

**ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. CARDUCCI"
REGOLAMENTO GENERALE**

INDICE

PREMESSA

TITOLO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E MONOCRATICI

Articolo 1 - Organi collegiali e monocratici della scuola

Articolo 2 - Strumenti degli organi collegiali e monocratici

Il Consiglio di Istituto

Articolo 3 - Composizione - Partecipazione

Articolo 4 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Articolo 5 - Elezione del Presidente e del Vice Presidente

Articolo 6 - Attribuzioni del Presidente

Articolo 7 - Convocazione

Articolo 8 - Orario e sede della riunione

Articolo 9 - Formazione dell'ordine del giorno

Articolo 10 - Funzioni del segretario del Consiglio di Istituto

Articolo 11 - Validità delle sedute

Articolo 12 - Pubblicità delle sedute

Articolo 13 - Disciplina delle discussioni

Articolo 14 - Deliberazioni – Votazioni

Articolo 15 - Verbali e pubblicità degli atti

Articolo 16 - Decadenza – Surroga

La Giunta Esecutiva

Articolo 17 - Composizione della Giunta

Articolo 18 - Attribuzioni della Giunta esecutiva – funzionamento

Collegio dei Docenti

Articolo 19 - Composizione

Articolo 20 - Attribuzioni del Collegio dei Docenti

Articolo 21 - Convocazione

Articolo 22 - Orario e sede della riunione

Articolo 23 - Formazione dell'ordine del giorno

Articolo 24 - Validità delle sedute

Articolo 25 - Disciplina delle discussioni

Articolo 26 - Deliberazioni – Votazioni

Articolo 27 - Verbali e pubblicità degli atti

Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti

Articolo 28 - Composizione – Funzionamento

Articolo 29 - Verbali e pubblicità degli Atti

Dirigente Scolastico

Articolo 30 - Attribuzioni del Dirigente Scolastico

Assemblee di Classe/Sezione e Consigli di Interclasse/Intersezione/Consiglio di classe

Articolo 31 - Assemblee di classe/sezione: composizione e attribuzioni

Articolo 32 - Consigli di Interclasse/intersezione/classe: composizione

Articolo 33 - Consigli di Interclasse/intersezione/classe: attribuzioni

Articolo 34 - Orario e formazione dell'ordine del giorno

Articolo 35 - Validità delle sedute

Articolo 36 - Disciplina delle discussioni

Articolo 37 - Votazioni

Articolo 38 - Verbali e pubblicità degli Atti

TITOLO II - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA VITA DELLA SCUOLA

Partecipazione dei Genitori

Articolo 39 - Diritto di partecipazione

Articolo 40 - Assemblea di plesso: convocazione e svolgimento

Conferenza di Istituto

Articolo 41 - Conferenza dei rappresentanti dei genitori dell'Istituto Comprensivo

Comitato di plesso

Articolo 42 - Comitato dei genitori di plesso

TITOLO III – ISCRIZIONI A SCUOLA

Articolo 43 – Iscrizioni a scuola: procedure

Articolo 44 – Iscrizioni OnLine

Articolo 45 – Strumenti per la scelta

Articolo 46- Scuole dell'Infanzia

Articolo 47 – Anticipi

Articolo 48 – Iscrizione di minore con genitori separati

Articolo 49 – Iscritti in esubero

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Orari scolastici

Articolo 50 - Orari nelle Scuole dell'Infanzia, nelle Scuole Primarie e nella Secondaria di Primo Grado

Ingresso - Uscita da scuola degli alunni - Assenze - Ritardi

Articolo 51 - Ingresso degli alunni

Articolo 52 - Uscita degli alunni- autocertificazione uscita alunni

Articolo 53 - Attività pre e inter-scuola

Articolo 54 - Permessi per ritardi e uscite anticipate

Articolo 55 - Uscita alunni per il pranzo

Articolo 56 - Assenze – Ritardi – Giustificazioni - Allontanamenti cautelativi

Articolo 57 - Reperibilità

Articolo 58 - Cambio residenza

Vigilanza alunni

Articolo 59 - Permanenza degli alunni a scuola

Somministrazione farmaci

Articolo 60 – Somministrazione farmaci

Infortuni e problemi igienico-sanitari

Articolo 61 – Infortuni, incidenti scolastici

Articolo 62 – Problemi igienico-sanitari

Servizio mensa

Articolo 63 – Mensa e diete

Ricorrenze e festività

Articolo 64 – Ricorrenze e festività

Scuola - famiglia

Articolo 65 - Rapporti scuola-famiglia

Articolo 66 – Diritto di trasparenza nella didattica

Articolo 67 – Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Visite e viaggi di istruzione

Articolo 68 - Visite guidate-viaggi di istruzione nella Scuole dell'Infanzia, Primaria e scuola Secondaria di primo grado

Comportamento in caso di neve

Articolo 69 – Personale docente

Scioperi e assemblee sindacali

Articolo 70 – Sciopero

Articolo 71 – Assemblee sindacali

Locali e attrezzature scolastiche - Accesso - Uso - Distribuzione materiali

Articolo 72 - Accesso ai locali scolastici

Articolo 73 - Accesso pubblico e richiedenti

Articolo 74 - Distribuzione di materiali

Articolo 75 - Biblioteca/Sussidi didattici

Articolo 76 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

Laboratori multimediali

Articolo 77 – Accesso al laboratorio multimediale e attività digitali

Articolo 78 – Uso dei computer e stampanti

Articolo 79 – Utilizzo di Internet/Posta elettronica

Articolo 80 – Diritto d'autore

Articolo 81 – Strutture audiovisive

Articolo 82 – Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, ecc.)

Articolo 83. Uso dei dispositivi mobili a scuola

Divieti

Articolo 84 – Vendita diretta

Articolo 85 – Raccolta denaro

Articolo 86 - Divieto di portare a scuola cellulari e materiale similare

Articolo 87 – Divieto di fumare

Articolo 88 – Divieto di introdurre animali

Servizi erogati dall'amministrazione comunale

Articolo 89 – Competenze

Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

Articolo 90 – Accesso e sosta

Contratti esperti esterni

Articolo 91 – Finalità

Articolo 92 – Condizioni preliminari

Articolo 93 – Criteri

Articolo 94 – Limite massimo attribuibile

Articolo 95 – Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

Contratti di sponsorizzazione

Articolo 96 – Stipula dei contratti

Accettazione delle donazioni

Articolo 97 – Donazioni in denaro

Articolo 98 – Donazioni di beni mobili

Articolo 99 – Donazioni di beni immobili

Articolo 100 – Norme comuni

Tutela della privacy

Articolo 101 – Trattamento dei dati personali

Sicurezza

Articolo 102 – Norme di comportamento

Articolo 103 - Rischio ed emergenza

Regolamento di disciplina per la Scuola Secondaria di I Grado

a. Valutazione del comportamento degli studenti (l. 107/2015; d.lgs. 62/2017)

b. Sanzioni disciplinari - aspetti generali di riferimento

c. Procedimento sanzionatorio

d. Proposte di attività a favore della comunità scolastica

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 104 - Modifica del Regolamento

Articolo 105 – Rinvio

Articolo 106 – Decorrenza

PREMESSA

Il presente regolamento ha validità per gli anni scolastici 2020/2023. Il Regolamento d'Istituto è la Carta legislativa che definisce le modalità organizzative e gestionali della Scuola, secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Finalità: 1. Stabilire regole per il funzionamento generale dell'Istituto scolastico. 2. Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi nel rispetto delle vigenti norme sulla sicurezza. 3. Contribuire al conseguimento delle finalità educative e formative dell'istituzione scolastica.

Il presente regolamento è conforme alle norme del DL n.196 del '93; DL 297 del '94, DPR n.249 del 24 giugno 1998, modificato e integrato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il DPR 8 marzo 1999 n. 275, del DPR 10 ottobre 1996, n. 567, del DL n.81 del 2008; della legge 107 del 2015 e della Carta dei Servizi dell'Infanzia. (DPCM 7 GIUGNO DEL '95) È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto. Ha come riferimento:

- il D.P.R. 275/99 che istituisce l'autonomia scolastica e (art.1) definisce la scuola come ente autonomo funzionale che provvede alla definizione e alla realizzazione dell'offerta formativa e che ritiene che l'autonomia della scuola sia garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale e che si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento. Tale definizione di ente autonomo funzionale è poi confermata e sottolineata dalle modifiche Costituzionali del Titolo V della Costituzione del 2001 che all'art 117 riconosce l'autonomia scolastica;

- il D.L.165/2001 ed in particolare l'art 4 sulla separazione dei compiti d'indirizzo e controllo da quelli di gestione e dall'art 25 che affida al dirigente scolastico la responsabilità di gestione della scuola;

- il D.I. 44/2001 che definisce le modalità di costruzione del piano annuale (bilancio);

- quanto avvenuto per effetto della delegificazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici e la conseguente regolazione dello stesso in norme contrattuali;

- quanto disposto dal D.Lgs. 297/94, in merito alla istituzione e funzionamento degli organi collegiali nella Scuola dell'Infanzia e Primaria.

- Il D. Lgs n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" che ha tracciato il quadro normativo entro cui si deve attuarsi la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, le successive modifiche introdotte dal D.L. 235/2010 hanno avviato un ulteriore processo verso una P.A. moderna, digitale e sburocratizzata;

- Il D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 "Disposizioni in materia di trasparenza nella P.A. – Gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale della scuola";

- La Legge n. 107 del 13 luglio 2015, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

- La nota prot. n. 107190 del 19/12/2022 e successivi chiarimenti.

Sono previsti dei regolamenti aggiuntivi in riferimento alle singole discipline di rilevanza interna all'Istituto, quali: regolamento per ogni ordine di scuola, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali per ogni ordine di scuola (Interclasse, Intersezione, Consigli di Classe anche in orizzontale) e disposizioni generali per le attività extracurricolari dell'Istituto.

Tali regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

Il presente Regolamento è stato redatto tenendo presente l'Atto d'Indirizzo della D.S., nella tutela della salute della comunità scolastica. Nella ripresa dell'attività si terrà presente la sicurezza, "in termini di contenimento del rischio da contagio, benessere socio emotivo di studenti e lavoratori della scuola, qualità dei contesti e dei processi di apprendimento, rispetto dei diritti costituzionali alla salute e all'istruzione".

Tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione.

L'Istituto Comprensivo, "luogo di relazione ed esperienza, di formazione e di educazione mediante lo studio, di acquisizione delle conoscenze e di sviluppo della coscienza critica", nella scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado, punta alla crescita ed allo sviluppo dell'autonomia individuale e al raggiungimento di obiettivi educativi e culturali.

I rapporti all'interno della scuola sono improntati sulla pari dignità e sulla distinzione di ruoli, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione volta alla realizzazione delle finalità della scuola, ispirandosi alla Convenzione internazionale sui Diritti dell'Infanzia.

Nello spirito del "patto formativo", la Dirigente Scolastica, il personale docente, non docente, i genitori e gli stessi alunni, si impegnano a rispettare e a fare rispettare il presente Regolamento, che secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10.3, comma a, del D. Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. E' uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: la Dirigente Scolastica, gli alunni, i genitori, i docenti, il personale ATA. Gli Organi Collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esternamente alla scuola.

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione a tutta la comunità scolastica.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare a sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti.

Gli alunni hanno diritto a una formazione personale, culturale e sociale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà di apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà di insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun alunno anche attraverso percorsi individualizzati (mediante didattica per livelli, recupero, approfondimento), tesi a promuovere il successo formativo.

Ciascun alunno ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta a favorire un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. I genitori possono avere informazioni sull'andamento disciplinare e didattico dei propri figli dagli insegnanti e consultare i criteri di valutazione attraverso la documentazione presente sul sito. Nell'osservazione sistematica dell'alunno è importante non assumere rigidi criteri di tipo quantitativo, ma preferire sempre la contestualizzazione dei comportamenti rispetto alle notazioni classificatorie. I livelli raggiunti da ciascuno richiedono infatti di essere osservati più che misurati, compresi più che giudicati. Compito della scuola è quello di individuare, promuovere, sostenere e rafforzare i processi e le attività che permettono all'alunno di realizzarsi al massimo grado possibile sia in presenza che a distanza.

I singoli docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascun alunno e la correttezza dell'informazione data. La scuola promuove l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di svantaggio e assicura ambienti e strutture adeguate.

I genitori e gli alunni hanno il diritto di essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni, sulle norme che regolano la vita della scuola e su qualsiasi informazione riguardante il bambino: la conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, la programmazione didattica, i criteri di valutazione, la scelta dei libri di testo e del materiale didattico.

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno il diritto di vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale, la vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai loro bisogni. La scuola promuove iniziative atte a favorire l'integrazione e il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario, a servizi offerti dagli enti territoriali. E' fondamentale il dovere di mantenere un comportamento decoroso consono all'istituzione scolastica.

L'istituto promuove la partecipazione attiva e responsabile delle famiglie, in collaborazione con le realtà territoriali, al fine di realizzare la condivisione dei valori educativi e formativi sopra citati.

In base al DPR n. 235 del 21 novembre 2007 concernente lo "Statuto delle studentesse e degli studenti", è introdotto il "Patto educativo di Corresponsabilità" tra scuola, studenti e famiglie, al fine di rendere effettiva la piena partecipazione dei genitori.

Con questo strumento le famiglie si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, quando questi violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti". Infatti i genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola i principi educativi fondamentali per la formazione globale dei bambini e dei ragazzi.

A fronte dei diritti di cui godono gli alunni, esistono degli impegni che costituiscono elementi del Patto tra scuola e famiglia, senza i quali risulterebbe vano ogni percorso educativo; nel rispetto dei singoli ruoli all'interno dell'istituzione scolastica:

- i docenti si impegnano a scegliere i contenuti e i metodi di insegnamento atti a stimolare la motivazione all'apprendimento.
- le famiglie si impegnano a seguire il percorso formativo dei figli occupandosi della loro educazione, si impegnano a presenziare ai colloqui, regolarmente programmati e riunioni in cui si discutono problemi educativi che interessano l'intera classe.
- gli alunni hanno il diritto di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri, di essere seguiti nel proprio lavoro nel rispetto dei diversi modi e tempi di apprendimento;
- gli stessi hanno il dovere di rispettare i regolamenti, le attrezzature, i materiali, gli arredi, gli spazi di lavoro anche in ottemperanza delle normative vigenti;
- le famiglie si impegnano a seguire il percorso formativo dei figli occupandosi della loro educazione e a presenziare ai colloqui regolarmente programmati e alle riunioni in cui si discutono problemi educativi che interessano l'intera classe.

Si invitano inoltre i genitori a condividere e sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità.

TITOLO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E MONOCRATICI

Articolo 1. Organi collegiali e monocratici della scuola Sono organi della scuola:

Il Consiglio d'Istituto: esercita, ai sensi dell'art. 4 del D.L. 165/2001, le funzioni di indirizzo, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adotta gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Il Collegio dei Docenti: è organo tecnico professionale con potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituzione scolastica ed esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante.

Il Dirigente Scolastico: organo monocratico dell'Istituzione Scolastica, ai sensi dell'art. 25 del D.L. 165/2001, assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe: valuta l'andamento didattico ed educativo generale delle classi/sezioni di competenza, promuove l'incontro tra docenti e genitori e, con la sola presenza degli insegnanti, ha competenza sulla valutazione periodica e finale degli alunni.

Assemblea di Classe/Sezione: valuta l'andamento didattico ed educativo generale delle classi/sezioni di competenza, promuove l'incontro tra docenti e genitori.

Organo di garanzia:

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti, designati dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Articolo 2. Strumenti degli organi collegiali e monocratici

Sono strumenti degli organi collegiali e monocratici:

Il Piano Triennale dell'offerta Formativa (PTOF): introdotto dalla Legge 107/2015 è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che la scuola adotta nell'ambito della propria autonomia; è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi e delle scelte di gestione e amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico. Il Piano è approvato dal Consiglio d'Istituto ed è pubblicato sul sito della scuola.

Il Regolamento interno dell'Istituto: stabilisce le modalità di funzionamento della comunità scolastica e dei suoi organismi.

Il Programma Annuale (Bilancio): ai sensi dell'art. 2 del D.l. 44/2001 è il documento contabile sulla base del quale si svolge l'attività finanziaria della scuola; è predisposto dal Dirigente Scolastico e proposto dalla Giunta Esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

Delibera e indirizzo: sono gli strumenti che gli organi collegiali utilizzano per formalizzare le loro decisioni, il Consiglio di Istituto approva anche particolari delibere dette Indirizzi.

Decreto, dispositivo e determinazione: sono strumenti vincolanti ed operativi con cui il Dirigente Scolastico organizza la vita delle istituzioni scolastiche.

La relazione del Dirigente Scolastico al Consiglio d'Istituto: resoconto sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della Istituzione Scolastica.

Il Consiglio d'Istituto

Articolo 3. Composizione - Partecipazione

Il Consiglio d'Istituto è costituito, secondo l'art.8 del D. Lgs. 297/94 da 19 membri:

- otto rappresentanti dei genitori eletti sulla base di liste di candidati contrapposte;
- otto rappresentanti dei docenti (eletti in seno al Collegio dei Docenti);
- due rappresentanti del personale A.T.A.;

- il Dirigente Scolastico. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento. Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha la facoltà di fare intervenire alle riunioni, con convocazione scritta (preavviso 5 giorni) e con diritto di parola, esperti e rappresentanti di Enti e Istituzioni per specifiche loro competenze.

Articolo 4. Attribuzioni del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto svolge fondamentali funzioni deliberative o di amministrazione attiva e consultiva, deliberando sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

In particolare, come organo *attivo* il Consiglio d'Istituto:

- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base degli indirizzi definiti dal DS per le attività didattiche e organizzative della scuola;
- approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo, disponendo, altresì, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
 - adotta il Regolamento interno dell'Istituto;
- delibera sull'acquisto, il rinnovo e la conservazione di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, dotazioni librerie e materiale occorrente per le esercitazioni;
 - delibera il calendario scolastico e lo adatta alle specifiche esigenze ambientali;
- determina i criteri per la programmazione o l'attuazione delle attività para, extra e interscolastiche (attività di recupero, di sostegno, viaggi d'istruzione, visite guidate, eccetera), nonché in merito alla partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- promuove i contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - adotta le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
 - delibera in merito all'utilizzo dei locali e vani dell'Istituto da parte di soggetti esterni (art.33 D.l. 44/2001).

Il potere deliberante del Consiglio viene da esso esercitato nel rispetto delle competenze proprie degli organi collegiali operanti a livello d'Istituto. Gli atti deliberativi dell'organo sono atti definitivi impugnabili con ricorso al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato.

Come organo *consultivo* e *propulsivo* il Consiglio d'Istituto esprime:

- criteri e modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie;
- parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche corsi di recupero, corsi di sostegno, attività complementari viaggi di istruzione visite guidate;
 - criteri generali sull'assegnazione dei docenti alle classi;
 - criteri generali per la programmazione delle attività integrative;
 - criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni, e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali;
 - criteri generali sul coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse;
 - criteri inerenti alla stipula dei contratti di sponsorizzazione;
 - criteri inerenti alla stipula di contratti di locazione di immobili;
 - criteri inerenti alla stipula di contratti di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi;
 - criteri inerenti alla stipula di contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi;
- criteri inerenti alla stipula di convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - criteri inerenti ai contratti di alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche;
 - criteri inerenti alla stipula di contratti di acquisto e vendita di titoli di Stato;
 - criteri inerenti alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni;
 - criteri inerenti alla partecipazione a progetti internazionali.

Le deliberazioni in cui sono contenuti criteri hanno carattere preparatorio rispetto all'atto finale. Sono obbligatori

e, ove manchino, l'atto finale è invalido. Sono altresì vincolanti nel senso che obbligano il Dirigente Scolastico a uniformarsi ad essi. I pareri del Consiglio sono obbligatori e non vincolanti. Il Dirigente Scolastico può discostarsi dal parere obbligatorio dandone adeguata motivazione. Elegge, nel suo seno, un docente e due genitori che fanno parte del Comitato per la Valutazione dei docenti di durata triennale, ai sensi del comma 129 art.1 Legge 107/2015.

Articolo 5. Elezione del Presidente e del Vice Presidente

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto. Con le stesse modalità, e con votazione separata, viene eletto il Vice Presidente. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento. In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente presiede il Consigliere più anziano di età. La prima seduta del nuovo Consiglio d'Istituto viene convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Articolo 6. Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio d'Istituto; in particolare: convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento delle sedute:

- dichiara la validità, l'apertura, la chiusura, la sospensione e lo scioglimento della seduta;
- mette in discussione gli argomenti dell'ordine del giorno;
- regola la discussione;
- formula le questioni da porre ai voti e ne proclama l'esito;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola
- autentica con la propria firma i verbali delle sedute del Consiglio redatti dal segretario su apposito registro.

Articolo 7. Convocazione

Il Consiglio d'Istituto si riunisce, di norma, almeno quattro volte l'anno (ordinariamente ogni sessanta giorni) e obbligatoriamente per deliberare il bilancio di previsione e il conto consuntivo nei termini stabiliti dal precedente articolo 1.

Il Consiglio d'Istituto è convocato su richiesta del Presidente: per sua iniziativa, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero da almeno un terzo dei Consiglieri qualora se ne ravvisi la necessità o l'urgenza. La convocazione del Consiglio, qualora venga richiesta da almeno un terzo dei Consiglieri, deve essere fissata dal Presidente entro dieci giorni dalla data della richiesta stessa.

La convocazione del Consiglio deve avvenire tramite comunicazione scritta recante l'ora, il giorno, la sede della riunione, l'ordine del giorno, la data e la firma del Presidente.

Le convocazioni saranno inoltrate a cura dell'ufficio di segreteria dell'Istituzione scolastica ai singoli membri, tramite posta elettronica con indicato l'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della data della riunione in via ordinaria almeno 2 giorni prima della data della riunione per ragioni di motivata urgenza. Ne sarà data pubblicità tramite pubblicazione nel sito istituzionale della scuola all'Albo Pretorio digitale.

Tutta la documentazione inerente gli argomenti iscritti all'ordine del giorno viene depositata presso gli uffici di segreteria almeno quarantotto ore prima della seduta a disposizione dei Consiglieri.

Articolo 8. Orario e sede della riunione.

Le riunioni del Consiglio di Istituto devono, di norma, avere luogo in giorno feriale, in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e, comunque, tale da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi.

Il Consiglio d'Istituto ha sede, di norma, presso la Sede Centrale dell'IC. CARDUCCI, c/o la Scuola Primaria "E. De

Amicis", Via della Polveriera – MUSP 13, 67100 L'Aquila.

Articolo 9. Formazione dell'ordine del giorno.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente; gli argomenti, compresi quelli proposti dai singoli Consiglieri, debbono risultare tra quelli relativi alle competenze di cui all'art. 2 del presente Regolamento. L'ordine del giorno deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che debbono formare oggetto di discussione. Il Consiglio può tuttavia deliberare su argomenti non all'ordine del giorno con il consenso dei 2/3 dei 19 membri. In tal caso può decidere di ampliare l'ordine del giorno e prendere decisioni deliberanti su tali nuovi argomenti. Per quanto riguarda la discussione su persone è necessaria l'unanimità di tutti i componenti. Qualora per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'ordine del giorno, o venga ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto con ordine di precedenza dell'ordine del giorno della riunione successiva che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta.

Articolo 10. Funzioni del Segretario del Consiglio d'Istituto

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. In particolare il segretario:

- su invito del Presidente fa l'appello nominale dei consiglieri, annota i consiglieri presenti e assenti adiacuna seduta, nonché delle giustificazioni eventualmente trasmesse dagli assenti;
- accerta, assieme al Presidente, i voti favorevoli e quelli contrari nelle votazioni per alzata di mano o per appello nominale o per scelta segreta;
- redige il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento;
- sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

Articolo 11. Validità delle sedute

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto, in prima convocazione, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A tal fine, il Presidente fa constatare al segretario, mediante appello nominale, il numero dei consiglieri presenti. In presenza del numero legale dichiara aperta la seduta.

Mancando il numero legale il Presidente, a suo insindacabile giudizio, può prorogare di mezz'ora l'appello nel qual caso, permanendo ancora la mancanza del numero legale, dichiara la seduta sciolta e l'aggiorna ad altra data. L'aggiornamento della seduta ad altra data viene disposto con le stesse modalità ed entro gli stessi termini di cui al precedente articolo. Il numero legale deve permanere per tutta la durata della seduta.

Articolo 12. Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (il personale docente e il personale ATA in regolare servizio presso l'Istituto e i genitori degli alunni regolarmente iscritti). Il Consiglio di Istituto ammette alle sedute, previo accertamento del titolo di elettore e previa verifica della capienza ed idoneità dei locali; il Presidente del Consiglio di Istituto verifica l'identità degli uditori mediante documento di riconoscimento o per conoscenza personale. Non è ammesso il pubblico alle sedute del Consiglio di Istituto quando siano in discussione argomenti concernenti persone; qualora all'ordine del giorno figurino argomenti riguardanti persone, il Consiglio di Istituto avrà cura di porli alla fine dell'ordine di trattazione. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Presidente del Consiglio Comunale. Se il comportamento del pubblico non consente l'ordinato svolgimento dei lavori o libertà di discussione o deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. L'informazione agli aventi diritto della data e ora della seduta del Consiglio, nonché dell'ordine del giorno, avviene mediante pubblicazione

nel sito istituzionale della scuola all'Albo Pretorio digitale, della convocazione e con avviso diretto al Presidente del comitato dei genitori (nel caso in cui sia costituito).

Articolo 13. Disciplina delle discussioni

Il Consiglio d'Istituto discute e delibera in merito agli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Gli argomenti vengono discussi e deliberati secondo l'ordine stabilito dall'avviso di convocazione; è possibile modificare l'ordine del giorno. Gli argomenti compresi nell'ordine del giorno e non trattati sono portati in discussione prioritaria nella seduta successiva, previa comunicazione scritta agli assenti.

Tutti i componenti possono prendere la parola solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta; coloro che, in qualità di esperti o di persone esterne al Consiglio, fossero eventualmente invitati a titolo consultivo a norma del presente regolamento, possono prendere la parola solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta in relazione ai quali sono stati invitati.

La richiesta di prendere la parola sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno va fatta al Presidente il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste.

Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto (genitori, docenti, personale ATA), qualora fossero presenti alla seduta del Consiglio, possono chiedere la parola al Presidente, il quale ha la facoltà di concederla. Il Presidente può stabilire preventivamente, sentito il Consiglio, la durata degli interventi secondo l'importanza delle materie da trattare e secondo il numero degli iscritti a parlare.

Priorità assoluta negli interventi è consentita quando si tratta di mozione d'ordine, di questione pregiudiziale, ovvero di fatto personale (il richiamo al regolamento, o all'ordine del giorno, o alla priorità di una votazione). Il Presidente ha la facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri che divaghino o si dilunghino eccessivamente e - al fine di garantire il corretto svolgimento della seduta - può richiamare il consigliere ed eventualmente togliergli la parola.

E' possibile interrompere la discussione per presentare una mozione d'ordine. Non è consentito parlare in nome di consiglieri assenti.

I Consiglieri possono presentare al Presidente, alla Giunta, al Dirigente Scolastico interrogazioni e interpellanze scritte; il Presidente è tenuto a rispondere immediatamente o nella seduta successiva alla data dell'interpellanza stessa. Delle interrogazioni e interpellanze (e relative risposte) viene fatta menzione nel verbale. E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto. La discussione è dichiarata chiusa dal Presidente quando non vi siano altri consiglieri iscritti a parlare. Esaurita la discussione, il Presidente mette a votazione la formula deliberativa.

Articolo 14. Deliberazioni – Votazioni

Le delibere sono numerate progressivamente per la durata in carica del Consiglio, nominate e contrassegnate dalla data. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente); in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni del Consiglio di Istituto avvengono, di norma, peralzata di mano o per appello nominale. Il Consiglio può decidere, a maggioranza dei presenti e di volta in volta, quale modalità di votazione adottare. Quando si tratta di persone le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

Hanno diritto di voto solo i componenti del Consiglio. I singoli componenti, su ogni argomento, possono esprimere voto favorevole, voto contrario, oppure possono astenersi.

In sede di votazione nessuno può chiedere la parola se non per illustrare le motivazioni di voto (dichiarazione di voto da riportare nel verbale).

Articolo 15. Verbali e pubblicità degli atti

Di ogni seduta il Segretario del Consiglio d'Istituto redige un processo verbale riportando tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso gli uffici di segreteria dell'Istituzione scolastica entro sette giorni dalla seduta.

E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto, ecc. Esso viene inviato preventivamente via e-mail o letto ed approvato, di norma, dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce. Gli atti terminali deliberati in ogni seduta, saranno pubblicati nel sito istituzionale della scuola all'Albo Pretorio digitale, entro dieci giorni dalla data della seduta stessa.

Gli atti rimarranno pubblicati per un periodo di 5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di decorrenza.

La segreteria della Scuola è autorizzata a rilasciare a chiunque ne faccia richiesta sostenendo i relativi oneri, copia degli atti pubblicati.

Gli atti e le deliberazioni concernenti persone sono pubblicati nel rispetto della tutela alla riservatezza. Il Consiglio, sotto la propria responsabilità, può pubblicizzare anche all'esterno della scuola, con gli strumenti e nei modi più opportuni, l'attività svolta e le decisioni adottate.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 16. Decadenza - Surroga

I membri eletti nel Consiglio di Istituto, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati procedendo alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Le elezioni suppletive sono indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste. Il Presidente, il Vice Presidente, i membri della Giunta Esecutiva in caso di dimissioni o di decadenza, vengono surrogati mediante nuove elezioni secondo le modalità del presente Regolamento.

La Giunta Esecutiva**Articolo 17. Composizione della Giunta**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da:

- un docente
- un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario
- due genitori
- il Dirigente Scolastico (Presidente)
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)

Articolo 18. Attribuzioni della Giunta esecutiva - funzionamento

La Giunta ha facoltà di discutere e relazionare gli argomenti emersi dai vari verbali delle assemblee dei genitori a livello di classe e di scuola e dei Consigli di Interclasse, Intersezione e sugli argomenti indicati dal Presidente del Consiglio di Istituto e dai singoli componenti del Consiglio.

Essa non ha potere deliberante.

Argomenti di interesse scolastico che siano indicati da un terzo dei genitori o segnalati per iscritto da qualsiasi componente dei Consigli di Classe/ Interclasse/Intersezione entrano di diritto a far parte dell'ordine del giorno della Giunta. Le riunioni sono valide con la presenza di almeno 4 membri.

La Giunta si riunisce ogni qualvolta il Presidente ne ravvisi la necessità, o ne facciano richiesta al Presidente almeno tre dei suoi membri.

Di ogni seduta il segretario della Giunta (D.S.G.A.) redige processo verbale riportando tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate e in particolare l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni. Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Giunta e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro sette giorni dalla seduta.

Esso viene letto ed approvato, di norma, dalla Giunta all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

Collegio dei Docenti

Articolo 19. Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente in servizio nell'Istituto. E' convocato congiuntamente per le attività che riguardano complessivamente l'Istituto e, separatamente (Infanzia - Primaria-Secondaria di Primo Grado), per l'esame di specifiche problematiche inerenti a ciascun ordine scolastico: programmazione dell'azione formativa, organizzazione didattica, valutazione, adozione libri di testo, sperimentazione.

Articolo 20. Attribuzioni del Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituzione scolastica. In particolare, per quanto concerne la programmazione dell'azione educativa, il Collegio dei Docenti, sulla base degli indirizzi e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico, elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (Legge 107/2015) anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante. Inoltre:

a) formula proposte al Dirigente Scolastico per:

- la formazione e la composizione delle classi,
- la formulazione dell'orario delle lezioni,
- lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;

a) delibera il Piano Annuale delle Attività del personale docente in cui sono definiti gli impegni degli insegnanti e le eventuali attività aggiuntive;

b) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

- c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse e di Classe nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto alla scelta dei sussidi didattici;
- e) adotta o promuove ai sensi dell'art. 6 del DPR 275/99 iniziative di sperimentazione;
- f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- g) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- h) elegge, nel suo seno, due docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione dei docenti di durata triennale, ai sensi del comma 129 art.1 Legge 107/2015;
- i) programma e attua le iniziative per il sostegno e l'inclusione degli alunni portatori di handicap;
- j) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto, o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico pedagogico e di orientamento;
- k) esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli artt. 468 e 506 del D. Lgs. 297/94;
- l) esprime parere per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze (art.106 D.P.R. 309/90);
- m) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal D. Lgs. 297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- n) delibera l'attribuzione dell'insegnamento dell'Educazione Civica.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito da un docente da lui delegato. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi in dipartimenti, commissioni o gruppi di lavoro, per la definizione del Progetto di Istituto o per altre attività individuate dal Collegio stesso e previste dalla normativa vigente. Individua ai sensi del CCNL le Funzioni Strumentali e lo Staff organizzativo che riuniti in forma congiunta, formano lo Staff generale. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

Articolo 21. Convocazione.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico tramite posta elettronica con indicato l'ordine del giorno, cinque giorni prima della data fissata. In caso di urgenza, o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con avviso ai componenti almeno 48 ore prima.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato:

- su propria determinazione;
- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;

-su richiesta deliberata dal Consiglio di Istituto; in questo caso la richiesta è indirizzata al Dirigente Scolastico, sulla base di un preciso ordine del giorno. Il Dirigente Scolastico è tenuto alla convocazione entro 15 giorni.

Articolo 22. Orario e sede della riunione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni Trimestre/Quadrimestre.

Le riunioni del Collegio hanno luogo, di norma, presso la Sede Centrale dell'IC CARDUCCI, c/o la Scuola Primaria "E. De Amicis", Via della Polveriera – MUSP 13, 67100 L'Aquila, durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione, oppure in modalità online.

Articolo 23. Formazione dell'ordine del giorno

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

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

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Dirigente Scolastico. Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio (approvazione a maggioranza).

Articolo 24. Validità delle sedute

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

Articolo 25. Disciplina delle discussioni

Tutti i membri del Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interpellanze e interrogazioni (secondo quanto disposto dal presente Regolamento). Gli interventi debbono essere congruenti con l'ordine del giorno.

E' facoltà di ogni membro del Collegio far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto.

Articolo 26. Deliberazioni - Votazioni

Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno. Le votazioni avvengono:

- esprimendo parere favorevole o contrario, in presenza per alzata di mano e da remoto tramite l'utilizzo della chat;
- per scrutinio segreto, in caso di delibere concernenti persone (o su richiesta di almeno 5 membri del Collegio);

in quest'ultimo caso lo scrutinio delle schede avviene ad opera di tre scrutatori designati dal Dirigente Scolastico o sorteggiati tra i Consiglieri presenti.

Ove lo scrutinio segreto fosse necessario in una riunione tenuta da remoto, sarà utilizzato lo strumento "Google Forms Moduli".

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico, escluso il caso in cui la votazione sia segreta.

Non sono ammesse le deleghe.

Le delibere sono numerate annualmente per anno solare, nominate e contrassegnate dalla data.

Articolo 27. Verbali e pubblicità degli atti

Di ogni seduta il segretario del Collegio redige un processo verbale riportando tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate e in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, steso su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Collegio e deve essere depositato presso gli uffici di segreteria dell'Istituzione scolastica entro sette giorni dalla seduta; esso viene inviato preventivamente a tutti i membri o letto e approvato dal Collegio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce.

Gli atti terminali deliberanti di ogni seduta, saranno pubblicati nel sito istituzionale della scuola all'Albo Pretorio digitale, entro dieci giorni dalla data della seduta stessa.

Gli atti rimarranno pubblicati per un periodo di 5 anni a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di decorrenza.

La segreteria della Scuola è autorizzata a rilasciare a chiunque ne faccia richiesta sostenendo i relativi oneri, copia degli atti pubblicati. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti

Articolo 28. Composizione - Funzionamento

Presso l'I.C. "G. CARDUCCI", il Comitato per la Valutazione dei docenti della Scuola Primaria, della scuola dell'Infanzia e della Scuola secondaria di Primo Grado, ai sensi del comma 129 art.1 Legge 107/2015, è costituito da:

- Dirigente Scolastica (presidente)
- due docenti eletti dal Collegio dei Docenti
- un docente eletto dal Consiglio di Istituto

Il Comitato viene integrato dal docente che svolge le funzioni di tutor del docente neo-immesso in ruolo. Il Comitato di Valutazione dura in carica tre anni scolastici.

Le funzioni del Comitato di Valutazione possono essere così sintetizzate:

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova del personale docente
- valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. L.gs 16/4/94 n. 297, su richiesta dell'interessato
- esercita competenze per la riabilitazione del personale docente, art. 501 del D. L.gs 16/4/94 n. 297.

Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal presidente a uno dei docenti membri del comitato stesso.

Articolo 29. Verbali e pubblicità degli Atti

Di ogni seduta il segretario del Comitato redige un processo verbale riportando tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate.

Il verbale, steso su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è letto, approvato e sottoscritto dal Presidente, dal Segretario del Comitato e dai Membri, al termine di ogni seduta.

I componenti del Comitato sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L.241/90 e successive modifiche e integrazioni.

Dirigente Scolastico

Articolo 30. Attribuzioni del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle Istituzioni Scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente, ai sensi del comma 83 art.1 Legge 107/2015, può individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia, fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Pertanto il Dirigente Scolastico individua, d'intesa con il Collegio dei Docenti, i docenti Referenti di plesso di Scuola Secondaria di Primo Grado, Scuola Primaria e scuola dell'Infanzia che svolgono la funzione di staff didattico-organizzativo, nei confronti delle scuole di riferimento e, su delega del Dirigente Scolastico, presiedono i Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe. Lo Staff organizzativo e lo Staff pedagogico riuniti in forma congiunta svolgono la funzione di Staff generale dell'Istituto, funzionando da promotori delle attività didattico-organizzative; alle riunioni dello Staff di scuola può partecipare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il Dirigente Scolastico presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'Istituzione Scolastica. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto svolge, ai sensi dell'art.32 del D.l. 44/2001, l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'art.33.

Il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore o a uno dei collaboratori individuati a norma dell'art.25-bis, comma 5, del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.17.

Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del direttore. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'art.33, comma 2, lettera g, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Assemblee di Classe/Sezione e Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe

Articolo 31. Assemblee di Classe/Sezione: composizione e attribuzioni

L'assemblea dei genitori, a livello di classe/sezione, è composta da tutti i genitori della classe/sezione e dai docenti della classe/sezione.

La richiesta di convocazione dell'assemblea di classe/sezione è inoltrata al Dirigente Scolastico solo dal Rappresentante o dai Rappresentanti dei genitori rispettivamente della classe/sezione o delle classi/sezioni interessate, eletti nei Consigli di Interclasse/Intersezione/ Classe; l'assemblea non può essere chiesta pertanto, da altro genitore, né da gruppi di genitori di una stessa classe/sezione, indipendentemente dal loro numero.

La richiesta di assemblea deve contenere l'ordine del giorno e l'indicazione di chi la presiede, che diventa il responsabile dell'andamento della stessa.

L'Assemblea di classe/sezione può essere convocata anche dai Docenti, inoltrando la richiesta al Dirigente Scolastico.

In questo caso è presieduta da un insegnante della classe che è responsabile dell'andamento della stessa. All'inizio dell'anno scolastico i Docenti convocano l'assemblea per illustrare la programmazione didattica e le attività previste per la classe/sezione.

Nel corso delle assemblee i genitori non possono portare a scuola i propri figli, la cui sorveglianza e responsabilità non può ricadere sul personale A.T.A. in servizio.

Articolo 32. Consigli di Interclasse/intersezione/ Classe: composizione

Consigli di Interclasse (Scuola Primaria):

- tutti i docenti delle classi del plesso
- per ciascuna classe un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- Dirigente Scolastico (Presidente)

Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia):

- tutti i docenti delle sezioni della Scuola dell'Infanzia
- per ciascuna sezione un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti - Dirigente Scolastico (Presidente).

Consiglio di Classe (Scuola secondaria di Primo Grado):

- tutti i docenti della classe

- per ciascuna classe due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti - Dirigente Scolastico (Presidente)

Consiglio di Dipartimento:

Le riunioni del Consiglio di Interclasse, Intersezione e di Classe si possono svolgere anche per ciclo e/o per classi/sezioni parallele.

In caso di impedimento, il Dirigente Scolastico delega a presiedere il Consiglio un docente membro del Consiglio. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente del Consiglio di Interclasse/Intersezione/ Classe a uno dei docenti membri del Consiglio.

Articolo 33. Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe: attribuzioni

I Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe sono previsti all'art. 5 del D. Lgs.297/94 e hanno attribuite le seguenti competenze:

- a) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione;
- b) agevolare ed estendere il rapporto tra docenti, genitori ed alunni;
- c) realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- d) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- e) esprimere pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei Docenti;
- f) nella Scuola Primaria, il Consiglio di Interclasse esprime parere obbligatorio e vincolante sulle proposte di non ammissione, per scrutinio, di un alunno alla classe successiva; le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse con la sola presenza dei docenti;
- g) deliberare, con la sola presenza dei docenti, in caso di episodi gravi e particolari relativi al comportamento degli alunni, forme di sospensione fino a tre giorni, che di norma saranno commutate in attività o prestazioni a favore della scuola;
- h) decidono, concordando con il Comitato genitori, all'uopo precedentemente consultato, ove presente, la destinazione delle risorse reperite da ogni singolo plesso/scuola attraverso eventi, iniziative, feste. Tali risorse devono essere chiaramente identificate nel bilancio e possono essere utilizzate solo ad esclusivo e totale beneficio del plesso/scuola medesimo.
- i) nella Scuola Secondaria di Primo Grado, il Consiglio di Classe esprime parere obbligatorio e vincolante sulle proposte di non ammissione, per scrutinio, di un alunno alla classe successiva; le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse con la sola presenza dei docenti;

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse/Intersezione con la sola presenza dei docenti.

Articolo 34. Orario e formazione dell'ordine del giorno.

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe si riunisce, di norma, ogni due mesi e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità in orari non coincidenti con le lezioni.

Il mandato derivante dall'elezione non si può esercitare per delega. Se in qualsiasi momento della seduta viene a mancare il numero minimo legale dei componenti, il Presidente, su richiesta di uno dei presenti, verificato il numero dei presenti e verbalizzate le constatazioni, sospende la seduta.

L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno cinque giorni prima della riunione tramite posta elettronica con indicato l'ordine del giorno. Se si tratta di riunione straordinaria, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe viene convocato dal suo Presidente. La convocazione debitamente motivata può essere richiesta anche da almeno un terzo dei suoi componenti, al Presidente che la esamina entro 10 giorni e convoca il Consiglio nella settimana immediatamente successiva.

Articolo 35. Validità delle sedute

Le sedute dei Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe, non sono valide se non sono fisicamente presenti i componenti del Consiglio in numero corrispondente alla metà più uno di essi.

Possono essere chiamati a partecipare alle sedute a titolo consultivo e senza diritto di voto gli specialisti che lavorano abitualmente nella scuola: medico scolastico, personale A.S.L., specialisti/esperti collaboratori in attività didattiche e personale di Enti Pubblici presenti sul territorio.

Articolo 36. Disciplina delle discussioni

Tutti i Consiglieri possono prendere la parola durante le sedute. I Consiglieri possono altresì presentare mozioni, proposte, interpellanze e interrogazioni.

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri che divaghino o si dilunghino eccessivamente.

E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie affermazioni e la motivazione del proprio voto.

Articolo 37. Votazioni

Il Presidente indice le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno. Le votazioni avvengono:

- per alzata di mano;
- per scheda segreta, in caso di delibere concernenti persone
- online.

Lo scrutinio delle schede avviene ad opera di tre scrutatori designati dal Presidente o sorteggiati tra i Consiglieri presenti.

Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente, escluso il caso in cui la votazione sia segreta. Non sono ammesse le deleghe.

Articolo 38. Verbali e pubblicità degli Atti

I componenti dei Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Classe, poiché il D. Lgs. 297/94 art. 43 non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio; l'obbligo del rispetto non lede il diritto di illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le decisioni adottate. Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un processo verbale riportando tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente,

i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale, redatto su apposito registro a pagine precedentemente numerate, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio e deve essere depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica entro sette giorni dalla seduta.

Esso viene letto ed approvato dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce, oppure letto, approvato e sottoscritto al termine della seduta stessa.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla L.241/90 e successive modifiche e integrazioni.

TITOLO II PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA VITA DELLA SCUOLA Partecipazione dei Genitori

Articolo 39. Diritto di partecipazione

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici secondo le modalità previste dai successivi articoli ed in caso di emergenza in modalità online.

Le assemblee dei genitori, pur non avendo funzioni decisionali e deliberative, rappresentano una sede di confronto e di discussione. Hanno funzioni di indirizzo e di stimolo per gli organi collegiali di natura elettiva. Il Comitato dei genitori, formato dai genitori eletti come rappresentanti, si può riunire in assemblee di classe/sezione, di plesso e coordinarsi previa autorizzazione del Dirigente. (art.15 D.L. n. 297 del 16 Aprile del 1994)

Articolo 40. Assemblea di plesso: convocazione e svolgimento

L'assemblea dei genitori, a livello di plesso è composta da tutti i genitori del plesso. L'assemblea di plesso è convocata dal Presidente dell'assemblea (nel caso in cui sia stato eletto) o dai rappresentanti di classe/sezione del plesso medesimo eletti nei Consigli di Interclasse/intersezione/ Classe ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o ne facciano richiesta 1/3 dei genitori.

Per la convocazione delle assemblee i promotori dovranno indirizzare all'Istituto richiesta scritta di norma almeno 5 giorni prima della data di convocazione, indicando contestualmente l'ordine del giorno dei lavori ed il nominativo del responsabile dell'uso dei locali e del buon funzionamento dell'assemblea; in assenza di quest'ultima indicazione, si riterranno responsabili i firmatari della richiesta stessa.

La comunicazione ai genitori è a carico dei promotori e non della scuola, la quale si rende comunque disponibile a collaborare per facilitare la distribuzione.

L'avviso deve contenere anche l'ordine del giorno ed il nome del genitore che la presiede. Di ogni assemblea sarà redatto il verbale da un rappresentante dei genitori e inviata copia in visione all'Istituto. Le assemblee si svolgono fuori orario scolastico (delle lezioni/delle attività). L'assemblea può darsi un regolamento, approvato a maggioranza, per il proprio funzionamento, inviato in visione al Consiglio di Istituto. All'assemblea di plesso può essere prevista, con diritto di parola, la presenza del Dirigente Scolastico e degli insegnanti del plesso.

Conferenza di Istituto

Articolo 41. Conferenza dei rappresentanti dei genitori dell'Istituto

La conferenza dei rappresentanti dei genitori a livello di Istituto, è composta da tutti i rappresentanti dei genitori di classe/sezione dell'Istituto e dalla componente genitori eletti nel Consiglio di Istituto.

La conferenza dei genitori dell'Istituto viene convocata ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o ne facciamo richiesta 1/3 dei genitori rappresentanti o il loro presidente, se eletto.

La conferenza di Istituto dei genitori ha le seguenti funzioni:

- *propulsiva*: può essere convocata al fine di promuovere la partecipazione dei genitori alla complessiva vita scolastica dell'Istituto;
- *consultiva*: può essere convocata quando gli argomenti posti o da porre all'ordine del giorno del Consiglio di Istituto riguardino problematiche per le quali si ritiene utile acquisire, preventivamente, il parere dei genitori. In tal senso la conferenza dei genitori dell'Istituto è convocata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, con i seguenti scopi:
 - a) promuovere la reciproca comunicazione tra i rappresentanti riguardo le esperienze maturate nei Consigli di interclasse/intersezione/Classe;
 - b) organizzare dibattiti tra i genitori sui problemi generali dei bambini con specifico riferimento a quelli emersi nei Consigli di Interclasse/Intersezione, di plesso e di Commissioni affinché i genitori diano il loro attivo contributo con proposte e pareri;
 - c) analizzare problemi di natura logistica attinenti alle strutture scolastiche, situazioni di disagio comunque legate alla vita scolastica in generale (servizio mensa, pre e post-scuola, trasporti ecc.) facendosi portavoce dei genitori che segnalino particolari problemi e formulando eventuali richieste e/o proposte da sottoporre al Consiglio di Istituto.

Alla conferenza di Istituto può essere prevista, con diritto di parola, la presenza degli insegnanti dell'Istituto, del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

Per discutere su argomenti di rilevanza generale o discutere di decisioni che riguardano l'Istituto può essere promossa dal Dirigente Scolastico e/o dal Presidente del Consiglio di Istituto; quest'ultimo ne assume la presidenza. La conferenza dei genitori dell'Istituto può dotarsi di un regolamento approvato a maggioranza, per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Comitato di plesso

Articolo 42. Comitato dei genitori di plesso

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Classe possono costituire un comitato dei genitori di plesso articolabile in comitati di plesso scuola Primaria/Infanzia/Secondaria di Primo Grado.

L'iniziativa per la costituzione del comitato spetta solo ai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse di Intersezione e di Classe.

I comitati di plesso possono comprendere solo genitori (possono farne parte anche genitori non eletti nei Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Classe).

I comitati di plesso possono avere diritto di iniziativa per la convocazione dell'assemblea dei genitori (richiesta formulata da almeno la metà più uno dei componenti il comitato).

Ogni comitato di plesso può eleggere al suo interno un presidente ed un vicepresidente che presiedono i lavori del comitato stesso.

TITOLO III ISCRIZIONI A SCUOLA

Articolo 43. Iscrizioni a scuola: procedure

Le domande di iscrizione alle scuole di ogni ordine e grado devono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale e indirizzate direttamente alla scuola prescelta, secondo le disposizioni ministeriali impartite nelle circolari ministeriali pubblicate annualmente. L'iscrizione riguarda esclusivamente le classi prime delle scuole di ogni ordine e grado e le sezioni di scuola dell'infanzia. Per gli studenti delle classi successive al primo anno di corso, l'iscrizione è disposta d'ufficio dalla scuola. (Richiesta la firma di entrambi i genitori?)

Articolo 44. Iscrizioni OnLine

A partire dall'anno scolastico 2013/2014 le **iscrizioni al primo anno delle scuole primarie e secondarie di primo e di secondo grado** avvengono esclusivamente in **modalità OnLine**, secondo quanto definito dall'articolo 7, comma 28, del **Decreto Legge 95/2012 convertito in Legge 135/2012**: "A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013, le iscrizioni alle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado per gli anni scolastici successivi avvengono esclusivamente in modalità on line attraverso un apposito applicativo che il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca mette a disposizione delle scuole e delle famiglie." Le domande di iscrizione online possono essere presentate a **un solo istituto scolastico**, per evitare che una doppia opzione da parte delle famiglie possa alterare le situazioni di organico. Le famiglie possono **scegliere, in subordine, fino ad un massimo di altri due istituti** di proprio gradimento. In caso di mancato accoglimento del primo istituto, sarà cura del sistema di Iscrizioni OnLine provvedere a comunicare alla famiglia, via posta elettronica, dell'inoltro della domanda di iscrizione verso l'istituto scolastico indicato in subordine.

Le famiglie che non provvedono all'iscrizione online entro i termini previsti dalla circolare ministeriale dell'anno di riferimento, o le famiglie che optano per l'iscrizione ad una scuola privata paritaria non aderente al sistema di Istanze OnLine, potranno rivolgersi direttamente alla scuola scelta.

Articolo 45. Strumenti per la scelta

Per effettuare l'iscrizione online va innanzitutto individuata la scuola di interesse. Strumento utile in questo senso è il portale "**Scuola in Chiaro**" che raccoglie i profili di tutte le scuole italiane e visualizza informazioni che vanno dall'organizzazione del curriculum, all'organizzazione oraria, agli esiti degli studenti e ai risultati a distanza (università e mondo del lavoro).

Articolo 46. Scuole dell'Infanzia

L'iscrizione deve essere effettuata con domanda cartacea presso l'istituzione scolastica prescelta come da modello A allegato alla circolare ministeriale pubblicata annualmente. Possono essere iscritti i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, il terzo anno di età.

Articolo 47. Anticipi

Possono essere iscritti anticipatamente:

- alla **scuola dell'Infanzia**: i bambini che compiano tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata delle scuole d'infanzia è condizionata dalla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa; dalla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni; alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.
- l'inserimento dei bambini anticipatori viene disposto tenendo conto della piena autonomia nella fruizione del pasto e del controllo degli sfinteri; le insegnanti concordano in itinere con la famiglia il graduale prolungamento del tempo scolastico.

- alla **scuola primaria**: i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
- alla **scuola secondaria di primo grado**: i ragazzi che compiono undici anni di età entro il 30 aprile dell'annosuccessivo a quello di riferimento.

Articolo 48. Iscrizione di minore con genitori separati

Per l'iscrizione di minore con genitori separati e per l'esercizio della responsabilità genitoriale in caso di disaccordo tra i genitori, si applicano le disposizioni recate dalla DECRETO LEGISLATIVO 28 dicembre 2013, n. 154 art.39: "Entrambi i genitori hanno la responsabilità genitoriale che è esercitata di comune accordo tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio. In caso di contrasto su questioni di particolare importanza ciascuno dei genitori può ricorrere senza formalità al giudice indicando i provvedimenti che ritiene più idonei."

Articolo 49. Iscritti in esubero

La scuola scelta in fase di iscrizione deve stabilire una graduatoria di iscritti sulla base di regole e criteri di precedenza nell'ammissione deliberati dal Consiglio d'Istituto, da rendere pubblica, prima delle iscrizioni, con affissione all'albo e, ove possibile, con la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica. Le scuole hanno l'obbligo di acquisire al protocollo le domande presentate e di comunicare, per iscritto, agli interessati il mancato accoglimento delle stesse. In questo caso, si individua, d'intesa con la famiglia, una nuova istituzione scolastica.

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Orari scolastici

Articolo 50. Orari nelle Scuole dell'Infanzia, nelle Scuole Primarie e nella Scuola secondaria di primo grado

Gli orari di lezione nelle Scuole dell'Infanzia, nelle Scuole Primarie e nelle Scuola Secondaria di Primo Grado secondo quanto previsto dagli Ordinamenti, vengono approvati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere della Dirigente e del Collegio dei Docenti e tenuto conto del PTOF, nel rispetto delle esigenze ambientali e organizzative. I servizi di assistenza pre e/o post scolastica sono assicurati dall'Ente Locale.

Gli orari dei singoli plessi sono riportati nel PTOF.

Ingresso - Uscita da scuola degli alunni - Assenze – Ritardi

Articolo 51. Ingresso degli alunni

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio di Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del PTOF in essere. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità. Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso alle scuole primarie e la scuola secondaria di primo grado valgono le seguenti norme:

- a) gli alunni entrano nei locali scolastici nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni (suono della prima campana) nel rispetto degli orari previsti dal PTOF per ogni plesso; pertanto il personale docente dovrà trovarsi in servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; prima dei predetti orari, al mattino, potranno entrare a scuola soltanto gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico o ammessi al pre-scuola (servizi organizzati e gestiti dall'EnteLocale);
- b) gli alunni non compresi nelle due ipotesi precedenti, non potranno essere accolti anticipatamente;

c) l'ingresso nelle aule deve avvenire in modo da consentire un puntuale e regolare inizio delle lezioni; gli alunni non possono accedere alle aule senza la presenza degli insegnanti.

d) l'inizio delle lezioni è segnalato dal suono della campana (seconda).

I genitori collaborano con il personale scolastico favorendo l'esercizio dell'autonomia scolastica lasciando il proprio figlio alla porta d'ingresso della scuola. Solamente per i bambini delle classi prime della scuola Primaria e solamente per i primi giorni di scuola è consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fino all'ingresso dell'aula. Dopo l'inizio delle lezioni, gli accessi (porte e cancelli) alle scuole rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.

Nella scuola dell'infanzia i genitori accompagnano i bambini nei locali scolastici affidandoli ai docenti o ai collaboratori scolastici.

In ingresso, l'accoglienza nelle scuole dell'infanzia viene effettuata nelle aule-sezione o nelle zone comuni nel rispetto degli orari previsti dal PTOF per ogni plesso scolastico. Tali operazioni devono svolgersi in modo tale da non compromettere la vigilanza e l'assistenza dei bambini già presenti.

Durante l'orario di apertura-funzionamento delle scuole dell'infanzia gli accessi (porte e cancelli) rimangono chiusi o direttamente vigilati dal personale.

Articolo 52. Uscita degli alunni

Al termine delle lezioni, segnalato dal suono della campana, gli alunni vengono accompagnati dagli insegnanti dell'ultima ora fino all'uscita della scuola e riconsegnati ai genitori, a persone delegate dagli stessi o a chi preposto ad effettuare il servizio di scuolabus; i genitori comunicano all'inizio di ogni anno scolastico le modalità per il rientro a casa dei propri figli: ritirati personalmente dai genitori, da persone maggiorenni da essi delegati con trasporto scolastico o con uscita autonoma (Scuola Secondaria di Primo Grado).

Per le scuole dell'infanzia i bambini sono prelevati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni autorizzate da essi; dove esistente, i bambini possono rientrare a casa con trasporto scolastico. Nella scuola dell'infanzia gli alunni per i quali sia stata richiesta, all'atto della iscrizione, la frequenza al solo turno antimeridiano, usciranno sempre prelevati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni autorizzate da essi nel rispetto degli orari previsti dal PTOF.

E' fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel cortile/giardino delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola dell'infanzia, primaria e scuola secondaria di primo grado). Alla delega deve essere allegata fotocopia ben visibile di un documento di riconoscimento del delegato.

Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero anno scolastico. Soltanto in situazione di estrema emergenza si accetta la comunicazione telefonica alla segreteria del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità. All'uscita da scuola, sia per la scuola dell'infanzia, per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado, gli alunni verranno affidati al genitore o a persona maggiorenne delegata. In caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, gli insegnanti si attiveranno per rintracciare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro dell'alunno stesso. L'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante. Qualora nessuno si presenti, i docenti dovranno avvertire i Carabinieri al fine di rintracciare i genitori. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

Articolo 53. Attività pre e interscuola

Il Consiglio di Istituto esprime parere sulla disponibilità dei locali in ogni plesso scolastico, per l'organizzazione delle attività di pre e inter scuola gestite dall'Amministrazione Comunale. Gli operatori del servizio pre e inter scuola verificheranno l'accesso degli aventi diritto.

Gli alunni dovranno essere accompagnati/prelevati dai genitori nell'aula del pre/inter scuola nell'orario previsto. Coloro che, pur essendo iscritti non usufruiscono di tale servizio non avendone più la necessità, sono pregati di darne esplicita comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 54. Permessi per ritardi e uscite anticipate

Tali permessi, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti in forma scritta sul modulo a disposizione.

Per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale, un genitore, o una persona delegata, dovrà accompagnare l'alunno all'interno della scuola e compilare l'apposito modulo che sarà consegnato all'insegnante dal collaboratore che accompagnerà il bambino in classe.

Anche per quanto riguarda l'uscita anticipata, il genitore o la persona delegata, dovrà compilare l'apposito modulo da consegnare al personale ausiliario in servizio.

Non è consentito al genitore recarsi direttamente in aula e/o intrattenersi con l'insegnante.

L'uscita anticipata occasionale non sarà consentita negli ultimi 30 minuti di lezione ad eccezione di comprovati casi di emergenza e necessità.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe. Anche in caso di ritardo di pochi minuti, i genitori devono accompagnare gli alunni all'interno della scuola passando attraverso l'ingresso principale compilando l'apposito modulo, fatta eccezione per casi concordati dal Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate.

Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e per i quali è stata richiesta l'uscita in concomitanza di detto insegnamento, l'autorizzazione è rilasciata per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Per uscite anticipate sistematiche, deve essere presentata richiesta alla DS, che valuterà le motivazioni e le condizioni di fattibilità, sentiti i docenti.

Articolo 55. Uscita alunni per il pranzo

Per gli alunni delle scuole primarie e per i bambini della scuola dell'infanzia, la presenza ai pasti è da considerarsi parte del normale orario di attività scolastica, pertanto gli alunni che per particolari e comprovati motivi siano impossibilitati a fruire del servizio mensa, usciranno al termine delle lezioni antimeridiane e rientreranno per le lezioni pomeridiane dietro richiesta dei genitori (o di chi esercita la responsabilità genitoriale). Detta richiesta dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico; le autorizzazioni rilasciate dal Dirigente Scolastico saranno conservate dai docenti unitamente ai documenti di classe. Gli alunni si allontaneranno per il tempo strettamente necessario.

Articolo 56. Assenze - Ritardi

Per ciò che riguarda la Scuola Primaria e la Scuola secondaria di primo grado la presenza degli alunni è obbligatoria, salvo dispense previste dalla legge, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico.

Le insegnanti segnalano al Dirigente Scolastico eventuali significative assenze anche seriali per i provvedimenti di sua competenza.

È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sotto elencati:

1. Forte malessere comunicato al personale.
2. Eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva.
3. Episodi di autolesionismo.
4. Sospette pediculosi od altre parassitosi.
5. Sintomatologia compatibile con Covid-19:
 - Sintomi respiratori acuti (tosse e/o raffreddore) con difficoltà respiratoria;
 - Vomito, diarrea, perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa.
6. Temperatura corporea superiore a 37.5°C

I bambini con ingessatura potranno essere ammessi alla frequenza scolastica dopo che il genitore avrà presentato al Dirigente Scolastico il certificato medico attestante che il bambino può frequentare la scuola. Ogni situazione verrà valutata attentamente dal Dirigente Scolastico che potrà contrattare con la famiglia i tempi giornalieri di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che il gesso può arrecare.

Qualora un alunno rimanga assente per motivi familiari per un periodo di tempo prolungato, tale assenza andrebbe preventivamente comunicata in forma scritta. In ogni caso l'assenza va giustificata su Registro Elettronico al momento del rientro a scuola dell'alunno.

Occorre, comunque, che i genitori giustificino l'assenza della proprio/a figlio/a con una dichiarazione (sul registro elettronico o in alternativa sul diario / quaderno per la scuola primaria e scuola secondaria di primo grado).

Articolo 57. Reperibilità

I genitori degli alunni o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale sono tenuti a fornire alla scuola i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

Articolo 58. Cambio residenza

I genitori o coloro che esercitano la patria potestà sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

Vigilanza alunni

Articolo 59. Permanenza degli alunni a scuola

La vigilanza degli alunni dal momento in cui entrano nell'edificio scolastico e durante la permanenza è di competenza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività scolastiche:

- a) nelle scuole primarie e nella scuola secondaria di primo grado durante il cambio degli insegnanti che si succedono nelle classi, dovranno essere evitati momenti di "vuoto" nella vigilanza; qualora per motivi eccezionali (es. assenza di un docente, attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del coordinatore del plesso affidare gli alunni agli insegnanti in

servizio o a un collaboratore scolastico;

b) durante gli spostamenti da un'aula all'altra o per accedere ai laboratori e alla palestra, gli alunni sono accompagnati dai docenti; detti spostamenti dovranno avvenire in modo silenzioso;

c) nelle scuole primarie e nella scuola secondaria di primo grado durante l'intervallo delle lezioni segnalato dalla campana di inizio/conclusione e nel periodo ricreativo successivo al pasto, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno e/o pregiudizio a cose e persone o assembramenti.

I collaboratori scolastici collaborano con il personale insegnante nell'opera di vigilanza sia all'ingresso che all'uscita degli alunni. I collaboratori scolastici prestano opera di vigilanza in collaborazione stretta con gli insegnanti ogni volta che per motivi contingenti se ne ravvisi la necessità nel rispetto del mansionario, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali.

I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici e negli spazi comuni quali corridoi e bagni.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio. Si invitano i genitori a non portare i figli a scuola durante le assemblee di classe o durante gli incontri scuola-famiglia; i genitori che si trovasse nell'impossibilità di ottemperare sono tenuti a vigilare personalmente sui propri figli. Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto solo alla vigilanza degli edifici.

Articolo 60. Somministrazione farmaci

I farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del servizio dell'unità di competenza della ASL locale. Per la somministrazione dei farmaci a scuola si fa riferimento alla convenzione stipulata fra l'AUSL, il U.S.P., i rappresentanti degli EE.LL. e le OO.SS.

Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella convenzione.

Articolo 61. Infortuni, incidenti scolastici e problemi igienico-sanitari

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei familiari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, affidando la custodia degli altri bambini della classe ad altro insegnante o a collaboratore scolastico. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o gli stati di malessere risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

Articolo 62. Problemi igienico-sanitari

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi, ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti. I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

Servizio mensa

Articolo 63. Mensa e diete

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. Gli insegnanti presenti durante l'ora del pranzo educeranno gli alunni al rispetto delle norme riguardanti l'igiene personale (ad esempio lavarsi le mani) ed a quelle di buon comportamento a tavola.

La tabella dietetica viene elaborata dall'unità ASL di competenza in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante.

La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali. Esiste una Commissione Mensa, di cui fanno parte genitori, insegnanti e amministratori, per la quale si rimanda al PTOF di Istituto. Gli alimenti distribuiti a mensa vanno consumati in giornata non essendo la scuola dotata di adeguati frigoriferi e non possono uscire dall'edificio scolastico.

Ricorrenze e festività

Articolo 64. Ricorrenze e festività

In occasione di ricorrenze festive che vengano ricordate in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti contenenti creme, panna, cioccolato, maionese o altri tipi di farciture. Solo eccezionalmente può essere consentito portare prodotti da forno confezionati e correttamente etichettati, provenienti da esercizi pubblici. In nessun caso possono essere consumate bevande gassate all'interno delle aule.

Scuola – famiglia

Articolo 65. Rapporti scuola-famiglia

Nell'Istituto il rapporto scuola-famiglia viene assicurato mediante:

- assemblee di classe/sezione (la prima a settembre nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni, le altre in corso d'anno scolastico);
- colloqui individuali calendarizzati dalla scuola e/o richiesti dai docenti e dalle famiglie in momenti da concordare e comunque fuori dell'orario delle attività didattiche; il calendario dei ricevimenti viene comunicato alle famiglie a cura dei docenti di classe;
- sottoscrizione congiunta insegnanti/genitori del "Patto scuola-famiglia" come impegno formale di reciproca collaborazione per educare gli alunni alla convivenza civile. Tale patto è deliberato dal Consiglio di Istituto.

Articolo 66. Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Gli insegnanti del team illustreranno alla classe e alle famiglie il PTOF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di interclasse/intersezione/ di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e

adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Articolo 67. Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono inviate in lettura nella bacheca del registro elettronico ed inserite sul sito dell'Istituto. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il Regolamento di Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituto Comprensivo "G. Carducci".

Visite e viaggi di istruzione

Articolo 68. Visite guidate-viaggi di istruzione nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Scuola secondaria di primo grado: regole per l'effettuazione

1. Ogni visita o viaggio di istruzione possono essere effettuati solo se i partecipanti costituiscono una percentuale significativa degli alunni di ogni classe/sezione coinvolta o gruppo di progetto (per la scuola dell'infanzia);

2. per le visite guidate e i viaggi di istruzione, riservati agli alunni della scuola primaria, si ritiene opportuno spostarsi all'interno della provincia – regione – regione confinante (art. 5 sub 5.4 C.M. 291 14/10/'92);

3. per i bambini della scuola dell'infanzia saranno consentite, previa autorizzazione dei genitori, soltanto uscite sul territorio comunale o limitrofo;

4. le mete saranno inserite nel Piano annuale dei team e proposte ai genitori nelle sedi opportune;

5. per tutte le classi della scuola primaria dell'Istituto il viaggio di istruzione deve essere limitato alla durata di un solo giorno;

6. i docenti promotori della visita o del viaggio acquisiranno il consenso scritto dei genitori tramite apposita richiesta di autorizzazione;

7. sarà cura dei docenti promotori comunicare alle famiglie, di volta in volta, la data, l'orario, l'itinerario e le finalità dell'uscita stessa;

8. gli alunni di classe/sezione saranno accompagnati dai docenti secondo il rapporto almeno di 1/15;

9. i Consigli di interclasse/intersezione/Classe individueranno gli accompagnatori e gli eventuali sostituti prima di presentare le proposte alla Commissione preposta;

10. gli alunni diversamente abili saranno accompagnati dal docente di sostegno e/o da un docente curricolare e, se necessario, dall'assistente "ad personam" previa copertura assicurativa;

11. nei Consigli di interclasse/intersezione/Classe d'inizio anno saranno illustrate ai rappresentanti dei genitori alcune proposte.

12. il Dirigente Scolastico, dopo aver controllato la completezza dei dati ed essersi accertato della rispondenza delle iniziative ai criteri sopra citati, avvierà la procedura di gara limitatamente alle attività che richiedano l'uso di mezzi di trasporto privato;

13. la Giunta Esecutiva si incaricherà di acquisire i preventivi e produrre il prospetto comparativo delle offerte;

14. sarà compito del docente responsabile stilare una relazione finale che dovrà contenere eventuali inconvenienti verificatisi nel corso della Visita/ Viaggio;

15. a nessun titolo i genitori possono partecipare ai viaggi di istruzione e visite guidate; su proposta dei docenti e acquisito il parere favorevole del consiglio di interclasse/sezione/classe potrà essere consentita la presenza del genitore dell'alunno disabile per comprovate e specifiche motivazioni.

16. nella scuola secondaria di primo grado le classi prime e seconde potranno effettuare uscite pari ad un giorno mentre le altre classi non possono superare i cinque giorni con pernottamento. La scuola dell'infanzia effettuerà uscite didattiche giornaliere e non fuori comune.

17. per la scuola secondaria di primo grado il consiglio di classe può decidere di non far partecipare alle uscite didattiche/ viaggi d'istruzione gli alunni che non hanno mantenuto un comportamento corretto e responsabile e che hanno avuto due o più note disciplinari sul registro scolastico.

Comportamento nei viaggi d'istruzione

Riferimenti legislativi sul comportamento: art.8 comma 1,11, comma 2; D.lgs. n.59 del 2004 e successive modificazioni dell'art.2 della legge 169 del 2008

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono vera e propria attività della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche

Alunni

Attenersi al Patto Educativo di Corresponsabilità del Regolamento d'Istituto. Rispettare le regole di convivenza civile.

E' vietato allontanarsi da sole/i o a piccoli gruppi dalle/dai docenti accompagnatrici/accompagnatori. Evitare qualsiasi comportamento che possa essere di danno a se stessi o agli altri.

E' vietato portare qualsiasi oggetto pericoloso, ad esempio, bottiglie di vetro, oggetti dotati di raggio laser, oggetti contundenti

Eventuali danni a persone e cose sono a carico delle/dei responsabili

Sono tenuti a custodire personalmente oggetti di valore e somme di denaro.

L'uso del cellulare non è consentito salvo eccezioni che fanno riferimento alla nota prot. n. 107190 del 19/12/2022 e successivi chiarimenti.

Accompagnatori

Obbligo di vigilanza continua sulle/sugli alunne/i per le uscite didattiche e le visite guidate. Obbligo di vigilanza sulle/sugli alunne/i per i viaggi d'istruzione secondo gli art.2047/2048 (culpa in vigilando) del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge n 312 del 11 luglio 1980 che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

E' vietato l'uso di mezzi privati non autorizzati.

Ad ogni partenza e sosta, le/i docenti devono controllare la presenza delle/degli alunne/i dagli appositi elenchi predisposti su carta intestata dell'Istituto e vidimati dal Dirigente Scolastico.

Tutte le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'Istruzione hanno come sede di partenza e di arrivo la scuola o altra sede prestabiliti

Comportamento in caso di neve

Articolo 69 – Personale docente

Il personale che è a scuola al momento dell'emissione dell'ORDINANZA di chiusura della scuola è dispensato dal concludere il proprio orario di servizio e può uscire da scuola soltanto dopo aver regolarmente affidato gli alunni ai genitori o a persone delegate.

Si specifica che:

1. gli alunni possono essere affidati solo ai propri genitori o a persona delegata.
2. per ogni alunno che esce anticipatamente dovrà comunque essere firmato il foglio di richiesta di uscita anticipata da parte di chi lo riprende.
3. è da evitare un ritorno anticipato con il pulmino perché a casa potrebbe non esserci nessuno ad accogliere il minore.

Scioperi e assemblee sindacali

Articolo 70. Sciopero

In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza) e, inoltre:

- > invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (tale comunicazione è volontaria e non vincolante);
- > sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e li comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- > il giorno dello sciopero organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante

in servizio quel giorno, anche modificando l'orario, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico.

I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà adottare i provvedimenti più adeguati alle singole situazioni. Gli alunni verranno ritirati all'uscita, regolare o anticipata come da comunicazione alle famiglie, solo dai genitori o da persona da loro delegata secondo le modalità previste da questo regolamento. Non è garantita la continuità tra pre -scuola e servizio scolastico.

Articolo 71. Assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il registro elettronico ed il diario. Si ricorda che anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso

di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Locali e attrezzature scolastiche - Accesso - Uso - Distribuzione materiali

Articolo 72. Accesso ai locali scolastici

Durante l'orario delle attività scolastiche non è ammessa la presenza di estranei e genitori non autorizzati nei locali scolastici, ad esclusione dei casi in cui un genitore (o un suo delegato) debba ritirare anticipatamente l'alunno. I genitori degli alunni dell'Istituto accompagnano i figli fino all'ingresso della scuola; non possono, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico, accedere alle aule scolastiche durante le ore di lezione al fine di non turbare il normale svolgimento dell'attività didattica. L'entrata nelle aule durante l'orario delle lezioni è consentita solo nei casi eccezionali. In caso di estrema necessità, ai genitori o chi per loro delegato, è permesso, in caso di dimenticanza, far recapitare in classe durante l'orario scolastico oggetti personali, materiali didattici o merende solo ed esclusivamente tramite i collaboratori scolastici che provvederanno al ritiro ed alla consegna.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo degli Organi Collegiali per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di Direzione e Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo, esposto nell'atrio della scuola. I signori rappresentanti ed agenti commerciali di libri e comunque persone estranee alla scuola non possono accedere ai locali scolastici salvo dietro specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico. Dopo l'entrata, verranno chiusi i cancelli e tutte le porte di accesso agli edifici scolastici, tranne quelle dove presta normale servizio di vigilanza il personale ausiliario addetto alla scuola.

Articolo 73. Accesso pubblico e richiedenti

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici secondo un orario che deve essere stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico e affisso nei vari plessi e può conferire con il Dirigente Scolastico previo appuntamento.

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extra scolastico, ad enti, associazioni e privati, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio di Istituto, può autorizzare l'utilizzo in orario extrascolastico degli edifici e delle strutture richieste formalmente da una o più componenti scolastici (personale docente, personale ATA, genitori). Di tale autorizzazione il Dirigente Scolastico darà immediata comunicazione al presidente del Consiglio di Istituto.

Articolo 74. Distribuzione di materiali

Nessun materiale pubblicitario, informativo o simile, può essere distribuito agli alunni delle scuole dell'Istituto, tranne il materiale dell'Istituto e degli Enti Locali, che comunque deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Articolo 75. Biblioteca/Sussidi didattici

Per l'utilizzazione da parte dei docenti e degli alunni delle dotazioni librerie, dei sussidi e del materiale didattico disponibile in ognuna delle sedi scolastiche dell'Istituto, si curerà il sistema di prestito e la consultazione, verificando al termine di ogni anno scolastico l'avvenuta restituzione di tutti i volumi e dei sussidi didattici. In caso di smarrimento danneggiamento di un volume o di sussidi didattici, gli stessi devono essere sostituiti; gli oneri sono conseguentemente a carico della persona che li ha ricevuti in prestito:

- a) attraverso il versamento nel conto corrente della scuola di una cifra equivalente al prezzo di listino in

vigore al momento;

b) attraverso la sostituzione con un nuovo e uguale volume o del materiale o strutture laboratoriali. Gli orari di accesso alle biblioteche, alle strutture laboratoriali o ai materiali, da parte delle classi, vengono stabiliti annualmente nel PTOF.

Gli alunni possono aver accesso alla Biblioteca Multimediale (MLOL) previa richiesta delle credenziali in Segreteria.

Articolo 76. Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

I docenti provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Laboratori multimediali

Articolo 77. Accesso al laboratorio multimediale e attività digitali

Le attività digitali si inseriscono in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuove l'autonomia e il senso di responsabilità degli alunni e garantisce un'offerta formativa nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Indicazioni Nazionali per i diversi percorsi di studio, la Raccomandazione del Consiglio UE sulle competenze chiave (2006 e 2018), le Linee guida per l'Educazione Civica e degli obiettivi specifici di apprendimento e le competenze individuate nel Curricolo Verticale d'Istituto.

L'accesso al laboratorio e l'uso dei pc sono riservati agli alunni e agli insegnanti; altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il responsabile. Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali, didattici ed educativi.

Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un insegnante. Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato a livello di plesso. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe è possibile prenotarne l'uso secondo le modalità concordate a livello di plesso. Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano necessità di usare i computer durante l'orario assegnato a una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni o potranno utilizzare postazioni alternative eventualmente presenti nelle singole scuole (biblioteca o aula insegnanti).

Le attrezzature digitali ed il materiale STEM acquisiti tramite PON, PNSD, PNRR saranno utilizzati per: favorire

- il coinvolgimento attivo degli studenti, i legami cooperativi e lo "star bene a scuola"
- i rapporti con le famiglie e con il territorio nel rispetto della privacy e della salute;
- rinsaldare il valore della continuità prevedendo momenti di crescita in verticale tramite attività online tra più classi dei diversi ordini, tra classi parallele di plessi differenti del nostro istituto o l'interconnettività delle aule con gli altri spazi di apprendimento;
 - gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
 - la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
 - lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
 - il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale, visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- rispondere alle esigenze dettate da Bisogni Educativi Speciali (disabilità, disturbi specifici

dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.);

- favorire l'uso dei libri digitali su dispositivi personali degli alunni con metodologia BYOD (Bring your own device) per la quale si rimanda al Patto di Corresponsabilità (cfr. 2.16). I dispositivi personali devono essere utilizzati offline nei tempi e nei modi concordati tra famiglie e docenti. I libri digitali devono essere già presenti nel device. La scuola declina ogni responsabilità in caso di eventuali danni, furti o smarrimento;
- favorire l'utilizzo delle risorse digitali fisiche e virtuali presenti nella nostra scuola in seguito alla realizzazione di progetti PON, PNSD e PNRR.

Non è consentito il comodato d'uso

– Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali / REGOLAMENTO

Per l'utilizzo degli strumenti digitali si rimanda al regolamento per l'uso delle attrezzature dei singoli plessi ed al regolamento per l'uso della biblioteca digitale (PUA "I.C. Carducci").

L'utilizzo di telefoni cellulari e dispositivi analoghi, in tutti gli ordini e gradi del nostro Istituto, risulta imprescindibile qualora si presentassero comprovati motivi di salute documentati; le indicate tecnologie devono richiamare le finalità inclusive comprese quelle medico sanitarie come nella nota sopracitata.

– Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dalla Dirigente Scolastica quali incaricati del trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Gli alunni e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto per gli alunni e le loro famiglie, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo delle piattaforme ed accettano la Netiquette ovvero l'insieme di regole che disciplinano il comportamento degli alunni in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- c) Sottoscrivono il Patto educativo di Corresponsabilità (cfr. 2.16) che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Articolo 78. Uso dei computer e stampanti

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

- a. Accendere e spegnere correttamente i computer.
- b. Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd - rom sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio (FS multimedialità oppure Animatore Digitale).
- c. Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...).
- d. Segnalare eventuali malfunzionamenti al referente di laboratorio e/o annotare sull'apposito registro.
- e. Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.

- f. Memorizzare i propri file nella cartella Documenti. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile.
- g. Onde evitare perdite di dati si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su cd-rom).
- h. Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata tempestivamente dal responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un pc nel corso dell'anno scolastico, il responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.
- i. Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio.
- j. Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni.
- k. L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti, seguendo le apposite istruzioni fornite dal responsabile. Ogni utente deve provvedere direttamente alla carta. Occorre fare molta attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici e preventivamente segnalata e concordata con i responsabili del laboratorio.

Articolo 79. Utilizzo di Internet/Posta elettronica

L'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante. L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione. Le referenti di laboratorio avranno cura di impostare come pagina iniziale la home page del sito della scuola e di segnalare l'accesso alunno tramite la sezione "studente".

E' consentito, a scopo didattico, l'utilizzo delle risorse della piattaforma istituzionale nonché della Biblioteca Digitale.

L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante. Gli insegnanti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali.

Per la natura di questo strumento di comunicazione e per il suo specifico utilizzo all'interno della scuola non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi.

ATTENZIONE: per motivi di sicurezza nelle scuole vengono adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte.

Le regole stabilite per i laboratori informatici delle scuole sono valide anche per le singole postazioni presenti nell'Istituto. Il responsabile del laboratorio e il referente di Istituto sono a disposizione per qualsiasi esigenza di chiarimento e supporto.

Articolo 80. Diritto d'autore

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

Articolo 81. Strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione degli audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Articolo 82. Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato di segreteria provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli.

Articolo 83. Uso dei dispositivi mobili a scuola**DECALOGO DEVICE BYOD*****a. Ogni novità comporta cambiamenti***

Ogni cambiamento deve servire per migliorare l'apprendimento e il benessere delle studentesse e degli studenti e più in generale dell'intera comunità scolastica.

b. I cambiamenti non vanno rifiutati, ma compresi e utilizzati per il raggiungimento dei propri scopi

Bisogna insegnare a usare bene e integrare nella didattica quotidiana i dispositivi, anche attraverso una loro regolamentazione. Proibire l'uso dei dispositivi a scuola non è la soluzione.

A questo proposito ogni scuola adotta una Politica di Uso Accettabile (PUA) delle tecnologie digitali:

(PUA IC CARDUCCI) UTILIZZO DEI DISPOSITIVI PORTATILI

Nel presente regolamento nella dicitura "tablet" sono inclusi anche i seguenti dispositivi: netbook tradizionali/netbook convertibili/tablet Android e Apple - Ebook reader.

L'uso del tablet e degli altri dispositivi è concordato con ogni singolo docente e utilizzato secondo le modalità indicate dal docente stesso e coerenti con il regolamento.

- A scuola i tablet devono essere utilizzati esclusivamente in modalità *Off-Line* e senza la SIM Card, solo per la lettura e la consultazione degli e-book preventivamente scaricati a casa secondo le indicazioni degli insegnanti.

Non sarà consentito effettuare il download dei libri a scuola.

- In classe il tablet rimane normalmente spento e va acceso e utilizzato secondo le indicazioni dei docenti.

- Lo studente, **a casa**, deve mettere in carica il tablet in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

- Il dispositivo e le eventuali memorie USB non devono contenere giochi (a meno che non siano già presenti sul sistema operativo) in quanto il tablet deve essere utilizzato **esclusivamente a scopo didattico**.

- I tablet non devono essere usati fuori dalle aule e fuori dall'orario di studio.

- È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e della funzione di registrazione audio/video se non consentito dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy.

- I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente, comprese le navigazioni web e altri archivi, per appurarne la tipologia. Potranno altresì procedere alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza e/o inadeguati al corretto utilizzo dello strumento. Nel caso di infrazioni i docenti provvederanno al ritiro immediato del tablet, che verrà consegnato in Segreteria e restituito **solo ai genitori** secondo l'orario di ricevimento.

- L'alunno è **personalmente responsabile del proprio dispositivo**, del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati da/a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del tablet.

- Il tablet non va prestato né ai compagni della classe né ai compagni di altre classi.
- Durante i cambi d'ora e gli intervalli il tablet deve essere conservato con cura dentro gli zaini e non va lasciato incustodito sopra i banchi al fine di evitarne danneggiamenti anche accidentali.
- Lo studente dovrà avere cura del proprio tablet adottando tutte le necessarie cautele, sia in classe sia fuori, qualora si rendesse necessario portarlo con sé. **La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti o sottrazioni.**

c. La scuola promuove le condizioni strutturali per l'uso delle tecnologie digitali

Fornisce, per quanto possibile, i necessari servizi e l'indispensabile connettività, favorendo un uso responsabile dei dispositivi personali (BYOD). Le tecnologie digitali sono uno dei modi per sostenere il rinnovamento della scuola.

d. La scuola accoglie e promuove lo sviluppo del digitale nella didattica

La presenza delle tecnologie digitali costituisce una sfida e un'opportunità per la didattica e per la cultura scolastica. Dirigenti e insegnanti attivi in questi campi sono il motore dell'innovazione. Occorre coinvolgere l'intera comunità scolastica anche attraverso la formazione e lo sviluppo professionale.

e. I dispositivi devono essere un mezzo, non un fine

È la didattica che guida l'uso competente e responsabile dei dispositivi. Non basta sviluppare le abilità tecniche, ma occorre sostenere lo sviluppo di una capacità critica e creativa.

f. L'uso dei dispositivi promuove l'autonomia delle studentesse e degli studenti

È in atto una graduale transizione verso situazioni di apprendimento che valorizzano lo spirito d'iniziativa e la responsabilità di studentesse e gli studenti. Bisogna sostenere un approccio consapevole al digitale nonché la capacità d'uso critico delle fonti di informazione, anche in vista di un apprendimento lungo tutto l'arco della vita.

g. Il digitale nella didattica è una scelta: sta ai docenti introdurla e condurla in classe

L'uso dei dispositivi in aula, siano essi analogici o digitali, è promosso dai docenti, nei modi e nei tempi che ritengono più opportuni.

h. Il digitale trasforma gli ambienti di apprendimento:

Le possibilità di apprendere sono ampliate, sia per la frequentazione di ambienti digitali e condivisi, sia per l'accesso alle informazioni, e grazie alla connessione continua con la classe. Occorre regolamentare le modalità e i tempi dell'uso e del non uso, anche per imparare a riconoscere e a mantenere separate le dimensioni del privato e del pubblico.

i. Rafforzare la comunità scolastica e l'alleanza educativa con le famiglie

È necessario che l'alleanza educativa tra scuola e famiglia si estenda alle questioni relative all'uso dei dispositivi personali. Le tecnologie digitali devono essere funzionali a questa collaborazione. Lo scopo condiviso è promuovere la crescita di cittadini autonomi e responsabili.

l. Educare alla cittadinanza digitale è un dovere per la scuola

Formare i futuri cittadini della società della conoscenza significa educare alla partecipazione responsabile, all'uso critico delle tecnologie, alla consapevolezza ed alla costruzione delle proprie competenze in un mondo sempre più connesso.

Divieti

Articolo 84. Vendita diretta

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni. Deve essere comunque denunciata alle competenti autorità la vendita di qualsivoglia materiale, o la distribuzione gratuita di materiale commestibile, anche se effettuata agli alunni nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici.

Articolo 85. Raccolta denaro

E' vietata qualsiasi raccolta di denaro a scuola.

Articolo 86. Divieto di portare a scuola cellulari e materiale similare

E' vietato portare nei locali scolastici videogiochi, cellulari, materiali elettronici o altri oggetti personali che non si configurino come materiale scolastico.

A scuola gli alunni non possono fare uso del cellulare o di videogiochi che, in caso di mancato rispetto del regolamento, vengono ritirati dall'insegnante e consegnati al genitore dal Dirigente Scolastico in orario da concordare. Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai Referenti di plesso o dal proprio insegnante.

Gli alunni non possono portare cellulari e materiale similare (macchine fotografiche etc..) durante le uscite didattiche e/o gite.

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

E' consentito l'utilizzo del tablet esclusivamente in modalità offline per la consultazione di testi digitali scaricati precedentemente sul device, se non diversamente concesso dal docente.

Articolo 87. Divieto di fumare

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici).

Si fa divieto al personale della scuola, genitori, familiari e pubblico in genere di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.

Articolo 88. Divieto di introdurre animali

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune autorizzazioni.

Servizi erogati dall'amministrazione comunale

Articolo 89. Competenze

L'Amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

1. Prescuola - Interscuola
2. Mensa
3. Trasporto
4. Manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

La richiesta di avvalersi dei servizi 1, 2, 3, da parte delle famiglie va indirizzata all'Amministrazione Comunale.

Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica**Articolo 90. Accesso e sosta**

1. E' vietato l'accesso, la sosta e la fermata all'interno dei cortili di pertinenza delle Scuole dell'Istituto, eccetto agli autorizzati.
2. Gli autorizzati all'accesso di cui al comma 1., sono obbligati a rispettare le indicazioni previste nella segnaletica.

Contratti esperti esterni**Articolo 91. Finalità**

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

1. Garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
2. Realizzare particolari progetti didattici;
3. Realizzare specifici programmi di ricerca e sperimentazione.

Articolo 92. Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

1. Coerenti con il PTOF, RAV (priorità e traguardi) e PdM (obiettivi di processo);
2. Coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
3. Coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

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

Articolo 93. Criteri

1. Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
2. Garantire la qualità nella prestazione;
3. Valutare più opzioni sulla base delle competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
4. Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo beneficio.

Fra più opzioni valutare la possibilità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto in servizio presso altre scuole statali.

Articolo 94. Limite massimo attribuibile

Il compenso deve tener conto:

1. del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno;
2. delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolta dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno.

Articolo 95. Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

1. Ai sensi dell'art. 35 D.l. 44/2001 il Dirigente Scolastico mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti;
2. Copia dei contratti è affissa all'albo della scuola;
3. I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della legge 241/90;
4. Il rilascio delle copie in favore dei membri del consiglio di Istituto e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
5. Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Contratti di sponsorizzazione

Articolo 96. Stipula dei contratti

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. I contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della Scuola stessa.
2. La scuola rende pubblici, anche sul suo sito web, i dati dello sponsor e ne promuove l'immagine.
3. La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori all'adunata annuale.
4. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata.
5. Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgono attività concorrente con la scuola.
6. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

Accettazione delle donazioni

Articolo 97. Donazioni in denaro

Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio di Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

Articolo 98. Donazioni di beni mobili

Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc.) da parte di soggetti pubblici o privati

vengono accettate da parte dell'istituto previa delibera del Consiglio di Istituto, come da regolamento di contabilità. In caso di materiale da inserire in inventario, l'eventuale parere non favorevole da parte della Commissione Tecnica preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa.

Articolo 99. Donazioni di beni immobili

Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio di Istituto, come da regolamento di contabilità.

Articolo 100. Norme comuni

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

Tutela della privacy

Articolo 101. Trattamento dei dati personali

Il personale dipendente dell'Istituto Didattico effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I° art. 1 e 2, titolo I°; parte II° titolo VII°, capo II° art. 303 e capo III° sez. I e II; Capo IV°, parte III° del D. Lgs 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003.

Il personale nominato INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a:

1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti all'attività svolta; aggiornarli periodicamente;
2. curarne la massima sicurezza e riservatezza;
3. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non autorizzato al trattamento degli stessi dati;
4. consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzata (es. copie ecc.).

I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.

Sicurezza

Articolo 102 – Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate. Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al personale addetto. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirci, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in

generale la normale circolazione. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro. Segnalare tempestivamente agli uffici di direzione ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente all'ufficio di direzione sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso avvisare chi di dovere per l'immediato ripristino della scorta in dotazione. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti; negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni. Il personale della scuola deve prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, i docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in

aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti ove si rendano conto di situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo agli uffici di Direzione. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati agli uffici di Direzione. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Articolo 103 - Rischio ed emergenza

Tra il personale di ogni plesso, deve essere individuato il componente del Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto con il compito di:

D svolgere i compiti stabiliti dall'art. 33 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. relativi al Servizio di Prevenzione e Protezione frequentare l'apposito corso di formazione ed i relativi aggiornamenti, per quanto attiene a: compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro o principali soggetti coinvolti e relativi obblighi o definizione ed individuazione dei fattori di rischio o valutazione dei rischi o individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione per coordinare e attuare la normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e le relative disposizioni per organizzare e controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita delle/degli alunne/i e della ricreazione ed adottare, in caso di eventi imprevedibili e/o improvvisi, tutte le misure urgenti possibili a tutela delle/degli alunne/i e del personale

D individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalare la stessa al Dirigente Scolastico

D vigilare sull'efficienza e sulla sicurezza dei servizi, dell'arredamento, delle strutture e degli impianti della Scuola segnalando agli Uffici della Dirigenza ogni eventuale inefficienza o carenza riscontrata

D collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi

D predisporre ed affiggere in bacheca il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati

D collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento

D verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli

D curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti; eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile alle/agli alunne/i, devono essere di presa immediata

D accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti

coordinare annualmente almeno due esercitazioni di simulata uscita in emergenza

D tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto

a. OBBLIGHI DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

D osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalle/dai preposte/i della sicurezza

D utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza segnalare alle/ai preposte/i della sicurezza eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza

D adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici

D non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza

D contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute delle/dei lavoratrici/lavoratori durante il lavoro.

b. SICUREZZA DELLE/DEGLI ALUNNE/I

La sicurezza fisica delle/degli alunne/i è la priorità assoluta. Le/Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

D rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio

D controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti

D stare fisicamente vicino alle/agli alunne/i, perché la vigilanza sia effettiva

D applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento

D valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente

D porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi

D non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per se stesse non presentano rischi particolari

D in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte delle/dei bambine/i l'uso di oggetti appuntiti evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili a rottura richiedere alle/agli alunne/i l'assoluto rispetto delle regole di comportamento

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza, deve:

D svolgere mansioni di sorveglianza delle/degli alunne/i in occasione di momentanea assenza delle/degli insegnanti tenere chiuse e controllate le uscite controllare la stabilità degli arredi

D tenere chiuso l'armadietto del pronto soccorso

D custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile alle/agli alunne/i pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici tenere asciutti i pavimenti.

Regolamento Di Disciplina Per La Scuola Secondaria Di I Grado

a. VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI (L. 107/2015; D.Lgs. 62/2017)

Fermo restando quanto previsto dal regolamento di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, e successive modifiche del D.P.R. 235/07, in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare delle studentesse e degli studenti nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studentessa/studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede.

La valutazione del comportamento delle alunne e degli alunni viene espressa, per tutto il primo ciclo, mediante un giudizio sintetico che fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza e, per quanto attiene alla scuola secondaria di primo grado, allo Statuto delle studentesse e degli studenti e al Patto di Corresponsabilità approvato dall'istituzione scolastica.

b. SANZIONI DISCIPLINARI - ASPETTI GENERALI DI RIFERIMENTO

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di valori corretti all'interno della comunità scolastica.

Per quanto possibile alla/allo studentessa/studente sarà offerta la possibilità di convertire il provvedimento di sospensione con attività a favore della comunità.

Le Sanzioni saranno erogate tenendo conto del profilo personale della/dello studentessa/studente, della gravità e delle conseguenze della mancanza commessa, nonché dell'eventuale presa di coscienza della/dello studentessa/studente interessata/o.

La responsabilità disciplinare è personale, nessuna/o può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitata/o ad esporre le proprie ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata, nè direttamente nè indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano un allontanamento dalla comunità sono sempre adottati da un organo collegiale. L'allontanamento fino a 15 gg è adottato con provvedimento del Consiglio di classe, oltre i 15 gg con provvedimento del Consiglio d'Istituto.

Le sanzioni disciplinari comminate alla/allo studentessa/studente verranno segnalate nel fascicolo personale della/dello stessa/o e la/lo seguiranno nel suo iter scolastico.

c. PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

Nella scuola secondaria di I grado, il consiglio di classe, sulla base delle annotazioni riportate sul registro a carico delle/degli alunne/alunni, della gravità del fatto e in seguito alla reiterazione di comportamenti sanzionabili, può deliberare, valutando caso per caso, di sospendere l'alunna/o sia dalle attività scolastiche con provvedimento adottato dal Dirigente sia dalla partecipazione a visite guidate e/o viaggi di istruzione.

Il Consiglio di Classe (solo docenti) propone la sanzione. Il Dirigente Scolastico provvede all'addebito ai genitori. I genitori entro 5 (cinque) giorni possono produrre memorie scritte o chiedere per iscritto l'audizione presso il Consiglio di Classe che, in questo caso, sarà appositamente convocato al completo (con i genitori) per assumere decisioni in

merito.

Contro le sanzioni disciplinari, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione scritta, all'Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni

Viste le norme relative al comportamento che le/gli alunne/i devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza delle/dei docenti, visto lo statuto delle studentesse e degli studenti, visto il patto formativo condiviso con le famiglie delle/degli alunne/i, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare alle/agli alunne/i in caso di comportamento non conforme.

Comportamento	Procedimento sanzionatorio	Organo competente ad erogare
<p>Frequenza irregolare. (assenze saltuarie o frequenti assenze coincidenti con prove di verifica o ripetute sempre nel medesimo giorno settimanale...).</p>	<p>Convocazione dei genitori. Incidenza sul giudizio di comportamento. Oltre i tre quarti del monte orario complessivo, nel caso non vi siano giustificazioni coerenti con i criteri approvati dal collegio docenti, non è consentita l'ammissione alla classe successiva in relazione alla gravità.</p>	<p>Docente coordinatore del Consiglio di classe. Consiglio di classe. Dirigente scolastico.</p>
<p>Ritardi. Persistenza della mancanza disciplinare. Ulteriore persistenza.</p>	<p>Richiamo verbale. Convocazione della famiglia per giustificare la causa dei ritardi. Incidenza sul giudizio di comportamento.</p>	<p>Docente. Docente coordinatore del Consiglio di classe. Dirigente scolastico.</p>
<p>Mancata giustificazione dell'assenza. Persistenza della mancanza disciplinare. Ulteriore persistenza.</p>	<p>Richiamo verbale. Convocazione della famiglia per giustificare la causa delle assenze. Incidenza sul giudizio di comportamento.</p>	<p>Docente. Docente coordinatore del Consiglio di classe. Dirigente scolastico.</p>
<p>Mancato assolvimento degli adempimenti scolastici. Reiterazione. L'alunno non mostra di modificare i propri comportamenti provvedimenti già presi.</p>	<p>Annotazione sul registro del docente e richiami verbali. Dopo 3 annotazioni, nota sul registro convocazione dei genitori. Attività incarichi aggiuntivi. Incidenza sul giudizio di comportamento.</p>	<p>Docente. Docente coordinatore del Consiglio di classe. Consiglio di classe.</p>
<p>Mancanza di rispetto nei confronti di adulti e/o pari anche attraverso l'uso di linguaggio scurrile. Reiterazione. Persistenza della mancanza disciplinare ulteriore reiterazione e uso continuo di linguaggio scurrile nonostante l'intervento degli adulti.</p>	<p>Richiamo verbale. Convocazione della famiglia. Attività o incarichi aggiuntivi. Allontanamento dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni.</p>	<p>Docente. Docente coordinatore del Consiglio di classe. Dirigente scolastico. Consiglio di classe.</p>

<p>Mancato rispetto delle procedure di sicurezza e privacy. Uso del telefonino. Dopo la terza volta di uso del telefonino. Reiterazione.</p>	<p>Secondo la gravità: richiamo verbale, nota e convocazione della famiglia. Nei casi più gravi allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni. Ogni volta ritiro, riconsegna all'alunno e annotazione sul registro di classe.</p>	<p>Docente coordinatore del Consiglio di classe. Dirigente scolastico. Consiglio di classe.</p>
<p>Danneggiamento di cose e/o ambienti di proprietà</p>	<p>Comunicazione ai genitori e riparazione del danno.</p>	<p>Dirigente scolastico. Consiglio di classe.</p>
<p>dell'Istituto.</p>		
<p>Casi eccezionali di particolare gravità. Comportamenti offensivi nei confronti degli adulti, uso di linguaggio scurrile e irriverente, comportamenti aggressivi nei confronti dei compagni, danni rilevanti agli oggetti e alle strutture. Mancanze gravi: furti, minacce ripetute, violenza contro adulti o compagni, uso scorretto dei materiali e degli strumenti scolastici tale da provocare grave danno, reiterazione di gravi comportamenti non rispettosi delle regole scolastiche e della convivenza civile.</p>	<p>Attività a favore della comunità. Nei casi più gravi allontanamento dalla scuola fino ad un massimo di 15 giorni. Incidenza sul giudizio di comportamento e allontanamento dalla scuola (con e senza frequenza obbligatoria) per più di 15 giorni.</p>	<p>Dirigente scolastico. Consiglio di classe. Consiglio di Istituto.</p>

d. Proposte di attività a favore della comunità scolastica:

- Produzione di elaborati che inducono la/lo studentessa/studente alla riflessione e alla rielaborazione critica del fatto commesso.
 - Attività manuali volte al ripristino di attrezzature e arredi e beni scolastici in genere. Attività di manutenzione e pulizia dei locali scolastici.
 - Presenza in Istituto per attività di studio, ricerca, approfondimento o tutoraggio e collaborazione nella Scuola Primaria.
 - Riordino, risistemazione, trascrizione di appunti personali, dispense delle/degli insegnanti, di materiale per le attività didattiche anche di progetto.
 - Attività di collaborazione con le/i responsabili della biblioteca scolastica.
 - Attività di collaborazione nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 104. Modifica del Regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato su proposta dei singoli membri del Consiglio di Istituto. Ogni modifica deve essere approvata a maggioranza qualificata dei componenti del Consiglio di Istituto che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte.

Articolo 105. Rinvio

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge in vigore.

Articolo 106. Decorrenza

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28.11.2023 diventa immediatamente esecutivo.