà valutata singolarmente con la massima flessibilità.

Art. 12
ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI

1. 1. Il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 396 del T. U. 297/94, assegna i docenti alle classi e alle sezioni tenendo conto dei seguenti criteri generali, elencati in ordine di priorità:

- continuità didattica, salvo documentati motivi che non consentano al DS di rispettare tale criterio[1];
- punteggio formulato secondo le tabelle allegate al CCNI sulla mobilità del personale docente;
- competenze professionali.

[1] *Non conserva la continuità didattica rispetto alla sezione/classe il docente che conclude l'ultimo anno di ogni ordine di scuola. Tale fattispecie non si applica nel caso di docenti su classi eterogenee.*

Art. 13
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE (art. 29 comma 4 CCNL 29/11/2007)

1. Scuola dell'Infanzia

Gli incontri genitori-docenti avvengono al termine delle assemblee previste nel corso dell'anno e per particolari problematiche previo appuntamento. Durante gli incontri Scuola – famiglia non è ammessa la presenza di bambini nei locali e nelle pertinenze dell'edificio (cortile).

2. Scuola Primaria

I colloqui con i genitori avvengono ogni bimestre e, per particolari problematiche, nei pomeriggi dedicati alla programmazione, previo appuntamento. Durante gli incontri Scuola – famiglia non è ammessa la presenza di bambini nei locali e nelle pertinenze dell'edificio (cortile).

3. Scuola Secondaria di I grado

- 2 incontri pomeridiani con le famiglie (dicembre-aprile);
- 1 incontro antimeridiano nella prima settimana di ogni mese;
- in casi particolarmente urgenti, su richiesta del genitore, espressa contattando via mail il docente d'interesse;
- comunicazioni scritte sul registro elettronico;
- se nel Consiglio di Classe emerge l'esigenza di incontrare la famiglia, la comunicazione è inoltrata dalla segreteria, su richiesta del coordinatore. Durante gli incontri Scuola – famiglia non è ammessa la presenza degli studenti nei locali e nelle pertinenze dell'edificio (cortile).

4. Dirigente Scolastico

Colloquio con il Dirigente Scolastico nei giorni di ricevimento.

5. Il Dirigente Scolastico ed i docenti ricevono le famiglie degli alunni soltanto a scuola.

Art. 14
VIGILANZA SUGLI ALUNNI NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIE

1. Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e tutta la permanenza a scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita da scuola.

   Inoltre, ciascun docente è tenuto ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritiene idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:
   - gli alunni stiano lontano da fonti di pericolo;
   - gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi;
   - il Capo d'Istituto e i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali situazioni di rischio.

   L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio[2] e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

2. INGRESSO A SCUOLA

Gli insegnanti devono trovarsi in classe 5 minuti prima l'inizio delle attività didattiche per disciplinare l'accesso degli alunni. I collaboratori scolastici vigilano l'ingresso a scuola e, nella scuola dell'infanzia, accompagnano gli alunni che usufruiscono dello scuolabus nel tragitto che va dal cancello all'entrata nell'edificio scolastico e viceversa, all'uscita.

I docenti all'inizio delle lezioni debbono:
- fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti, e degli eventuali ritardi in ingresso;
- verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenze (scuola primaria);
- richiedere la presentazione di certificato medico dopo 5 giorni[3] continuativi di assenza[4] (ivi compresi gli eventuali giorni festivi intermedi);
- controllare i certificati medici, e conservarli con cura in apposita busta;
- segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto alle numerose assenze, reiterate in particolari giorni o periodiche, da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

[2] *Corte dei Conti, sez. I, 24/09/1984, n. 172.*

[3] *L'esonero dalla consegna del certificato medico può avvenire solo nel caso che un genitore avvisi in anticipo con comunicazione scritta il dirigente scolastico o il coordinatore di classe della necessità di un'assenza per motivi familiari.*

[4] *Se il quinto giorno di anza è festivo e l'alunno rientra nel sesto giorno, non c'è necessità di certificazione*

3. INTERVALLO – PRANZO

Durante l'intervallo la vigilanza spetta al docente della seconda ora (scuola primaria), i collaboratori vigilano nei bagni.

I docenti sono tenuti a far rispettare le condizioni normali di sicurezza prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei), anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti.

1. ATTIVITÀ DIDATTICHE

Durante le attività didattiche, il docente o i docenti assegnati alla classe in quella scansione temporale sono i responsabili della vigilanza sugli alunni.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato degli alunni, così da impedire non soltanto che essi compiano atti dannosi a terzi, ma che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi. In caso di necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe per recarsi ai servizi igienici- di norma un alunno per volta. È assolutamente da evitare che gli alunni transitino all'interno dell'edificio scolastico o negli spazi esterni senza la vigilanza di personale docente o collaboratori scolastici.

Qualora il genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà compilare l'apposito modulo e venire di persona a ritirare il figlio.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente o di lasciare incustodita la classe durante le lezioni. In caso di improrogabile necessità, prima di allontanarsi dall'aula, il docente ha l'obbligo di incaricare della vigilanza, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio al piano. In caso di indisciplina, i docenti sono invitati ad evitare di far uscire gli alunni nel corridoio, senza la necessaria vigilanza, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari. Durante le lezioni di esperti esterni l'insegnante in servizio è sempre responsabile degli alunni e non può comunque allontanarsi dalla classe. Il cambio di turno o attività deve essere effettuato con la massima celerità. Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega.

2. USCITA

All'uscita da scuola, gli alunni debbono essere affidati direttamente ad un genitore o a persona maggiorenne da lui delegata. Su richiesta del genitore, possono raggiungere la propria abitazione con lo scuolabus ed in tal caso saranno affidati direttamente all'assistente del servizio trasporti.

3. ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

La vigilanza degli alunni durante le attività extra-scolastiche, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione costituisce a tutti gli effetti obbligo di servizio e dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Spetta ai docenti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza, di comportamento, anche con riferimento all'educazione stradale.

4. SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

La sostituzione dei docenti assenti è effettuata secondo la normativa di riferimento.

La sostituzione per brevi periodi è effettuata dal coordinatore di plesso, che si attiene ai seguenti criteri:

- copertura del docente assente con altro docente in compresenza nella classe (docente di sostegno o docente disciplinare);
- copertura con docente che, avendo richiesto in precedenza permessi brevi, è tenuto al recupero;
- copertura con docente libero dagli obblighi di servizio e disponibile ad effettuare servizio eccedente o servizio a recupero. Se, esperite tutte le possibili alternative di copertura, è necessaria la divisione degli alunni tra le altre classi, i docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni loro affidati, di cui registrano tempestivamente il nome, per l'appello nell'eventualità di un'evacuazione.

5. SEGNALAZIONE FONTI DI RISCHIO

Tutti gli operatori scolastici, al fine di adottare le misure necessarie, sono tenuti a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali fonti di rischio rilevate nei locali dell'edificio scolastico e nelle pertinenze esterne.

6. INFORTUNI ALUNNI

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi tramite il personale addetto o (se il caso lo richiede) chiamando il 118, l'insegnante attiverà le opportune comunicazioni con la famiglia e con l'ufficio di segreteria. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, compilerà l'apposito modulo di denuncia infortunio o, in mancanza, stenderà una relazione sull'accaduto che dovrà contenere: cognome e nome dell'alunno, scuola e classe; dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito; nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; soccorsi prestati e conseguenze riportate (in caso di intervento medico ed ospedaliero allegare il certificato). Il modulo o la relazione dovranno essere consegnati tempestivamente in Presidenza o in Segreteria,

direttamente a cura del docente responsabile della vigilanza sul minore. Nel caso in cui l'alunno, dopo l'infortunio, sia portato al Pronto Soccorso da un membro della famiglia, si informeranno i genitori che eventuali certificazioni mediche debbono essere consegnate tempestivamente in Segreteria per la denuncia dell'infortunio e per eventuali rimborsi da parte della compagnia assicuratrice (in tal caso, dovranno essere consegnati a tempo debito anche i documenti fiscali).

Art. 15
VIGILANZA SUGLI ALUNNI NELLE SCUOLE SECONDARIE

1. Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti la vigilanza sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza a scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita da scuola.

Inoltre, ciascun docente è tenuto ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritiene idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontano da fonti di pericolo;
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- il Capo d'Istituto e i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate degli alunni dalle aule.

L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio[5] e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Si forniscono in via preventiva alcune misure organizzative volte ad impedire o limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza nei diversi momenti delle attività didattiche.

2. INGRESSO A SCUOLA

Gli insegnanti devono trovarsi in classe 5 minuti prima l'inizio delle lezioni per disciplinare l'accesso degli alunni.

I collaboratori scolastici vigilano l'ingresso a scuola.

Nel caso di assenza breve di un docente o in attesa del supplente, la vigilanza sugli alunni viene effettuata dai collaboratori scolastici; qualora questi fossero impegnati in altra mansione, i docenti delle classi vicine segnalano la situazione ed effettuano, nel contempo, la vigilanza; se necessario, si suddividono gli alunni.

I docenti alla prima ora devono:

- fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti, e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;
- verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenze e ritardo;
- controllare i certificati medici, annotare sul registro la loro presentazione da parte degli studenti e conservarli con cura in apposita busta, spillati e controfirmati con data nella parte esterna;
- registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione, onde permettere il controllo al docente della prima ora il giorno successivo;
- segnalare tempestivamente alla presidenza o al coordinatore di classe eventuali irregolarità, anche rispetto alle numerose assenze, reiterate in particolari giorni o periodiche, da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

3. INTERVALLO - PRANZO

Durante gli intervalli previsti gli alunni si recheranno autonomamente al bagno e potranno trascorrere il tempo della pausa didattica nei corridoi adiacenti alle aule. Effettua vigilanza il docente che ha svolto lezione prima dell'intervallo previsto.[6] *Lo stesso docente, se lo riterrà opportuno per motivi di sicurezza, potrà decidere di far trascorrere l'intervallo ai propri studenti all'interno dell'aula*[7].

I collaboratori vigilano nei bagni.

Si invitano i docenti a far rispettare le condizioni normali di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei), anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti.

4. LEZIONI

Durante le attività didattiche, il docente o i docenti assegnati alla classe in quella scansione temporale sono i responsabili della vigilanza sugli alunni.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi. In caso di necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe per recarsi ai servizi

[5] *Corte dei Conti, sez. I, 24/09/1984, n. 172*
[6] *Delibera del Consiglio di Istituto del 9/02/2018.*
[7] *Delibera n°37, verbale n°6 del 20/12/2016 del Consiglio d'Istituto.*

igienici- di norma un alunno per volta e solo alla quarta e quinta ora- annotando il nome sul Registro di classe, affinché l'uscita non si ripeta all'ora successiva. È assolutamente da evitare che gli alunni transitino all'interno dell'edificio scolastico o negli spazi esterni senza la vigilanza di personale docente o collaboratori scolastici.

Qualora il genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà compilare l'apposito modulo fornito dai collaboratori scolastici e venire di persona a ritirare il figlio al cambio dell'ora. Il docente segnerà sul registro elettronico l'uscita anticipata.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente o di lasciare incustodita la classe durante le lezioni. In caso di improrogabile necessità, prima di allontanarsi dall'aula, il docente ha l'obbligo di incaricare della vigilanza, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio al piano. In caso di indisciplina, i docenti sono invitati ad evitare di far uscire gli alunni nel corridoio, senza la necessaria vigilanza, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari.

Durante le lezioni di esperti esterni l'insegnante in servizio è sempre responsabile degli alunni e non può comunque allontanarsi dalla classe.

Il cambio dell'ora deve essere effettuato con la massima celerità: se il docente non è impegnato in altra classe, si deve far trovare fuori dell'aula per dare il cambio al collega uscente; nel caso in cui entrambi i docenti si trovino a dover cambiare classe contemporaneamente, deve essere chiesto l'intervento del collaboratore. Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza.

I docenti sono tenuti, altresì, a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni, comunicando tempestivamente alla direzione ogni anomalia.

5. USCITA

Gli alunni devono essere accompagnati a scuola da un adulto, e non possono lasciare l'Istituto in modo autonomo al termine delle lezioni (e negli intervalli di interscuola). È esclusiva responsabilità di entrambi i tutori genitoriali la eventuale scelta di non conformità alle disposizioni previste. Modalità differenti devono essere comunicate per iscritto all'Amministrazione Scolastica, in modo da consentire adeguata vigilanza sugli alunni.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente. Il dovere di vigilanza comprende anche l'obbligo di accompagnare gli alunni fino all'uscita della scuola, intendendosi per scuola l'edificio scolastico, pertinenze comprese. I docenti sono tenuti a controllare che gli alunni raggiungano incolumi lo scuolabus e che gli studenti i cui genitori non hanno autorizzato l'uscita autonoma siano presi in carico *dal genitore stesso o da un adulto con delega.* [8]

6. ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

La vigilanza degli alunni durante le attività extra-scolastiche, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione costituisce a tutti gli effetti obbligo di servizio e dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, ad eccezione del tempo dedicato al riposo notturno, dalle ore 23.00 alle 7 del giorno successivo. In tale fascia oraria il personale accompagnatore sarà disponibile per le sole emergenze.

Spetta ai docenti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e comportamento, anche con riferimento all'educazione stradale.

7. SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

La sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi è effettuata dal coordinatore di plesso, che si attiene ai seguenti criteri:

- copertura del docente assente con altro docente in compresenza nella classe (docente di sostegno o docente disciplinare);
- copertura con docente a disposizione nella scuola;
- copertura con docente che, avendo richiesto in precedenza permessi brevi, è tenuto al recupero;
- copertura con docente libero dagli obblighi di servizio e disponibile ad effettuare servizio eccedente. Si rammenta, a tale proposito, che la Contrattazione d'Istituto prevede che ogni docente destini eventuali ore eccedenti l'obbligo di servizio per la sostituzione dei colleghi assenti. I docenti individuati dal coordinatore di plesso per la sostituzione, ma non disponibili, sono invitati a registrare per iscritto la propria non disponibilità nel modulo predisposto dal coordinatore di plesso.

Se, esperite tutte le possibilità alternative di copertura, è necessaria la divisione degli alunni tra le altre classi, i docenti

8 Delibera del Consiglio d'Istituto n. 155 del 19 novembre 2015.

sono tenuti alla vigilanza degli alunni loro affidati, di cui registrano tempestivamente il nome sul registro di classe (spazio "Alunni Assenti"), per l'appello in caso di evacuazione.

8. SEGNALAZIONE FONTI DI RISCHIO

Tutti gli operatori scolastici, al fine di adottare le misure necessarie, sono tenuti a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali fonti di rischio rilevate nei locali dell'edificio scolastico e nelle pertinenze esterne.

9. INFORTUNI ALUNNI

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi tramite il personale addetto o (se il caso lo richiede) chiamando il 118, l'insegnante attiverà le opportune comunicazioni con la famiglia e con l'ufficio di segreteria. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, compilerà l'apposito modulo di denuncia infortunio o, in mancanza, stenderà una relazione sull'accaduto che dovrà contenere: cognome e nome dell'alunno, scuola e classe; dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito; nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; soccorsi prestati e conseguenze riportate (in caso di intervento medico ed ospedaliero allegare il certificato). Il modulo o la relazione dovranno essere consegnati tempestivamente in Presidenza o in Segreteria, direttamente a cura del docente responsabile della vigilanza sul minore. Nel caso in cui l'alunno, dopo l'infortunio, sia portato al Pronto Soccorso da un membro della famiglia, si informeranno i genitori che eventuali certificazioni mediche debbono essere consegnate tempestivamente in Segreteria per la denuncia dell'infortunio e per eventuali rimborsi da parte della compagnia assicuratrice (in tal caso, dovranno essere consegnati a tempo debito anche i documenti fiscali).

ORGANIZZAZIONE UTILIZZO LABORATORI E STRUMENTI DELL'ISTITUTO

Art. 16
BIBLIOTECA

1. Il C.d. D. nomina un responsabile della biblioteca che terrà un registro dei prestiti e presenterà un rendiconto finale al Dirigente Scolastico;
2. La richiesta dei libri va fatta al docente della biblioteca nel giorno e nell'ora fissata;
3. Il prestito ha la durata di 15 giorni e può essere rinnovato purché nel frattempo non ci siano altre richieste.
4. Nel caso in cui i libri in prestito subiscano gravi danni o non vengano restituiti, il responsabile di biblioteca deve darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

Art. 17
LABORATORIO DI INFORMATICA

1. In ogni plesso o sede è individuato un responsabile del laboratorio di informatica.

2. Il docente che intende utilizzare il laboratorio di informatica è il responsabile nell'ora in cui la utilizza: firma il registro quando prende la chiave per entrarvi; vigila gli alunni e fa rispettare loro le norme di comportamento, al termine della lezione lascia il laboratorio nelle condizioni in cui lo ha trovato e consegna la mappa con l'attribuzione dei posti di lavoro con i nomi degli alunni.

3. Eventuali guasti devono essere immediatamente segnalati per iscritto al D.S.G.A.

Art. 18
PALESTRA E CAMPI SPORTIVI ATTIGUI, LABORATORIO DI EDUCAZIONE ARTISTICA, EDUCAZIONE TECNICA, EDUCAZIONE MUSICALE.

1. Gli insegnanti delle discipline sono responsabili del laboratorio specifico; se docenti di altre discipline utilizzano gli stessi laboratori sono tenuti a firmare il registro, far rispettare le norme specifiche di quel laboratorio, lasciare tutto nelle condizioni in cui si trovava e comunque in quell'ora si assumono la responsabilità di tutte le attrezzature di cui è dotato il laboratorio.
2. Per motivi assicurativi, è interdetto l'utilizzo della palestra ai docenti non di educazione fisica.

Art. 19
UTILIZZO DELLA FOTOCOPIATRICE

1. Sono possibili fotocopie per uso esclusivamente scolastico. L'uso della fotocopiatrice è consentito al personale addetto.
2. Se il numero delle fotocopie è elevato, la richiesta va inoltrata il giorno precedente.
3. Al fine di ottimizzare le risorse a disposizione, le singole scuole possono adottare un regolamento interno.

Art. 20
ORGANIZZAZIONE VISITE/ USCITE DIDATTICHE/ VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

a) **Viaggi di integrazione culturale:** hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
b) **Visite guidate**: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico -artistico, parchi naturali ecc. Le visite guidate possono essere effettuate anche in Comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata.
c) **Viaggi connessi ad attività sportiva**: vi rientrano sia i viaggi finalizzati alla partecipazione a competizioni sportive, sia le attività genericamente intese come «sport alternativi», quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola.
d) **Viaggi di supporto all'orientamento scolastico**.
e) **Stages linguistici**: vi rientrano i viaggi nei paesi dove vengono parlate le lingue straniere insegnate nel nostro istituto ed hanno come finalità di sviluppare le abilità linguistiche; la durata dello stage non può superare i 7 giorni.

2. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola. In particolare ogni Consiglio di classe, entro il mese di novembre, dovrà indicare:

- l'itinerario dettagliato;
- le finalità didattiche;
- le materie interessate;
- gli insegnanti accompagnatori;
- il periodo di effettuazione.

3. I Consigli di classe, sulla base dei criteri di cui al presente regolamento, formulano le loro proposte circa i viaggi di istruzione al Collegio dei docenti, che le approva nell'ambito dell'adeguamento annuale del POF.
Il Collegio dei Docenti valuta e coordina le proposte dei Consigli di Classe al fine di predisporre un piano da presentare al Consiglio di Istituto, che procede alla delibera.
Le richieste di effettuazione di visite, a modifica motivata del piano annuale, devono pervenire al D. S. almeno 40 giorni prima della data di partenza, per consentire l'approvazione in tempo utile da parte del Consiglio d'Istituto.

4. Si auspica la totale partecipazione della classe; a tale scopo i docenti si fanno carico di sensibilizzare gli alunni alla validità della proposta. Per lo stesso motivo la scelta dell'itinerario o altro dovrà tener conto anche della sostenibilità economica da parte della scuola e della famiglia.
Sono autorizzati i viaggi a cui prenda parte almeno i 2/3 del totale degli ammessi a partecipare; i viaggi a cui prendono parte tra la metà e i 2/3 degli alunni ammessi a partecipare dovranno essere specificatamente autorizzati dal Consiglio d'Istituto. Non sono in ogni caso autorizzati i viaggi d'istruzione a cui non prenda parte almeno la metà del totale degli ammessi a partecipare.

5. Scuola dell'Infanzia

I bambini dovranno essere accompagnati da un genitore (da entrambi se c'è il posto) o da altra persona maggiorenne da loro delegata.

6. Scuola Primaria

Nei limiti della disponibilità dei posti possono partecipare i rappresentanti di classe.

7. Scuola Secondaria di I grado

La durata dei viaggi di istruzione può essere fino a 5 giorni, compresi i giorni di festa; non rientrano in detto limite gli scambi culturali, le vacanze studio all'estero ed i viaggi connessi ad attività sportiva.
I viaggi all'estero saranno permessi preferibilmente nei paesi in cui si parlano le lingue studiate dagli studenti; è comunque indispensabile che gli accompagnatori abbiano un buon livello di conoscenza della lingua del paese che si visita o almeno di una lingua veicolare abitualmente utilizzata nello stesso.

Regolamento Disciplinare per gli studenti di scuola secondaria

8. È fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto e portate a conoscenza della famiglia attraverso l'illustrazione e la consegna del Regolamento disciplinare e nei giorni precedenti l'iniziativa, come pure quelle stabilite dai docenti accompagnatori durante l'iniziativa stessa, al fine di tutelare i partecipanti con regole quanto mai rispondenti a criteri generali di prudenza e diligenza.

9. Su indicazione del Consiglio di Classe, possono essere esclusi dalle visite guidate e dalle uscite didattiche superiori all'orario scolastico gli alunni che sono stati allontanati dalle lezioni per 1 o più giorni, o che abbiano riportato la valutazione "*poco corretto*" o "*scorretto*" in comportamento nell'ultima seduta utile del Consiglio di Classe -bimestrale o quadrimestrale[9].

10. Nel caso di reiterati comportamenti lesivi della sicurezza propria e altrui il C. di Classe può deliberare l'esclusione dalla visita guidata anche di studenti cui non è stata comminata la sanzione dell'allontanamento.

11. In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni deve essere rispettata la decisione presa dal docente accompagnatore o dal capo gruppo indicato dal Dirigente di far rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle rispettive camere; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso del docente. Egli deve inoltre evitare qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno. Le famiglie saranno informate che l'attività di sorveglianza dei docenti si interrompe dalle ore 23:00 alle 7:00; la sorveglianza in quel caso sarà effettuata dal personale addetto incaricato dalle strutture ricettive ospitanti. In tale fascia oraria il personale accompagnatore sarà disponibile per le sole emergenze.

12. Il comportamento dello studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione dell'alunno.

13. Casi Particolari di Salute.

I genitori sono tenuti a segnalare in anticipo al docente accompagnatore e al capo comitiva situazioni di salute particolari (diabete, celiachia, allergie, assunzioni di farmaci…) che richiedono cautele o accorgimenti anche di natura organizzativa.

14. Docenti Accompagnatori

Se l'iniziativa interessa un'unica classe saranno necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; 1 accompagnatore ogni 1 o più alunni in situazione di *handicap*, secondo le necessità indicate dal Consiglio di Classe.

I docenti accompagnatori scelti fra i docenti della classe nominati per la circostanza da D.S. sul gruppo, avranno diritto al rimborso spese secondo la vigente normativa e a quanto stabilito in sede di contrattazione con le RSU. Se il numero di accompagnatori dovesse essere insufficiente a garantire la sorveglianza degli alunni, il D. S. provvederà alla nomina di altri docenti disponibili.
In nessun caso il docente accompagnatore può essere chiamato a rispondere per danni causati dagli alunni alla persona propria o di terzi e/o a cose proprie e di terzi, per una condotta intenzionale o inosservante delle regole stabilite, qualora il docente accompagnatore non sia potuto intervenire per evitare l'evento dannoso.
Per quanto possibile è realizzata un'alternanza degli insegnanti accompagnatori, in modo da evitare che siano impegnate sempre le stesse persone e queste per più volte nello stesso anno scolastico.
Qualora vi siano per uno stesso viaggio di istruzione più docenti disponibili, ha la priorità l'insegnante che nello stesso anno scolastico e/o in quello precedente è stato meno impegnato, pur avendo dichiarato la propria disponibilità.
Per ogni classe è designato anche un docente di riserva del Consiglio di Classe, per eventuali improvvisi impedimenti degli insegnanti accompagnatori.

15. Assicurazione Contro gli Infortuni.

I genitori sono invitati a sottoscrivere per i figli le più idonee forme di copertura assicurativa, in particolare in caso di

9 Delibera n° 81, verbale n°10 del 12/10/2017 del Consiglio d'Istituto.

partecipazione a viaggi d'istruzione superiori ad un giorno.

16. Aspetti Finanziari.

Il costo del viaggio non è carico dell'Istituto. Le quote verranno versate in anticipo per intero dalle famiglie degli studenti, con un acconto al momento dell'adesione scritta e la parte restante almeno 15 giorni prima della partenza. L'acconto corrisponderà alla metà del costo stimato del viaggio. In caso di successiva rinuncia all'effettuazione del viaggio, il costo del viaggio dovrà essere – comunque – versato, a meno che la rinuncia non sia dovuta a gravi motivi di salute, opportunamente certificati. [10] Per garantire la trasparenza nella raccolta dei fondi delle uscite scolastiche e dei viaggi di istruzione i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono invitati a partecipare alla gestione delle operazioni versando in banca le somme raccolte.

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento devono avvenire attraverso i normali documenti contabili, pertanto è necessario che tutti i costi siano documentabili e fatturabili. Le piccole spese di carattere individuale (ingressi, musei, guide) devono essere scorporate dalla quota complessiva e sono considerate a carico del singolo alunno al momento del pagamento.
In questo ambito, da parte dei genitori, è consentita la consegna al docente organizzatore di una somma di denaro per spese da regolarsi in contanti o impreviste, pari al 5% dell'importo totale versato, denaro che sarà restituito al rientro se non utilizzato.
Il docente responsabile renderà conto di dette spese, con la documentazione del caso.

17. Documentazione

- Modulo di richiesta viaggio di istruzione del Consiglio di classe comprensivo di programma;
- dichiarazione di accettazione obbligo alla vigilanza degli alunni (da parte di ogni docente accompagnatore);
- elenco degli alunni partecipanti;
- autorizzazione dei genitori;
- conferma prenotazione (a carico della segreteria).

A cura della segreteria, devono essere predisposti i seguenti documenti da portare al seguito:
- elenchi degli alunni partecipanti su carta intestata firmati dal DS;
- documento di identità di ogni alunno (per i viaggi all'estero).

Alle famiglie degli alunni va inoltre consegnato, almeno tre giorni prima della partenza, il programma dettagliato comprendente:
- l'orario di partenza
- l'itinerario
- il programma della visita e delle escursioni
- il luogo dei pernottamenti
- l'orario del rientro ed ogni altra informazione utile

Il programma annunciato non può essere modificato nel corso del viaggio se non per motivi di sicurezza per gli alunni.

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

18. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in otto giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.

19. È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.
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.

20. Criteri per la scelta dell'Agenzia o della ditta autotrasporti

La scelta dell'Agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti è regolamentata dal D.I. 44/01, che prevede la richiesta di almeno tre preventivi.

10 Delibera n. 56, verbale n°8 del 23/03/2017 del Consiglio d'Istituto.

L'individuazione dell'Agenzia di Viaggi viene effettuata, per ciascun viaggio programmato, nel rispetto del capitolato d'oneri sottoscritto tra MIUR E FIAVET (trasmesso con nota ministeriale n. 1902 del 20/12/2002).
La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/ prezzo, sia dei seguenti criteri:

- Serietà ed affidabilità dell'agenzia (esperienze positive pregresse con la stessa Agenzia)
- Corrispondenza puntuale e non generica tra la richiesta inoltrata e l'offerta del preventivo
- Categoria degli alberghi, della loro ubicazione e della sistemazione degli studenti e dei docenti nelle camere
- Adesione esplicita alle modalità di pagamento
- Segnalazione in colonne separate dei massimali della copertura assicurativa sia per quanto riguarda la R.C. dell'agenzia e sia l'eventuale R.C. degli insegnanti e se è prevista nell'offerta anche quella per danni involontariamente causati dagli alunni.
- Valori aggiunti.

In caso di visite o viaggi organizzati in proprio, l'ufficio di segreteria provvede ad acquisire presso la ditta di trasporto specifica dichiarazione che comprova l'idoneità dei mezzi utilizzati dall'azienda. In particolare, tale dichiarazione deve garantire:

- la proprietà di più di un mezzo;
- la regolarità dell'immatricolazione e delle licenze;
- la dotazione di cronotachigrafi funzionanti, efficienti e regolarmente revisionati;
- la dotazione di limitatori di velocità;
- la perfetta efficienza del mezzo, comprovata dal visto di revisione tecnica annuale MTCT;
- la copertura assicurativa a favore delle persone trasportate, con eventuali massimali;
- l'iscrizione dell'autista a libro paga e il possesso, da parte dello stesso, dell'abilitazione e di tutti i requisiti per la guida;
- l'osservanza dei periodi di riposo in rapporto alle ore di guida, come previsti dalla normativa vigente;
- mezzi idonei all'ingresso nei centri storici.

21. Norma finale.

Per quanto non menzionato nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente (C.M. 291/92 e successive modifiche e integrazioni) o a specifica delibera del Consiglio d'Istituto.

CAPO III
ORGANI COLLEGIALI

Art. 21
DESCRIZIONE.

1. In attesa delle norme di riordino degli OO.CC. sono operanti:
   - il Consiglio di Istituto: durata triennale;
   - la Giunta del Consiglio di Istituto: durata triennale;
   - il Collegio dei docenti: durata annuale;
   - il Comitato per la valutazione del servizio: durata annuale;
   - i Consigli di intersezione, interclasse, classe: durata annuale.

È garantita la libertà di insegnamento prevista dalla Costituzione.

2. Le deliberazioni degli OO.CC. sono espressione dell'autonomia organizzativa, didattica e di ricerca; tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli O.CC. di istituto.

Art. 22
CONVOCAZIONE.

1. L'iniziativa di convocazione di un organo collegiale è esercitata dal presidente dell'Organo stesso o da un terzo dei suoi componenti o, nel caso del Consiglio di Istituto, dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con ventiquattro ore nel caso di riunioni di urgenza.

2. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione *e deve essere pubblicata nel sito della Scuola ed inviata ai consiglieri via e-mail. L'onere della risposta e del controllo della funzionalità della*

propria casella di posta elettronica è a carico del singolo consigliere[11]. I documenti da deliberare in sede di organo collegiale vengono messi a disposizione dei membri almeno 5 giorni prima, per favorire l'analisi e accelerare i tempi di deliberazione dell'Organo Collegiale, ad eccezione dei documenti contabili.

3. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario didattico. Con delibera n. 80 del 5.10.2023, il Consiglio di Istituto, in base all'ipotesi di CCNL 2019/2021, si svolgerà prevalentemente on line e, solo eventualmente, in presenza, per motivazioni di ordine logistico/organizzativo.

Art. 23
VALIDITÀ SEDUTE

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2. Nel numero dei componenti non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

3. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.

Art. 24
DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta con compiti di verbalizzazione, fatta eccezione dei casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre a discussione tutti gli argomenti previsti dall'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nella convocazione.

3. Non è possibile porre all'ordine del giorno argomenti nuovi ad eccezione di situazioni di urgenza con il voto favorevole dei presenti.

4. L'ordine di trattazione può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Art. 25
AGGIORNAMENTO SEDUTA

In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 26
MOZIONE D'ORDINE

1. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

2. Sulla mozione d'ordine può parlare un membro a favore e uno contro.

3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale con votazione palese a maggioranza.

4. L'accoglimento della mozione determina l'immediata sospensione di quanto in discussione.

Art. 27
DIRITTO DI INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta parola dal Presidente, hanno diritto di intervento, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario alla trattazione dell'argomento e comunque non più di 10 minuti. Il Presidente interviene nel caso in cui l'intervento contravvenga alle norme del presente regolamento.

11 Delibera di modifica n. 151 del 12/10/2015.

Art. 28
DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o per astensione dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata a verbale.
Al momento della votazione, non è possibile più alcun intervento.

Art. 29
VOTAZIONI

1. La votazione è palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o altro componente

2. La votazione è a scrutinio segreto, tramite schede, quando riguarda determinate o determinabili persone.

3. La votazione non può aver luogo se viene a mancare il numero legale.

4. I Componenti che dichiarano di astenersi dal voto si computano per il numero legale, ma non nel numero dei votanti per definire la maggioranza.

5. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali non prescrivano diversamente. In caso di parità, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta, per alcun motivo, né ripetuta a meno che non si riscontri discordanza tra il numero dei votanti e dei voti validamente espressi.

7. Nel caso di delibera di un provvedimento con votazioni di singole parti, si procede, al termine ad una votazione sul provvedimento globale.

Art. 30
RISOLUZIONI

I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'Organo su specifici argomenti.
Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme di cui agli artt. 23/29

Art. 31
PROCESSO VERBALE

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi degli assenti, se giustificati o no e l'ordine del giorno).

2. Per ogni punto all'ordine del giorno, si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e si dà conto dell'esito della votazione (deliberazione assunta a maggioranza o all'unanimità, eventuali astenuti).

3. Il verbale della seduta ha valore documentale e storico in quanto descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà dell'Organo.

4. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente, sulla base di appunti presi durante la seduta ("verbalizzazione differita"); la verbalizzazione seduta stante viene sottoscritta da tutti i membri presenti; la verbalizzazione differita dovrà essere approvata dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso, è firmata dal presidente e dal segretario.

5. La verbalizzazione seduta stante è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami e quando sia disposta sanzione disciplinare di allontanamento dalla comunità scolastica.

Art. 32
DELIBERAZIONI

La deliberazione è l'atto che contiene la volontà dell'Organo Collegiale, volontà formatasi nel momento in cui il Presidente dichiara l'esito della votazione. Alla deliberazione si perviene attraverso tre fasi: proposta, discussione e votazione. La deliberazione deve contenere:

- l'intestazione: indicazione dell'autorità che emana l'atto;
- il preambolo: il richiamo alle norme che demandano in via generale o specifica la competenza dell'Organo Collegiale;
- la motivazione: enunciazione dei motivi che hanno determinato la volontà dell'Organo;
- il dispositivo: contiene la parte precettiva del provvedimento;
- la sottoscrizione: firma del Presidente e del Segretario.

Art. 33
PUBBLICITÀ DELLE DELIBERAZIONI

Sono pubblicate le deliberazioni del Consiglio di Istituto quando non sono concernenti singole persone.

Art. 34
PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche fino a capienza dei locali.

Art. 35
PRIVACY

Nell'ambito delle sedute degli OO.CC. possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti all'O. d. G; tutti i membri sono vincolati al segreto in relazione ai dati personali trattati.

Art. 36
CONCESSIONE DEI LOCALI AGLI ESTERNI

1. A norma dell'art. 96 del D. Lgs. 297/94 e dell'art. 38 del D. I. n. 129/2018, il Consiglio di Istituto delibera in merito alla richiesta di temporanea concessione di utilizzo dei locali scolastici autorizzata dall'Ente locale e trasmessa alla scuola. Per poter procedere a delibera, il Consiglio d'Istituto dovrà riconoscere i dati identificativi del concessionario, i motivi della richiesta, i giorni e gli orari di utilizzazione.

2. L'uso dei locali scolastici viene concesso in modo temporaneo o per eventi eccezionali ad associazioni non a scopo di lucro o alle Associazioni sportive dilettantistiche e deve essere rivolto a partecipanti in età scolare. A favore della scuola per i disagi e le complicazioni derivanti dall'utilizzazione di esterni, la Concessione dovrà prevedere un'erogazione liberale sotto forma di materiali/attrezzature sportive oppure attività (es. avviamento all'attività sportiva) per gli alunni della Scuola con modalità e tempi da concordarsi, parametrata alle condizioni di utilizzo.

3. In seguito alla delibera consigliare, l'istituzione Scolastica procederà a stipulare una Convenzione con il concessionario disciplinante le modalità di utilizzo.

4. Il richiedente dovrà assumere per iscritto le responsabilità, la vigilanza, la pulizia e tutti gli oneri derivanti dall'uso stesso e previa stipulazione di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

5. In caso di inadempienza degli obblighi da parte del Concessionario, il Dirigente Scolastico recederà dalla Convenzione, dandone comunicazione al Presidente del Consiglio di Istituto e all'Ente locale.

Art. 37
Staff di istituto.

1. Nell'Istituto lo staff Tecnico è formato dal Dirigente Scolastico, DSGA, Collaboratori del DS e Fiduciari di Plesso.

2. Lo staff Scientifico-Tecnico è formato dal Dirigente Scolastico, DSGA, Collaboratori del DS, Fiduciari di Plesso e Funzioni Strumentali.

3. Lo staff collabora con il DS nel coordinamento degli OO.CC., nella gestione ordinaria e opera per il raccordo fra l'ufficio di presidenza e il Collegio dei docenti. Ai collaboratori e fiduciari di plesso spetta quanto definito nelle rispettive deleghe.

Art. 38
FUNZIONI DI SEGRETARIO DEGLI OO.CC.

1. Le funzioni di Segretario degli OO.CC. sono attribuite dal Presidente secondo le norme vigenti e comprendono:
   - verbalizzazione;
   - raccolta, diffusione e conservazione di materiale documentale e d'informazione.

2. Il Segretario verbalizzante è tenuto a riportare gli elementi di sintesi delle discussioni e delle deliberazioni collegiali contenenti presupposti e/o premesse e dispositivi; i membri dell'Organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta, precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

Art. 39
ATTRIBUZIONE INCARICO COORDINAZIONE

Le funzioni di coordinatore di classe e modulo nella scuola primaria e di coordinatore del Consiglio di classe nella scuola secondaria sono attribuite dal DS.

Art. 40
FUNZIONI COORDINATORE CLASSI/MODULI SCUOLA PRIMARIA

Il ruolo di **coordinatore di classe /modulo della scuola primaria** comprende:
- compiti di coordinamento dei docenti della classe e fra questi e gli altri organi dell'Istituto;
- elaborazione di relazioni scritte e orali relative all'andamento didattico e disciplinare della classe, secondo criteri stabiliti dalla programmazione educativa;
- raccolta, organizzazione e diffusione degli elementi istruttori necessari alla redazione delle programmazioni didattiche di classe, dei giudizi globali e di eventuali comunicazioni strutturate alle famiglie;
- partecipazione ai GLH operativi;
- nelle classi-ponte, coordinamento delle attività di continuità;
- promozione, organizzazione e cura della documentazione relativa alle uscite didattiche e alle visite guidate;
- verbalizzazione delle sedute di scrutinio.

Art. 41
FUNZIONI COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Il **Coordinatore del Consiglio di classe** nella scuola secondaria è incaricato di:
- Promuovere, coordinare e monitorare la programmazione didattica della classe;
- Assegnare i posti agli alunni, curandone la rotazione per permettere la piena socializzazione e la piena partecipazione alle attività didattiche;
- Curare i rapporti tra i Docenti per le attività interdisciplinari, le iniziative progettuali, le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- Partecipare ai GLH operativi; Curare i rapporti Scuola – Famiglia;
- Presiedere il Consiglio di Classe in caso di assenza, impedimento o delega del Capo d'Istituto.
- Riferire periodicamente al Capo d'Istituto sulle attività della Classe.

Art. 42
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO PER GLI INSEGNANTI

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
- in periodo programmati per la valutazione del servizio su richiesta di singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- per la verifica delle domande di attribuzione delle funzioni strumentali;
- ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art. 43.
COMPOSIZIONE G.L.I.

D.S., Funzione strumentale disagio, Presidente del Consiglio di Istituto, operatori della AS.L. (neuropsichiatra e assistente sociale), assessore alla pubblica istruzione, assistente sociale del Comune di Montalto, un docente per plesso.

Art. 44
COMPOSIZIONE G.L.H.O.

D.S. o Funzione strumentale disagio, docente di sostegno, genitore dell'alunno, neuropsichiatra e altri operatori ASL, coordinatore di classe o un docente non impegnato in attività di insegnamento durante lo svolgimento dell'incontro. Se compatibile con le attività didattiche, possono prendere parte all'incontro tutti i docenti della classe.

Art. 45
ASSEMBLEE DEI GENITORI.

1. Le assemblee dei genitori avvengono secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.P.R. 416/74; esse possono essere di sezione, classe, plesso, istituto.

2. Le assemblee di plesso o di istituto sono convocate dalla maggioranza dei genitori del plesso o dell'istituto; le assemblee di sezione e classe, dai rappresentanti eletti nelle consultazioni annuali.

3. Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. Gli avvisi alle famiglie possono essere inviati anche tramite la scuola, previo parere favorevole della giunta esecutiva.

4. Le assemblee si tengono fuori dell'orario di lezione; nel caso in cui si svolgano nei locali dell'istituto, la data e gli orari devono essere concordati con il DS, che può richiedere verbale della riunione.

5. L'assemblea deve darsi un regolamento che deve essere inviato, in visione, al Consiglio di Istituto, dieci giorni prima della riunione.

ORGANO DI GARANZIA

Art. 46
COMPOSIZIONE

1. È istituito, ai sensi dell'art. 5, comma 1 del DPR 249/1998 e successive integrazioni, l'organo di garanzia d'Istituto; esso è composto da:
   - il Dirigente Scolastico, con funzione di Presidente;
   - un docente designato dal Consiglio d'Istituto;
   - due genitori, eletti contestualmente con le elezioni dei membri del Consiglio d'Istituto.

2. In via transitoria, fino alle prossime elezioni del Consiglio d'Istituto, i genitori vengono eletti dalla medesima componente del Consiglio d'Istituto.

Art 47.
INCOMPATIBILITÀ

1. Per la partecipazione all'Organo di Garanzia, si individuano le seguenti incompatibilità:
   - docenti, in caso di parentela con l'alunno sanzionato, se la sanzione sia stata proposta dal docente membro o sia stata comminata da un organo collegiale di cui il docente fa parte;
   - genitore, in caso di parentela con l'alunno sanzionato o se la sanzione sia stata comminata da un organo collegiale di cui il genitore fa parte.

2, In caso di provato impedimento a partecipare alla seduta dell'Organo di Garanzia, il D.S. procederà alla nomina di membri temporanei dell'Organo di Garanzia individuandoli tra i primi non eletti.

Art. 48.
FUNZIONAMENTO

1. Alle sedute dell'organo di garanzia possono partecipare, in qualità di invitati, altri soggetti in grado di riferire ulteriori elementi di valutazione non acquisiti negli accertamenti precedenti. La partecipazione degli invitati è limitata al tempo strettamente necessario per la presentazione degli elementi di valutazione. Al di fuori di quanto sopra, nessun soggetto esterno può partecipare alla seduta dell'organo di garanzia

2. L'Organo di Garanzia resta in carica per il periodo di vigenza del Consiglio d'Istituto.

3. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico mediante lettera di convocazione.

4. Per la validità della seduta, in prima convocazione è necessaria la presenza di almeno tre membri; in seconda seduta, è sufficiente la presenza di due membri.

5. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:
a) premessa, comprendente:
- richiami normativi e regolamentari;
- valutazione dei fatti sulla base del Regolamento disciplinare;
- valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione; b)
decisione che, in relazione alla sanzione irrogata, può consistere in:
- sua conferma;
- sua modifica parziale o
totale; - suo annullamento;
- remissione al medesimo o ad altro organo irrogante per una nuova valutazione.

6. Le deliberazioni dell'organo sono riportate in apposito verbale, redatto da un membro dell'Organo di Garanzia individuato dal Presidente. Della deliberazione viene data notifica al ricorrente e a eventuali altri interessati che ne abbiano fatto motivata richiesta e la motivazione sia ritenuta valida dall'Organo medesimo.

7. La decisione dell'Organo di Garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

CAPO IV
PERSONALE

Art. 49
DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il personale docente ed ATA compreso quello a tempo determinato è tenuto a rispettare l'orario di servizio e quanto deliberato dal Consiglio di Istituto;

2. il personale assente per qualsiasi motivo è tenuto ad informare l'Ufficio di Segreteria/Presidenza entro le ore 8.00 e/o inizio turno di lavoro del primo giorno di assenza;

3. compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale sono concessi permessi brevi per motivi personali e su richiesta scritta, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e comunque per il personale docente fino ad un massimo di 2 ore (di lezione);

4. è vietato fumare in tutti i locali della scuola;

5. tutto il personale è tenuto all'osservanza delle norme contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni;

6. per quanto non definito si richiamano le circolari e le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico, il CCNL e la contrattazione integrativa di istituto.

Art. 50
SICUREZZA

1. Tutti gli operatori scolastici, al fine di adottare le misure necessarie, sono tenuti a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali fonti di rischio rilevate nei locali dell'edificio scolastico e nelle pertinenze esterne.

2. Tutto il personale è tenuto all'osservanza delle norme in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare è tenuto a prendere visione dei documenti di rilevazione dei rischi, delle disposizioni del dirigente scolastico, dei percorsi di evacuazione d'emergenza, delle note informative e della cartellonistica di sicurezza.

3. I docenti sono tenuti al corretto impiego dei dispositivi ed utensili didattici, ivi compresi i dispositivi dotati di videoterminali, ed a conformarsi alle istruzioni d'uso.

4. Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici e sono tenuti al corretto impiego dei dispositivi di lavoro e a conformarsi alle istruzioni d'uso. I materiali di pulizia devono essere custoditi correttamente ed usati secondo le indicazioni prescritte.

Art. 51
PRIVACY

1. Tutti gli operatori sono tenuti a garantire la totale riservatezza dei dati personali degli alunni, dei loro familiari e di ogni altro dato di cui vengono a conoscenza in qualità di incaricati di pubblico servizio.

2. Ogni docente è incaricato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D. L.vo 196/2003, del trattamento dei dati personali anagrafici, di profitto e sensibili, strettamente necessari all'espletamento della funzione docente, limitatamente agli alunni delle classi/sezioni assegnate.

3. Il trattamento potrà avvenire in forma cartacea e/o informatica e dovrà comprendere le misure di protezione, custodia e restrizione all'accesso previste dalle disposizioni generali e specifiche in materia di tutela dei dati personali.

4. I componenti gli OO.CC. sono tenuti alla riservatezza dei dati personali di cui vengono a conoscenza durante le sedute degli OO.CC., per lo svolgimento dei compiti propri dell'organo di appartenenza.

5. Il personale amministrativo è incaricato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 del D. L.vo 196/2003, del trattamento dei dati personali anagrafici, amministrativi e di stato giuridico strettamente necessari all'espletamento dei compiti di segreteria assegnati.
Il trattamento potrà avvenire in forma cartacea e/o informatica e dovrà comprendere le misure di protezione, custodia e restrizione all'accesso previste dalle disposizioni generali e specifiche in materia di tutela dei dati personali.

6. Nell'ambito delle attività didattiche possono essere effettuate riprese foto /audio / video di alunni, su autorizzazione dei genitori o affidatari. Tenuto conto che le predette riprese possono essere atte a rivelare la provenienza etnica degli alunni, stante il rilevante interesse pubblico costituito dalla natura didattica del trattamento, le operazioni eseguibili sono le seguenti:
- riprese foto/ audio/ video in situazioni didattiche;
- archiviazione su supporto cartaceo o digitale;
- pubblicazione su pannelli, quaderni o altri supporti esclusivamente per finalità didattiche o d'integrazione sociale.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi del D. Lvo 196/2003.

7. È sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto / video / audio di alunni o operatori scolastici, ove non siano stati preventivamente informati o non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

8. È sempre vietata la ripresa foto/ audio/ video che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

9. Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con la finalità di migliorare la tutela della salute, l'Istituto può partecipare a iniziative proposte dalle ASL o altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche, ecc., a favore degli alunni e del personale della scuola. In tale ambito l'Istituto può trattare dati sensibili afferenti allo stato di salute. In tal caso, i trattamenti dei dati sensibili consistono nella loro raccolta, registrazione su supporto cartaceo o informatico, temporanea conservazione, trasmissione ai soggetti autorizzati al trattamento finale e restituzione agli interessati.

Alcuni dei predetti trattamenti possono essere effettuati, nei locali scolastici, direttamente dal personale incaricato dei prelievi biologici o delle indagini socio- sanitarie. La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

a) informativa specifica rivolta a genitori / affidatari;
b) autorizzazione da parte degli stessi.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi del D. Lvo 196/2003.

Art. 52
DOCENTI

1. I docenti, come tutto il personale scolastico, devono tenere un comportamento e usare un linguaggio consoni alla loro funzione e all'ambiente in cui operano;
2. Le auto degli insegnanti devono essere parcheggiate all'esterno degli edifici scolastici;
3. I docenti devono essere a scuola almeno cinque minuti prima del suono della campana; accompagnano la classe in aula e al termine delle lezioni all'uscita, oltre che in tutti gli spostamenti all'interno della scuola;
4. L'insegnante della prima ora segnerà nel registro di classe gli alunni assenti e quelli giustificati, nonché le uscite anticipate. Egli, inoltre, annoterà sullo stesso le circolari e le comunicazioni interne dettate alla classe;
5. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo;
6. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe;
7. Se un genitore o delegato ritira un alunno prima del termine delle lezioni (con permesso scritto e autorizzazione del DS o delegato), il docente di classe è tenuto ad opporre sul Registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
8. Tutti i docenti devono prendere visione degli orari di inizio e termine delle lezioni e rispettarli rigorosamente;
9. L'insegnante non può allontanarsi dall'aula se non per motivi urgenti;
10. L'avvicendamento dei docenti nei cambi delle ore deve essere rapido. Quando il docente sia temporaneamente assente o debba allontanarsi dall'aula per urgenti e giustificati motivi, la sorveglianza dovrà essere affidata ai Collaboratori Scolastici;
11. I docenti non possono usare i telefoni cellulari nell'edificio scolastico durante le attività di insegnamento (comprese riunioni). Il loro uso è consentito esclusivamente fuori dell'orario di servizio;
12. Gli insegnanti sono tenuti ad applicare quanto stabilito dal Regolamento scolastico in caso di inosservanza dello stesso da parte degli alunni.
13. Devono essere tempestivamente comunicate al coordinatore della classe le situazioni di disagio che abbiano richiesto tali interventi;
14. Gli insegnanti devono scrupolosamente osservare i turni di assistenza loro assegnati, firmare nell'apposito registro; essi sono inoltre tenuti a vigilare sul comportamento di tutti gli alunni in ambito scolastico;
15. L'uso delle aule speciali (informatica, audiovisivi) avviene su prenotazione su apposito tabellone;
16. Il materiale utilizzato dagli insegnanti per attività didattiche deve essere riposto in sede dopo l'uso, a cura degli stessi docenti;
17. I docenti sono tenuti a consultare la bacheca e la cartella delle comunicazioni interne ed esterne e a firmare quanto richiesto con tempestività;
18. I compiti assegnati a casa vanno periodicamente controllati;
19. Tra i docenti del Consiglio di classe è necessaria un'intesa sia nell'assegnare i compiti a casa sia nel fissare le prove di verifica, perché gli impegni di studio siano distribuiti in modo razionale;
21. È inoltre opportuno che i docenti concordino nel Consiglio di classe le modalità per evitare agli alunni un carico eccessivo di libri da portare a scuola;
22. Gli atti amministrativi non devono essere espletati durante le ore di servizio;
23. I docenti devono rivolgersi ai Collaboratori Scolastici per ogni necessità di servizio (materiale didattico, fotocopie), evitando di incaricare gli alunni;
24. Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente; si ricorda, fra l'altro, che sui registri personali e sui verbali non è possibile:
    - -scrivere a matita;
    - -cancellare con il bianchetto;
    - -cancellare coprendo la scritta sottostante.

È possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco.

Si raccomanda di registrare anche le presenze alla refezione.

Art. 53
PERSONALE ATA.

1. Le richieste di ferie e festività soppresse devono essere presentate con almeno 3 (tre) giorni di preavviso;
2. il personale deve occupare l'Ufficio/posto loro assegnato dal DS/DSGA, non è consentito abbandonare il posto assegnato se non per momentanee esigenze di servizio (fotocopie, distribuzione circolari, permessi brevi richiesti);
3. i Collaboratori Scolastici preposti devono vigilare l'ingresso della scuola e controllare che nessun estraneo possa accedere liberamente all'interno della scuola;
4. se si presenta un tecnico/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DS/DSGA;
5. se il visitatore necessita di informazioni, se in grado il Collaboratore Scolastico provvede a fornirgliele, altrimenti contatta il DS/DSGA/Uffici Segreteria;
6. a qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venire chiesto di qualificarsi e quale è il motivo della visita;
7. i Collaboratori Scolastici sono tenuti ad informare tempestivamente il DS e/o il Responsabile di plesso di tutti i casi di indisciplina, pericolo e classi scoperte;
8. i Collaboratori Scolastici sono tenuti ad informare il preposto alla sicurezza presente in ogni plesso (fiduciario), in caso di avvisaglie di eventuali pericoli.

CAPO V

STUDENTI

Art. 54
REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA.

1. In considerazione dell'età degli alunni, le norme che seguono sono rivolte a genitori e docenti.

2. Gli alunni devono essere educati a:
   - curare la pulizia della loro persona;
   - assumere un comportamento corretto ed educato;
   - contribuire a mantenere l'ordine e la pulizia delle attrezzature e degli ambienti;
   - rivolgersi con rispetto ai compagni ed a tutto il personale della scuola;
   - risparmiare da un punto di vista energetico;
   - rispettare le norme di sicurezza;
   - assumere comportamenti alimentari corretti;
   - assumere comportamenti corretti sullo scuolabus.

3. È obbligatoria la frequenza alle lezioni secondo l'orario deliberato. In presenza di liste di attesa o di sezioni che superino il numero degli alunni indicato dalla normativa, gli alunni assenti per 30 giorni effettivi saranno depennati. Si deroga alla presente disposizione per motivi di salute e per inderogabili motivi familiari che saranno valutati dal D.S.

4. L'ingresso in ritardo può essere autorizzato dal Coordinatore di plesso, per un massimo di tre volte l'anno. Gli insegnanti prenderanno nota del numero dei ritardi effettuati, comunicando al coordinatore di plesso il raggiungimento del limite massimo. Superata detta tolleranza, per l'accesso sarà necessaria autorizzazione del DS.

5. I genitori che accompagnano gli alunni sono pregati di non soffermarsi a colloquiare con le insegnanti, a meno che non ci siano comunicazioni urgenti da trasmettere, in quanto ciò distoglie il docente dall'accoglienza
e dalla vigilanza sugli altri alunni

6. Si ricorda che l'accesso dei genitori all'interno del perimetro scolastico è consentito esclusivamente per accompagnare e riprendere gli alunni all'inizio e alla fine delle attività didattiche, per le riunioni di organi collegiali e i colloqui programmati con gli insegnanti. I genitori o le altre persone autorizzate possono accedere all'interno dell'edificio scolastico solo per il tempo strettamente necessario a svolgere tali impegni.
7. In base alla legge Regionale n°7 del 22/10/2018, trasmessa dall'URL Lazio con nota prot. U.0045282 del 7/11/2018, cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più di 5 gg. Si raccomanda comunque, in caso di malattia, di far visitare l'alunno dal medico curante, che potrà valutare o meno la necessità di certificazione (in caso di malattia infettiva) e la possibilità di rientro a scuola.

- Le assenze dovute a motivi di famiglia prevedibili devono essere comunicate per iscritto anticipatamente al Dirigente Scolastico.

8. I genitori sono tenuti ad informare il DS in caso di malattia infettiva

9. In caso di assenze superiori a cinque giorni per motivi di famiglia, il genitore ne deve dare comunicazione scritta preventiva al Dirigente Scolastico.

10. I genitori sono invitati a verificare lo stato di salute dei figli prima dell'ingresso a scuola, in modo da evitare aggravamenti durante le attività didattiche e il contagio degli altri alunni. In caso di evidente situazione di malessere (anche in assenza di febbre) saranno chiamati dalla scuola a ritirare il figlio, per il dovuto riposo e controllo medico.

11. Qualora si verifichino episodi di incontinenza urinaria durante l'orario scolastico, i genitori o i loro delegati avvertiti dalla scuola, potranno procedere al cambio di biancheria ed all'igiene personale dei propri figli all'interno di un locale messo a disposizione dalla scuola stessa, in modo da minimizzare il tempo di allontanamento dei bambini dall' attività didattica, se non rilevano che l'episodio è attribuibile ad un malessere (in tal caso, è opportuno portare i bambini a casa). Il locale sarà pulito e igienizzato dal personale ausiliario dopo ogni utilizzo.

12. Si rammenta la necessità di lasciare ai docenti un recapito telefonico SEMPRE attivo oppure a fornire più recapiti, indicandone i titolari (es. nonna, vicino di casa).

13. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni (o tutori), che devono produrre specifica certificazione medica, con compilazione di apposito modulo, che può essere ritirato presso la segreteria alunni.

14. Qualora il genitore avesse la necessità di far uscire il proprio figlio prima del termine delle lezioni, dovrà compilare l'apposito modulo e venire di persona a ritirare l'alunno.

15. In base alla normativa vigente in materia di responsabilità verso i minori, gli alunni devono essere sempre prelevati all'uscita da un adulto (genitore o delegato). In caso di ritardo, l'insegnante presente contatterà telefonicamente il genitore o suo delegato e attenderà il loro arrivo. Sarà richiesta la compilazione di un modulo attestante il ritardo e la relativa motivazione. Al verificarsi di tre ritardi, il Dirigente o suo delegato convocherà la famiglia per ammonirla dalla reiterazione dei ritardi. Al ripetersi di un altro evento, l'insegnante ne darà opportuna conoscenza al Dirigente che provvederà a segnalare agli organi competenti.

16. Il personale scolastico non esplica attività di vigilanza sugli alunni oltre la normale attività didattica. I genitori o delegati sono direttamente responsabili della vigilanza sui bambini dopo la riconsegna da parte del personale.

17. È vietato soffermarsi nell'edificio o nelle sue pertinenze esterne dopo la riconsegna dei bambini.

18. Per motivi di sicurezza e funzionalità del servizio, gli alunni che hanno richiesto servizio scuolabus per l'uscita da scuola debbono utilizzare sempre lo stesso mezzo. Essi vengono, pertanto, accompagnati regolarmente dai collaboratori scolastici allo scuolabus per l'uscita. I genitori che, occasionalmente, hanno necessità di ritirare i figli, sono pregati di farlo prima della preparazione degli alunni per lo scuolabus, compilando apposito modulo.

19. Durante gli incontri Scuola – famiglia, per motivi di sicurezza, non è ammessa la presenza di bambini nei locali e nelle pertinenze dell'edificio (cortile).

20. Il genitore che abbia la necessità di conferire al di fuori degli incontri stabiliti, può accordarsi direttamente con i docenti.

21. Dal mese di ottobre e fino al mese di maggio è obbligatorio indossare il grembiule quotidianamente, ad esclusione dei giorni in cui gli alunni effettuano attività motoria (che saranno, eventualmente, comunicati dai docenti).

22. Attività didattica:

- durante le lezioni nessun alunno può uscire dall'aula, permanere nei corridori, entrare in altre aule e recarsi ai servizi, senza il permesso dell'insegnante e senza il controllo dei collaboratori scolastici;
- le uscite durante le lezioni devono durare il tempo strettamente necessario ed essere ridotte al minimo indispensabile;
- gli alunni devono uscire uno alla volta

23. Danni e risarcimenti:

- nel caso in cui gli alunni danneggino strutture e materiale scolastico vario, i genitori sono tenuti al risarcimento del danno o, se possibile, all'acquisto.

24. Materiale in possesso degli alunni:
- l'istituto non risponde di oggetti personali e valori lasciati incustoditi nelle giacche appese agli attaccapanni e negli zaini, sotto i banchi

25. Uscite didattiche e visite guidate:
- nelle visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione, attività didattica a tutti gli effetti, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e il rispetto di tutte le norme sopra previste.

Art. 55.
Regolamento alunni scuola primaria.

1. In considerazione dell'età degli alunni, le norme che seguono sono rivolte agli alunni, ai genitori e ai docenti.

2. Gli alunni devono:
- curare la pulizia della propria persona e il decoro dell'abbigliamento;
- tenere un comportamento corretto ed educato;
- contribuire a mantenere l'ordine e la pulizia delle attrezzature e degli ambienti;
- rivolgersi con rispetto ai compagni ed a tutto il personale della scuola.

3. Diario
Ogni alunno deve essere fornito di un diario scolastico per segnare l'orario delle lezioni, per i compiti, per le giustificazioni, per i contatti scuola-famiglia; il diario deve essere tenuto con il dovuto decoro e, essendo materiale scolastico, può essere controllato dagli insegnanti.

4. Frequenza:
è obbligatoria la frequenza alle lezioni secondo l'orario deliberato.

5. Entrata:
al suono della campana, gli alunni devono entrare ordinatamente e in silenzio, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici, raggiungere la propria aula e posto.

6. Uscita
- Dopo il suono della campana, gli alunni escono dalle aule e accompagnati dagli insegnanti, raggiungono l'uscita in modo ordinato e senza correre;
- non è consentito attardarsi o permanere nell'edificio scolastico oltre l'orario di uscita;
- gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus si radunano nel piazzale e escono con il personale addetto.

In base alla normativa vigente in materia di responsabilità verso i minori, gli alunni devono essere prelevati all'uscita da un adulto (genitore o delegato).
In caso di ritardo, l'insegnante presente contatterà telefonicamente il genitore o suo delegato e attenderà il loro arrivo. Sarà richiesta la compilazione di un modulo attestante il ritardo e la relativa motivazione. Al verificarsi di tre ritardi, il Dirigente o suo delegato convocherà la famiglia per ammonirla dalla reiterazione dei ritardi. Al ripetersi di un altro evento, l'insegnante ne darà opportuna conoscenza al Dirigente che provvederà a segnalare agli organi competenti.

7. Si raccomanda la massima puntualità degli alunni all'ingresso, segno del rispetto nei confronti della Scuola, del personale e degli altri alunni. In caso di necessità di ingresso posticipato, l'alunno dovrà entrare accompagnato da un genitore o suo delegato che provvederà a compilare l'apposito modulo attestante il ritardo e la relativa motivazione. Sarà consentito l'ingresso soltanto all'inizio dell'ora successiva. L'alunno sino all'ingresso resterà sotto la vigilanza del genitore o suo delegato. Si fa presente che, nei giorni di mensa, l'entrata posticipata senza preavviso non rende possibile l'erogazione del pranzo. Si raccomanda di evitare le entrate dopo le 10:10.

8. Uscite anticipate:
- non è consentito agli alunni allontanarsi da soli dall'Istituto;
- l'uscita anticipata è autorizzata dal DS o docente delegato solo in presenza di uno dei genitori, di chi esercita la patria potestà o di persona maggiorenne delegata per iscritto dal genitore stesso.

Per effetto dell'introduzione del registro elettronico, l'uscita anticipata e l'entrata successiva debbono coincidere con il termine di una lezione oraria, a meno che lo studente non venga allontanato dalle lezioni per malore.

9. Esonero dalle lezioni pratiche di attività motoria:
- i genitori devono presentare domanda in carta semplice, indirizzata al DS, con allegato certificato medico;
- l'esonero riguarda l'attività fisica pratica.

10. Infortuni, incidenti o malesseri durante l'attività didattica:
- gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza;
- gli alunni hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'insegnante presente l'eventuale incidente o infortunio;
- in caso di incidente o infortunio, l'insegnante redige una relazione di quanto avvenuto consegnandola tempestivamente al DS;
- gli alunni devono segnalare immediatamente ogni danno ad oggetti o materiali di loro proprietà;
- i genitori debbono essere tempestivamente avvisati: per tale ragione, sono tenuti a lasciare ai docenti un recapito telefonico SEMPRE attivo oppure a fornire più recapiti, indicandone i titolari (es. nonna, vicino di casa);
- nel caso in cui l'alunno, dopo l'infortunio, sia portato al Pronto Soccorso da un membro della famiglia, eventuali certificazioni mediche debbono essere consegnate tempestivamente in Segreteria per la denuncia dell'infortunio e per eventuali rimborsi da parte della compagnia assicuratrice (in tal caso, dovranno essere consegnati a tempo debito anche copie dei documenti fiscali).

11. Assenze
- L'assenza deve essere sempre giustificata per iscritto dai genitori sul diario scolastico. Tutti i giorni di assenza vanno giustificati, anche i giorni in cui il Dirigente Scolastico ha dato comunicazioni alle famiglie dell'eventualità di sciopero da parte del personale scolastico.
- In base alla legge Regionale n°7 del 22/10/2018, trasmessa dall'URL Lazio con nota prot. U.0045282 del 7/11/2018, cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più di 5 gg. Si raccomanda comunque, in caso di malattia, di far visitare l'alunno dal medico curante, che potrà valutare o meno la necessità di certificazione (in caso di malattia infettiva) e la possibilità di rientro a scuola.
- Le assenze dovute a motivi di famiglia prevedibili devono essere comunicate per iscritto anticipatamente al Dirigente Scolastico.
- I genitori sono tenuti ad informare il DS in caso di malattia infettiva.

12. Attività didattica:
- durante le lezioni nessun alunno può uscire dall'aula, permanere nei corridoi, entrare in altre aule e recarsi ai servizi, senza il permesso dell'insegnante;
- le uscite durante le lezioni devono durare il tempo strettamente necessario ed essere ridotte al minimo indispensabile;
- gli alunni devono uscire uno alla volta;
- gli alunni non possono avvicinare persone estranee senza avvertire l'insegnante in servizio;
- non è consentito masticare gomme americane o consumare alimenti e bevande durante le lezioni;
- per evitare di interrompere le lezioni, non è consentita la consegna di materiale e/o merende durante l'orario scolastico.

Dal mese di ottobre e fino al mese di maggio è obbligatorio indossare il grembiule quotidianamente, ad esclusione dei giorni in cui gli alunni effettuano le attività in palestra.

13. Cambio insegnante:
- durante il cambio dell'insegnante, gli alunni devono rimanere al loro posto, senza disturbare né uscire nei corridoi, predisponendo il materiale per la lezione successiva.

14. Intervallo:
- durante l'intervallo, gli alunni escono dalle aule e permangono nel settore prestabilito, sotto la vigilanza degli insegnanti;
- possono recarsi ai servizi igienici per il tempo strettamente necessario;
- l'accesso ai servizi igienici è controllato dai collaboratori scolastici;
- è vietato giocare a pallone, correre, lanciare o calciare oggetti contundenti, spingere, usare linguaggi o atteggiamenti scorretti, gettare carte e contenitori per terra e fuori dalle finestre;
- carta, contenitori e residui della colazione devono essere depositati negli appositi cestini presenti in ogni aula.

15. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni (o tutori), che devono produrre specifica certificazione medica, con compilazione di apposito modulo, che può essere ritirato presso la segreteria alunni.

16. Mensa scolastica:
- gli alunni devono accedere e permanere nella sala mensa in modo ordinato e senza alzare la voce;
- devono consumare i pasti osservando norme della buona educazione a tavola, nel rispetto dei compagni, docenti e personale di mensa.

17. Locali e beni della scuola
Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto, alla conservazione e al mantenimento dell'igiene dei locali, dell'arredamento e delle attrezzature scolastiche.

18. Trasporto scolastico e mensa:
- gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale addetto ai servizi;
- sono tenuti al rispetto del mezzo di trasporto e degli arredi della mensa.

19. Biblioteca:
- i libri in prestito devono essere tenuti con cura e restituiti entro il termine stabilito senza danneggiamenti;
- in caso di danneggiamento, i genitori sono tenuti al risarcimento o acquisto del testo nuovo.

20. Danni e risarcimenti:
- nel caso in cui gli alunni danneggino strutture e materiale scolastico vario, i genitori sono tenuti al risarcimento del danno o, se possibile, all'acquisto.

21. Materiale in possesso degli alunni:
- ogni alunno deve presentarsi a scuola munito solo del materiale didattico;
- l'istituto non risponde di oggetti personali, denaro e valori lasciati incustoditi nelle giacche appese agli attaccapanni, negli zaini, sotto i banchi, nei laboratori e in palestra;
-è proibito portare tutto ciò che non è attinente all'attività didattica;
-il materiale non attinente all'attività didattica è sequestrato e riconsegnato ai genitori.

22. Sanzioni disciplinari
Agli alunni che mancano ai doveri scolastici, abitualmente negligenti, che turbano il regolare andamento delle attività didattiche, che tengono un comportamento poco responsabile e scorretto, sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari: rimprovero verbale, comunicazione scritta ai genitori.

23. Locali non adibiti alla normale didattica:
- gli alunni non possono accedere a locali non adibiti alla normale didattica.

24. Telefono, attrezzature, fotocopie:
- gli alunni non possono accedere alle aule speciali, agli uffici di segreteria, alla zona delle fotocopie;
- in casi eccezionali devono essere accompagnati dai collaboratori scolastici;
- gli alunni possono, per gravi necessità, chiedere all'insegnante di contattare la famiglia;
-gli alunni non possono usare la fotocopiatrice, né prelevare materiale e attrezzature didattiche dai luoghi dove sono conservati.

25. Partecipazione degli alunni.
- La presenza degli alunni è obbligatoria alle lezioni e a tutte le attività che si svolgono in orario scolastico (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, manifestazioni…);
- Nelle visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione, attività didattica a tutti gli effetti, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettare tutte le norme sopra previste.

Art. 56.
Statuto e Regolamento disciplinare delle Studentesse e degli Studenti di Scuola Secondaria

1. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere sempre un comportamento corretto e coerente, nel rispetto della pluralità e della diversità.

2. Gli studenti hanno diritto:
   - di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
   - alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
   - a conoscere la programmazione e definizione di obiettivi didattici generali di organizzazione della scuola, criteri di valutazione, di scelta dei libri e dei materiali didattici;
   - ad una valutazione trasparente e tempestiva, affinché si attivi un processo di autovalutazione che li responsabilizzi verso i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento;
   - di scelta tra le attività curricolari aggiuntive e facoltative nel rispetto dei loro ritmi di apprendimento e di esigenza di vita sociale;
   - gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura.
   - la scuola si impegna a garantire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; assicura, inoltre, un servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica per gli alunni e le famiglie.

3. Gli alunni devono:
   - Rispettare il Capo d'Istituto, i Docenti, il Personale della scuola e i compagni, usando un linguaggio appropriato.
   - Rispettare l'orario scolastico e frequentare regolarmente le lezioni.
   - Assolvere con regolarità agli impegni di studio.
   - Essere provvisti del materiale e degli strumenti occorrenti per le lezioni.
   - Curare la pulizia della propria persona e vestire in modo adeguato senza mettere in mostra l'intimo.
   - Osservare le norme di sicurezza e contribuire a mantenere l'ordine delle aule e delle attrezzature, per rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante immagine di qualità della vita della scuola.
   - Utilizzare le strutture, i macchinari e i sussidi didattici senza arrecare danni al patrimonio della scuola; è vietato scrivere su pareti, porte, banchi e pavimenti.
   - Non uscire dalla classe, durante le ore di lezione o al cambio dell'ora, non aggirarsi nell'edificio o sostare nei corridoi, né disturbare lo svolgimento delle lezioni nella propria o altrui classe.
   - Non correre, schiamazzare, spingere i compagni, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'Istituto per attività didattiche o nelle pause di lezione.
   - Non far circolare biglietti con linguaggio scurrile.
   - Non produrre rumori molesti con oggetti o con il corpo.
   - Non fumare negli ambienti scolastici (spazi esterni inclusi) o durante qualsiasi attività scolastica (visite o uscite di istruzione).
   - Non portare a scuola tutto ciò che non è strettamente legato alle attività scolastiche (cellulare, giochi, sigarette, fiammiferi, ecc.).

4. Sanzioni disciplinari:

- agli alunni che mancano ai doveri scolastici, abitualmente negligenti, che turbano il regolare andamento delle attività didattiche, che tengono un comportamento poco responsabile e scorretto, sono inflitte le sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento;
- i genitori sono informati della rilevazione della mancanza e del provvedimento disciplinare.
- Le sanzioni disciplinari, connesse ad un comportamento scorretto, non hanno influenza sulla valutazione delle discipline scolastiche, ma sul voto di comportamento.
- Esse si ispirano ai seguenti criteri:

° il provvedimento disciplinare ha finalità educativa e tende al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
° la responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
° in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;
° le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale dell'alunno;
° all'alunno è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

5. Impugnazioni.

Gli interventi di richiamo e le ammonizioni scritte non sono impugnabili; le sanzioni di allontanamento dalle lezioni o di esclusione dagli esami e/o dagli scrutini sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui all' articolo 47.

L’impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dal ricevimento della notifica della sanzione.
Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni. I ricorsi possono essere inoltrati da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.
Il ricorso può essere presentato anche in materia di applicazione del D.P.R. 249/98 e successive modifiche e integrazioni e del presente Regolamento.
Resta ferma la possibilità di ricorso al dirigente dell’Ufficio Scolastico Regionale ai sensi dell’art. 5, comma 3 del D.P.R. 249/1998 e successive integrazioni.
Nessuna responsabilità è posta in capo ai soggetti che, legittimamente, hanno irrogato una sanzione, anche in caso di un suo successivo annullamento o modifica.

6. I Provvedimenti Disciplinari

Tutte le annotazioni relative ai provvedimenti disciplinari verranno riportate sul registro elettronico.
I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari e la persona o l'organo competente ad erogarle sono riassunti nello schema seguente.

Mancanza	*Sanzione*	*Organo Preposto*	*Procedimento di irrogazione della sanzione*
A ❖ **Frequenza irregolare** ❖ **Mancato assolvimento dei doveri scolastici** ❖ **Scorrettezze non gravi nei confronti delle persone** ❖ **Negligenza e trascuratezza occasionale** ❖ **Violazioni non gravi al Regolamento** ❖ **Utilizzo non adeguato delle strutture e degli ambienti**	❖ **Richiamo verbale** ❖ **Comunicazione ai genitori sul libretto** ❖ **Obbligo di ripulire e risistemare quanto danneggiato (con comunicazione ai genitori)**	❖ **Docente**	❖ **Richiamo verbale** ❖ **Comunicazione ai genitori**
B ❖ **Mancanze reiterate di cui alla sezione A della presente tabella** ❖ **Assenze senza l'autorizzazione dei genitori** ❖ **Scorrettezze e/o comportamento offensivo nei confronti del personale scolastico e /o dei compagni** ❖ **Turbamento della normale attività** ❖ **Violazione lieve delle norme di sicurezza** ❖ **Contraffazione di firme e documenti scolastici** ❖ **Turpiloquio** ❖ **Violazioni al Regolamento**	❖ **Ammonizione scritta sul giornale di classe e sul libretto (previo colloquio con i soggetti coinvolti) e/o attività di natura sociale, culturale e di riflessione personale.**	**Docente**	❖ **La stessa ammonizione scritta viene registrata, per informazione alla famiglia.**
C ❖ **Mancato spegnimento del cellulare/ dispositivo elettronico**	❖ *Ammonizione scritta sul registro di classe;*	❖ **Docente**	❖ **Informazione all'alunno e alla famiglia della sanzione comminata**

❖ uso del cellulare/dispositivo elettronico	❖ *Sospensione dalle attività didattiche (le riprese video/foto lesive della privacy o della dignità dei soggetti e la loro eventuale pubblicazione su social network costituiscono un'aggravante per la sanzione);*	❖ **Il C. di C.**	**Contestazione dell'addebito e svolgimento del contraddittorio:** **- convocazione della famiglia;** **- colloquio con l'alunno alla presenza del genitore;** **- informazione alla famiglia e all'alunno della sanzione comminata** ❖
D ❖ Ammonizioni scritte reiterate (n. 3). ❖ Ammonizioni scritte reiterate (n. 4).	**Convocazione dei genitori** Allontanamento dalle lezioni per **n. 1 giorno**	❖ **Docente coordinatore.** ❖ Dirigente Scolastico, su delega del **Consiglio di classe**	❖ **Informazione ai genitori sull'andamento disciplinare** **Comunicazione scritta ai genitori**
E ❖ Ingiurie nei confronti del personale **scolastico e dei compagni** ❖ Gravi scorrettezze, comportamento **offensivo e/o pericoloso nei confronti del personale scolastico e dei compagni e per sé** ❖ Danneggiamento grave di strutture, **macchinari, arredi scolastici.** ❖ Violazione delle norme di sicurezza **reiterate o di grave pericolo**	❖ **Allontanamento dalle lezioni per uno o più giorni (inferiore a 15 giorni)** ❖ **Esclusione dalle attività che comportano rischi: visite guidate, uscite didattiche di durata superiore all'orario scolastico, ecc.** ❖ **In caso di danneggiamento, richiesta di risarcimento a chi esercita la patria potestà** ❖ **Attività di natura sociale, culturale e di riflessione personale**	❖ **Consiglio di classe** ❖ **Per garantire la tempestività del provvedimento e/o lo svolgimento sicuro delle lezioni, Dirigente Scolastico può -con provvedimento urgente- disporre l'allontanamento immediato dalla comunità scolastica o altra sanzione.**	***Contestazione dell'addebito e svolgimento del contraddittorio:*** **- telefonata immediata alla famiglia;** **- colloquio con l'alunno alla presenza del genitore;** **- informazione alla famiglia e all'alunno della sanzione comminata.**

F ❖ **Dopo tre sospensioni di durata inferiore ai 15 giorni** ❖ **Reati che violano la dignità o il rispetto della persona umana o provocano situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone** ❖ **Recidiva di reati che violano la dignità o il rispetto della persona umana o provocano situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone** ❖ **Atti di violenza grave**	❖ **Allontanamento dalle lezioni oltre i 15 giorni** ❖ **Allontanamento dalle lezioni oltre i 15 giorni** ❖ **Allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico** **Esclusione dagli scrutini finali o dagli esami di stato**	❖ **Consiglio di istituto**	***Contestazione dell'addebito e svolgimento del contraddittorio:*** **- telefonata immediata alla famiglia;** **- colloquio con l'alunno alla presenza del genitore;** **- informazione alla famiglia e all'alunno della sanzione comminata.**
G ❖ **Situazioni che necessitano del supporto dei servizi sociali** ❖ **Reati** ❖ **Atti riconducibili al cyberbullismo all'interno delle attività didattiche (viaggi d'istruzione, giochi sportivi e tutto ciò che rientra nell'orario di svolgimento delle sopra citate attività)**[12]	❖ **Segnalazione ai servizi sociali e/o alle autorità preposte** ❖ **Convocazione dei genitori per comunicazione ipotesi di reato** ❖ **Accertata l'ipotesi di reato: allontanamento dalle lezioni per uno o più giorni (inferiore a 15gg)**	❖ **Dirigente Scolastico** ❖ **Docente e Dirigente Scolastico**	❖ **Colloquio informativo con l'alunno alla presenza del genitore e del DS sulle procedure da attivare in riferimento alla legge n.71/2017 (disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo)**

12 Delibera n. 81 del Consiglio d'Istituto del 12/10/2017

Art. 57.
Regolamento alunni scuola secondaria

1. Diario:
   - ogni alunno deve essere fornito di un diario scolastico per l'orario delle lezioni e compiti;
   - il diario deve essere tenuto con il dovuto decoro e poter essere controllato dagli insegnanti in ogni momento.

2. Le giustificazioni dovranno indicare con precisione i giorni di assenza ed il loro motivo. Tutti i giorni di assenza vanno giustificati, anche i giorni in cui il Dirigente Scolastico ha dato comunicazioni alle famiglie dell'eventualità di sciopero da parte del personale scolastico.

3. Orario di frequenza:
   - è obbligatoria la frequenza alle lezioni secondo l'orario deliberato.

4. Ingressi successivi all'orario di entrata e uscite anticipate:
- l'alunno che entra a scuola dopo l'inizio dell'attività didattica, deve essere accompagnato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà (o delegato);
- l'accompagnatore dovrà giustificare il ritardo al DS o all'insegnante delegato.
- non è consentito agli alunni allontanarsi da soli dall'Istituto fino al termine dell'attività didattica;
- l'uscita anticipata è autorizzata dal DS o docente delegato solo in presenza di uno dei genitori, di chi esercita la patria potestà o di persona maggiorenne delegata dal genitore stesso;
- l'uscita anticipata e l'entrata successiva debbono coincidere con il termine di una lezione oraria, a meno che lo studente non venga allontanato dalle lezioni per malore;
- i genitori dovranno garantire la piena reperibilità: a tale scopo, debbono lasciare alla scuola i recapiti telefonici propri o di un familiare residente nel territorio.

5. Esonero dalle lezioni di educazione fisica:
- i genitori devono presentare domanda in carta semplice, indirizzata al DS, con allegato certificato medico;
- l'esonero riguarda l'attività fisica pratica, ma non la parte teorica.

6. Infortuni o incidenti durante l'attività didattica:
- gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza;
- gli alunni hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'insegnante presente l'eventuale incidente o infortunio;
- l'insegnante redige una relazione di quanto avvenuto consegnandola tempestivamente al DS.

- Nel caso in cui l'alunno, dopo l'infortunio, sia portato al Pronto Soccorso da un membro della famiglia, eventuali certificazioni mediche debbono essere consegnate tempestivamente in Segreteria per la denuncia dell'infortunio e per eventuali rimborsi da parte della compagnia assicuratrice (in tal caso, dovranno essere consegnati a tempo debito anche i documenti fiscali).

7. Assenze
- L'assenza deve essere sempre giustificata dai genitori tramite registro elettronico. Tutti i giorni di assenza vanno giustificati, anche i giorni in cui il Dirigente Scolastico ha dato comunicazioni alle famiglie dell'eventualità di sciopero da parte del personale scolastico.
- In base alla legge Regionale n°7 del 22/10/2018, trasmessa dall'URL Lazio con nota prot. U.0045282 del 7/11/2018, cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più di 5 gg. Si raccomanda comunque, in caso di malattia, di far visitare l'alunno dal medico curante, che potrà valutare o meno la necessità di certificazione (in caso di malattia infettiva) e la possibilità di rientro a scuola.
- Le assenze dovute a motivi di famiglia prevedibili devono essere comunicate per iscritto anticipatamente al Dirigente Scolastico.
- I genitori sono tenuti ad informare il DS in caso di malattia infettiva.

8. Attività didattica:

-durante le lezioni nessun alunno può uscire dall'aula, permanere nei corridori, entrare in altre aule e recarsi ai servizi, senza il permesso dell'insegnante;

- non è consentito masticare gomme americane durante le lezioni.

- gli alunni non potranno recarsi al bagno al di fuori dei tempi previsti, tranne in casi eccezionali (il nome dell'alunno sarà segnato sul registro di classe)[13]

9. Cambio di insegnante:

durante il cambio dell'insegnante, gli alunni devono rimanere al loro posto, senza disturbare ed uscire nei corridoi, predisponendo il materiale per la lezione successiva.

10. Intervallo:

tutti gli studenti utilizzeranno i due intervalli (2^ e 4^ ora di 15' ciascuno) per fare ricreazione e recarsi al bagno in autonomia, ferma restando la vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici. Nel caso in cui il docente responsabile del proprio gruppo classe ravvisi comportamenti inadeguati da parte di uno o più studenti fuori o dentro l'aula nel periodo della ricreazione, può decidere autonomamente di far rientrare in classe il gruppo per trascorrere l'intervallo in uno spazio più ristretto. Gli alunni non potranno recarsi al bagno al di fuori dei tempi previsti, tranne in casi eccezionali (il nome dell'alunno sarà segnato sul registro di classe).

- è vietato giocare a pallone, correre, lanciare o calciare oggetti contundenti, spingere, usare linguaggi o atteggiamenti scorretti, gettare carte e contenitori per terra e fuori dalle finestre;
- carta, contenitori e residui della colazione devono essere depositati negli appositi cestini presenti in ogni aula.

11. Ingresso:

- al suono della campana, gli alunni devono entrare ordinatamente e in silenzio sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e raggiungere la propria aula o posto;
- gli alunni che si recano a scuola in bicicletta, nel momento in cui entrano nel perimetro della scuola devono scendere e condurre il mezzo a mano e possono parcheggiare all'interno, nelle apposite rastrelliere.

12. Uscita:

- al suono dell'ultima campana, gli alunni escono dalle aule e accompagnati dagli insegnanti, raggiungono l'uscita in modo ordinato e senza correre;
- non è consentito attardarsi o permanere nell'edificio scolastico oltre l'orario di uscita;
- gli alunni forniti di bicicletta usciranno con il mezzo portato a mano.

In caso di ritardo, l'insegnante presente contatterà telefonicamente il genitore o suo delegato e attenderà il loro arrivo. Sarà richiesta la compilazione di un modulo attestante il ritardo e la relativa motivazione. Al verificarsi di tre ritardi, il Dirigente o suo delegato convocherà la famiglia per ammonirla dalla reiterazione dei ritardi. Al ripetersi di un altro evento, l'insegnante ne darà opportuna conoscenza al Dirigente che provvederà a segnalare agli organi competenti.

13. Locali e beni della scuola:

- tutti gli alunni sono tenuti al rispetto, alla conservazione e al mantenimento dell'igiene dei locali dell'arredamento e delle attrezzature scolastiche.

14. Trasporto scolastico e mensa:

- gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale addetto ai servizi;
- sono tenuti al rispetto del mezzo di trasporto.

15. Biblioteca:

- i libri in prestito devono essere tenuti con cura e restituiti entro il termine stabilito senza danneggiamenti;
- in caso di danneggiamento, i genitori sono tenuti al risarcimento o acquisto del testo nuovo.

16. Danni e risarcimenti:

- i genitori degli alunni che danneggiano strutture, arredi e materiale scolastico vario sono tenuti al risarcimento del danno o, se possibile, all'acquisto.

17. Materiale in possesso degli alunni:

- ogni alunno deve presentarsi a scuola munito solo del materiale didattico;
- onde evitare di interrompere le lezioni, non è consentita la consegna di materiale e/o merende durante l'orario Scolastico. *Eventuali deroghe saranno valutate dai docenti per motivi didattici*[14]
- l'Istituto non risponde di oggetti personali, denaro e valori lasciati incustoditi nelle giacche appese agli attaccapanni, negli zaini, sotto i banchi, nei laboratori e in palestra;
- è proibito portare tutto ciò che non è attinente all'attività didattica e in particolare giornali vari, carte da gioco, palloni,

[13] Delibera n° 81 del Consiglio d'Istituto del12/10/2017.
[14] *Aggiunto con delibera del Consiglio d'Istituto n. 73 del 12/09/2013.*

petardi, bombolette spray, fialette maleodoranti, sigarette, fiammiferi e accendini.
Il cellulare non può essere utilizzato nell'Istituto Scolastico, pertanto si consiglia di non portarlo: in caso di necessità l'alunno potrà ricorrere al telefono della scuola (Montalto 0766/870174, Pescia Romana 0766/830004- 0766/870134).
In ogni caso, cellulari ed altri dispositivi elettronici DEVONO RIMANERE SPENTI durante qualsiasi attività scolastica (antimeridiana, pomeridiana, pausa didattica, pausa pranzo, ecc.). In caso di squillo o di utilizzo provato, verrà segnata una ammonizione sul registro di classe.
L'utilizzo dello strumento, riprese video/foto/audio e l'eventuale diffusione attraverso sistemi di messaggistica on line e non, come pure la pubblicazione su social network, comporteranno la sospensione dalle lezioni. Durante i viaggi di istruzione e le uscite didattiche l'uso del cellulare può essere consentito dagli insegnanti accompagnatori.
In ogni caso, l'utilizzo di un dispositivo per produrre e/o postare su social foto/video/audio giudicati inopportuni o lesivi della dignità e della privacy dei soggetti coinvolti costituirà circostanza aggravante nella sanzione disciplinare.
- Tutto il materiale non attinente all'attività didattica è sequestrato e riconsegnato allo studente al termine della lezione oppure ai genitori.

18. Sala professori:
- gli alunni non possono accedere alla sala professori.

19. Telefono, attrezzature, fotocopie, uso di tecnologie informatiche:
- gli alunni non possono accedere alle aule speciali, agli uffici di segreteria, alla zona delle fotocopie;
- in casi eccezionali devono essere accompagnati dai collaboratori scolastici;
- gli alunni possono, per gravi necessità, chiedere all'insegnante di contattare la famiglia;
- l'insegnante provvede, tramite i collaboratori scolastici, ad inoltrare la richiesta al DS o suo delegato per l'autorizzazione alla telefonata;
- gli alunni non possono usare la fotocopiatrice, né prelevare materiale e attrezzature didattiche dai luoghi dove sono conservati;
- uso improprio delle tecnologie informatiche, (di qualsiasi genere) all'interno delle attività didattiche (viaggi d'istruzione, giochi sportivi e tutto ciò che rientra nell'orario di svolgimento di attività scolastiche). In riferimento alla legge n.71/2017 (*disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*) questo regolamento d'istituto recepisce le indicazioni della suddetta legge sulla prevenzione, il contrasto del cyberbullismo e la rieducazione dei minori coinvolti negli atti di cui sopra[15].

20. Patto Educativo di Corresponsabilità
Il collegio dei docenti elabora il documento da sottoporre alla firma di genitori e studenti all'inizio dell'anno scolastico. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, vengono realizzate iniziative di accoglienza dei nuovi alunni, per la presentazione e condivisione dello Statuto, del Regolamento disciplinare e del Patto

21. Farmaci

L'autorizzazione alla somministrazione o autosomministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni (o tutori), che devono produrre specifica certificazione medica, con compilazione di apposito modulo, che può essere ritirato presso la segreteria alunni.

22. Partecipazione degli alunni:

- la presenza degli alunni è obbligatoria alle lezioni, e a tutte le attività che si svolgono in orario scolastico (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, manifestazioni.);
- nelle visite guidate, nelle uscite didattiche e viaggi di istruzione, attività didattica a tutti gli effetti, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettare tutte le norme sopra previste.

23. Validità dell'anno scolastico

Ai fini della validità dell'anno scolastico, gli studenti debbono frequentare per i 3/4 dell'orario personalizzato delle lezioni. Il Consiglio di classe può ammettere l'alunno allo scrutinio sulla base delle deroghe stabilite dal Collegio dei docenti (a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa) esclusivamente per le seguenti tipologie di assenza:

a) in caso di assenza prolungata dovuta a malattia regolarmente certificata;
b) in caso di frequenza irregolare dovuta a gravi motivi familiari;
c) quando la famiglia risulta impegnata in attività circense o altre attività che richiedono uno stile di vita nomade o semi-nomade (C.M. n. 207/1986).

15 delibera del Consiglio d'Istituto n. 81 del 12/10/2017.

Capo VI

Art. 58.
CRITERI DI DISTRIBUZIONE DELLE COMUNICAZIONI AGLI ALUNNI RELATIVE AD ATTIVITÀ FORMATIVE, INIZIATIVE, EVENTI CULTURALI NEL TERRITORIO.

È vietato distribuire qualsiasi materiale estraneo alle finalità della scuola all'interno dell'edificio scolastico, né direttamente agli interessati, né al personale docente o non docente.

La scuola non è tenuta a fornire indirizzi privati del personal e degli alunni.

Sono autorizzate iniziative di enti che hanno interesse educativo per l'infanzia: Comune, Asl e Parrocchia (tramite l'insegnante di religione)[16].

Art. 59.
MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Ove se ne ravvisi la necessità, il presente regolamento può essere integrato e modificato con l'approvazione della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto. Le relative richieste possono essere avanzate:

- dal Dirigente Scolastico;
- dal Presidente del Consiglio di Istituto;
- almeno dalla metà dei componenti il Consiglio di Istituto;
- dal Collegio dei docenti;
- da almeno cinque consigli di classe (per le parti di competenza della Scuola Secondaria).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Marianna DE CARLI

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Mauro Magalotti

16 Articolo aggiunto con delibera del Consiglio d'Istituto n. 91 del 29/01/2014.