Unione Europea | Repubblica Italiana | Regione Calabria

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria – Ambito Territoriale di Reggio Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CORRADO ALVARO – PASQUALE MEGALI"
Scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione dei Comuni di Melito di Porto Salvo - Roghudi - San Lorenzo – Bagaladi
Via Filippo Turati, n. 44 | 89063 MELITO DI PORTO SALVO (RC) | Codice Meccanografico: RCIC841003| Cod. Fiscale: 92034530805
Tel. (+39) 0965781260 / (+39) 0965781258 | Fax (+39) 0965781260 | PEO: rcic841003@istruzione.it | PEC: rcic841003@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'I.C. "C. ALVARO- P. MEGALI" DI MELITO DI PORTO SALVO ANNO SCOLASTICO 2024/2025

(Con approvazione del Collegio dei Docenti con delibera n. 39 del 24/10/2024)
(Con approvazione del Consiglio di Istituto delibera n.19 del 14/02/2025)

SOMMARIO

SEZIONE 1 PRINCIPI FONDAMENTALI 2
SEZIONE 2 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO 3
SEZIONE 3 DOVERI DELLE FAMIGLIE E DEGLI ALUNNI 7
SEZIONE 5 DIRITTI DEL PERSONALE SCOLASTICO 15
SEZIONE 6 DIRITTI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE 15
SEZIONE 7 ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO 17
SEZIONE 8 FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO 28
SEZIONE 9 GESTIONE ORGANIZZATIVA 42
SEZIONE 10 VALUTAZIONE ED ESAMI 45
SEZIONE 11 CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI.....47
SEZIONE 12 LIBRI DI TESTO E MATERIALE ALTERNATIVO 48
NORME FINALI E TRANSITORIE 48

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.
Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.
Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D. L.vo 297/94, D. L.vo 81/08, DPR 249/98, DPR 275/99, D. L.gs 196/2003, la L.10/2015, la l.71/2017 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne, delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.
Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

L'Istituto Comprensivo "C. Alvaro - P.Megali" di Melito di Porto Salvo si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino.

SEZIONE I PRINCIPI FONDAMENTALI

ART. 1. GARANZIE

L'Istituto si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le scuole i diritti fondamentali dell'uomo e del bambino e a garantire:

a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
b) un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere;
c) un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini;
d) un'azione amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, semplificazione delle procedure e rispetto delle norme;
e) un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
f) un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni;
g) la collaborazione con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi finalizzati a garantire:
   - ambienti educativi funzionali ed igienici;
   - servizi assistenziali di refezione e trasporto;
   - servizi educativi integrativi di arricchimento del curricolo formativo.

SEZIONE 2 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

ART.1. INDICAZIONI GENERALI

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel Decreto del Ministero della Funzione Pubblica del 28/11/2000.

ART.2. DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

Il personale docente dell'Istituto deve:

a) Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori che a vario titolo collaborano con l'Istituto;

b) Attenersi sempre al principio del rispetto della persona nel rapporto con l'alunno valorizzandone i punti di forza e agire sui punti di debolezza in modo costruttivo;

c) Attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili;

d) Usare e custodire con la massima cura i beni dell'Istituto;

e) Attenersi nella gestione della didattica ordinaria alle procedure comuni deliberate dagli organi collegiali;

f) Chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per effettuare la modifica dell'orario di servizio, l'organizzazione di uscite o attività legate a percorsi didattico/progettuali e l'eventuale collaborazione con personale esterno che non fosse stata già inserita nei Progetti iscritti al PTOF;

g) Vigilare sull'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici in tutti gli spazi scolastici;

h) Segnalare al Dirigente Scolastico episodi di violenza, bullismo o cyberbullismo che si verifichino negli spazi scolastici. i) Vigilare sugli alunni:

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (…). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".
3. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.
4. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
5. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso in modo da provvedere alla vigilanza.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure; Il docente che non ha impegni nell'ora precedente, si porta davanti l'aula, prima del suono della campanella per subentrare al collega. Se in classe ci sono due adulti (es. l'insegnante di sostegno e il curriculare), l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curriculare andrà nella classe ove ha lezione. L'insegnante che termina il proprio orario di servizio giornaliero non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato. L'insegnante

che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha lezione ed ha la certezza che in quella classe c'è l'insegnante di sostegno, o un insegnante che ha terminato l'orario di servizio, attende l'arrivo del collega dell'ora successiva nella classe ove si trova. L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha la certezza che è scoperta, deve spostarsi il più rapidamente possibile. Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza.

8. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
9. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunno/i con handicap) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.
10. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).
11. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. È assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi..), verificare, con le famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza. j) Assenze, ritardi, uscite anticipate:

1. Per la Scuola Primaria e Secondaria di I° grado, il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, il docente di ogni ordine e grado deve richiedere il certificato medico.
2. In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria o Secondaria di I° grado occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevarlo. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di un genitore e un documento di identità del delegato.
4. Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni al limite dello spazio scolastico. Nella Scuola Primaria gli alunni vengono consegnati al genitore o a suo delegato maggiorenne. In alternativa i bambini possono usufruire del trasporto scolastico e saranno accompagnati ai pulmini, dai collaboratori scolastici o dagli insegnanti.
5. Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora. Verranno accompagnati fino all'ingresso/cancello per raggiungere i genitori o salire sugli scuolabus. È consentito loro di rientrare a casa da soli, a condizione che siano stati autorizzati in seguito alla valutazione dei fattori ambientali e delle caratteristiche personali.
6. In nessun caso è consentita la consegna a minorenne o a persona priva di delega.
7. Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato da un genitore o da suo delegato, non può essere lasciato uscire in modo autonomo, ma l'insegnante deve attivare una procedura per rintracciare (telefonicamente) i genitori. Solo dopo che tale procedura sia stata attivata e portata a buon fine può lasciare il minore in custodia al collaboratore scolastico, che attenderà l'arrivo dei genitori; in ultima analisi sarà attivata la pubblica autorità. Tale evenienza ha carattere straordinario. Al ripetersi dell'evento l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.
8. I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
9. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'interclasse e in Consiglio di classe con i genitori, al fine di stabilire le modalità del risarcimento.
10. Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul Registro di Classe dovranno essere registrati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri, nel riguardo di quanto stabilito dal regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, evitando annotazioni vaghe e generiche in quanto potrebbero essere motivo di contenzioso.
11. I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario, per non appesantire gli zaini. Considerata l'impossibilità di controllare il peso degli zaini, si invitano i genitori che lo ritengono necessario a sostituire lo zaino a spalla con quello a ruote.

12. I docenti, eccetto i responsabili di plesso, non possono utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, in quanto viene a mancare il rispetto nei confronti degli alunni nonché è elemento di disturbo al corretto svolgimento della lezione.
13. I docenti hanno l'obbligo di non utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
14. I registri cartacei o elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, quelli cartacei, custoditi con cura, a disposizione della Presidenza.
15. L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). È vietato utilizzare la rete per fini personali.

k) Disposizioni di sicurezza:

1. I docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni sulla sicurezza emanate dal Dirigente Scolastico e definite con l'ausilio del RSPP.
2. In caso di infortunio grave dovrà essere chiamata l'ambulanza (118) ed informata immediatamente la famiglia e la Dirigenza.
3. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta su modulo da ritirare presso la segreteria o scaricabile dal sito nell'apposita sezione. La relazione dovrà contenere i seguenti dati: *Cognome e Nome dell'Alunno-a; Data, luogo e ora dell'infortunio; Modalità dell'infortunio; Indicazione dei testimoni adulti presenti; Eventuali responsabilità sull'infortunio.* Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente. La relazione deve essere precisa e puntuale in quanto la stessa potrebbe essere elemento di valutazione in ordine all'accertamento di responsabilità del docente e per gli eventuali risarcimenti assicurativi.
4. Per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni all'autorità competente, i docenti dovranno comunicare ai genitori dell'infortunato di consegnare a scuola il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio, entro il mattino successivo.

l) Assenze dal servizio:

1. Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente.
2. I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, ove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale della sede centrale, con un congruo anticipo rispetto all'orario di servizio affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.

ART. 3. AUTONOMIA DEI DOCENTI E COLLEGIALITÀ

Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di interclasse/classe e dei risultati conseguiti. I docenti del consiglio di intersezione/interclasse/classe, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.

I criteri generali inerenti la programmazione, l'erogazione del servizio di didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti.

Il Consiglio di classe, interclasse, intersezione si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte. I docenti informano gli studenti sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le procedure in ordine al servizio di didattica ordinaria, deliberate dai competenti organi collegiali, dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità sottoponendo eventuali problematiche al Dirigente Scolastico. I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, per:

a) Usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, dei permessi brevi per motivi personali;
b) Modificare l'orario di funzionamento delle classi, anche per un solo giorno;
c) Attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.

Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, ove non in uso il registro elettronico, sarà presente un registro cartaceo su cui saranno annotate le firme del personale docente in seduta di programmazione settimanale. La segnalazione di condizioni che determinino disfunzioni all'ordinaria organizzazione del servizio è affidata ai Coordinatori dei plessi.

ART. 4. DOVERI DEL PERSONALE A.T.A.

Il personale non docente dell'Istituto deve:

a) tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori che a vario titolo collaborano con l'Istituto;
b) attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili;
c) usare e custodire con la massima cura i beni dell'Istituto;
d) mantenere sempre la dovuta riservatezza rispetto a fatti ed eventi relativi alle questioni interne dell'Istituto;
e) il personale di Segreteria ha il dovere di motivare l'azione amministrativa realizzata. Nel caso in cui le motivazioni non fossero chiaramente espresse, chiunque, avendone legittimo interesse, ha diritto a chiederle e ottenerle;
f) il personale Amministrativo, nell'espletamento del proprio compito lavorativo, deve attenersi alle procedure predisposte dal Dirigente Scolastico sotto la supervisione del DSGA;
g) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate:
    1. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
    2. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
    3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
    4. I collaboratori scolastici vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
    5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
    6. Accompagnano fino allo scuolabus gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico secondo apposita disposizione per le esigenze specifiche di ciascun plesso.
    7. Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo.
    8. Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.
    9. Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.
    10. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
    11. Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
    12. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
    13. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
    14. Possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite guidate o altre manifestazioni organizzate dall'Istituto, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DS e dal DSGA.
    15. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.
    16. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
    17. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
    18. Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
    19. Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.
    20. Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

21. Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
22. Segnalano in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
23. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
24. che tutte le luci siano spente e attivato, ove presente, il sistema di allarme anti- intrusione;
25. che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
26. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
27. che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
28. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
29. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.
30. I collaboratori scolastici saranno tenuti a controllare i comportamenti degli alunni negli spazi scolastici e nei momenti della giornata scolastica di cui sopra, e segnalare al Dirigente Scolastico episodi di violenza, bullismo o cyberbullismo.

SEZIONE 3 DOVERI DELLE FAMIGLIE E DEGLI ALUNNI

ART. 1. DOVERI DELLE FAMIGLIE

- I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico secondo le vigenti disposizioni normative dettate dalla legge n. 53/2003.
- I genitori devono collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio e alla formazione del futuro cittadino, in particolare sarà loro interesse garantire ai figli un percorso scolastico rispettoso delle regole:
  a) assicurarsi che i figli abbiano il materiale scolastico richiesto;
  b) sottoscrivere all'inizio dell'anno scolastico un patto sociale di corresponsabilità in cui si impegnino a rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o a strutture scolastiche;
  c) assicurarsi che i figli eseguano i compiti (valutarne la giusta esecuzione sarà compito del docente);
  d) leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico;
  e) partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
  f) visionare i quaderni e informarsi sull'andamento delle attività educativo/didattiche;
  g) giustificare puntualmente le assenze dei propri figli;
  h) fare arrivare i propri figli in orario onde evitare disturbo alla classe, qualora le lezioni avessero già avuto inizio, pena l'entrata all'ora successiva;
  i) ricordare che i ritardi o le uscite anticipate devono essere sempre giustificati.
- I genitori che incontrino, per qualsiasi ragione, difficoltà a mettere in pratica quanto sopra richiamato, dovranno tempestivamente comunicare le difficoltà e/o le problematiche ai docenti per provvedere insieme a rimuovere gli elementi ostativi rappresentati.
- I genitori hanno il dovere di garantire un'informazione completa relativamente ai propri figli al fine di permettere alla scuola di predisporre le condizioni migliori per la realizzazione del percorso educativo. Pertanto i genitori dovranno: a) informare i docenti di eventuali allergie di tipo alimentare e /o di altra natura;
  b) informare i docenti di eventuali patologie che possono determinare, durante le attività didattiche, sintomatologie particolari.
- I genitori che usufruiscono del servizio mensa dovranno produrre apposita certificazione, per eventuali specifiche esigenze, presso gli uffici di segreteria.
- I genitori eletti negli Organi Collegiali hanno il dovere di informare, attraverso le modalità che riterranno più opportune, i loro elettori. La Segreteria Didattica fornirà loro il supporto necessario per garantire la funzionalità della comunicazione e dell'informazione.
- I genitori sono tenuti a rispettare le seguenti norme di comportamento:

a) attenersi alle norme organizzative che regolano l'entrata e l'uscita quotidiana e che vengono ogni anno comunicate dai docenti, affisse all'ingresso e/o pubblicate sul sito web della scuola;
b) rispettare gli orari di ingresso;
c) prendere visione delle procedure di emergenza affisse nell'atrio di ogni plesso scolastico e rispettarle in caso di necessità;
d) in caso di comunicazioni straordinarie i genitori possono richiedere ai docenti un appuntamento tramite l'Ufficio di Segreteria Per necessità impellenti, tramite il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso, i genitori potranno rivolgersi ai docenti che prenderanno autonomamente decisioni in merito.

ART. 2. DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni:

a) devono rispettare le regole della convivenza democratica;
b) devono rispettare le opinioni altrui, le diversità di religione e cultura evitando ogni atteggiamento discriminatorio;
c) devono rispettare i beni altrui e quelli comuni;
d) sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico;
e) devono rispondere personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi;
f) devono tenere un comportamento consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi;
g) devono comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, un abbigliamento adeguato all'ambiente in cui si trovano, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso (forme di bullismo) e provocatorio;
h) sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
i) sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
   - nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone e con quanto altro lo sostituisca, non organizzati in spazi idonei;
   - è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
   - è proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;
   - l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
   - durante la ricreazione e l'eventuale pre-scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
   - è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per particolari motivi comunicati dal Dirigente Scolastico;
   - i telefoni cellulari non devono essere introdotti nei locali scolastici. I docenti informeranno i genitori di eventuali trasgressioni;
   - devono lasciare ogni locale della scuola in perfetto ordine.
j) sono tenuti ad eseguire con impegno e responsabilità le esercitazioni previste dalle procedure per la sicurezza, ed in caso di pericolo a seguire le procedure del piano di emergenza. Di seguito sono elencate le regole fondamentali in modo dettagliato:
   - Gli alunni sono tenuti al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici.
   - Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso degli altri e dell'ambiente circostante, in ogni momento della giornata scolastica.
   - La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.
   - Durante il tragitto gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga.
   - La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della Comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla.

- Di norma nessun alunno può entrare in ritardo o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare, ad esempio, per visite mediche o per motivati problemi familiari.
- Gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno ammesso in ritardo sarà segnalato, dal docente che lo accoglie, nel registro di classe. In assenza della giustificazione, gli alunni sono ammessi in classe con la riserva della giustificazione. Ripetuti ritardi saranno oggetto di richiamo da parte del Dirigente Scolastico.
- La richiesta di uscita anticipata dalle lezioni prevede che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da persona con delega scritta) munito di documento di riconoscimento.
- Per la scuola primaria e la secondaria, le assenze dalle lezioni dell'intera giornata, nonché le sole antimeridiane o pomeridiane, devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto che l'alunno presenterà al docente al rientro in classe. L'alunno che si presenterà a scuola senza giustificazione sarà segnalato dal docente della prima ora sul registro di classe. Se entro 3 giorni non verrà prodotta la giustificazione, verrà comunicato ai genitori che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi o di chi ne fa le veci. Per tutti gli ordini di scuola se l'assenza dovuta a malattia supera i 5 giorni consecutivi (compresi gli eventuali giorni di festa) occorre presentare certificato medico.
- Le assenze superiori ai 5 giorni dovute a motivi personali/familiari dovranno essere preventivamente comunicate per iscritto, in caso contrario al rientro sarà necessario il certificato medico.
- In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico o nel caso di interruzione del servizio mensa, l'orario di ingresso o di uscita degli alunni potrà subire delle variazioni che verranno anticipatamente comunicate alle famiglie. La scuola garantisce la sorveglianza delle classi presenti qualora lo sciopero del docente costituisca interruzione della lezione nelle ore intermedie. Gli alunni che risultino assenti nel giorno dello sciopero, qualora ci sia stata regolare attività didattica, sono tenuti alla giustificazione da parte del genitore.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
- Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.
- È vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.
- Nelle aule ci sono cestini per la raccolta dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente senza lasciare rifiuti sul pavimento o nella classe.
- I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari.
- Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.
- Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.) e al rispetto di quello altrui. Il diario scolastico e il quaderno delle comunicazioni (per la scuola secondaria) devono essere tenuti sempre aggiornati con precise annotazioni e devono essere controllati dai genitori: insieme al Registro Elettronico, rappresentano il mezzo di comunicazione continuo tra scuola e famiglia.
- Non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
- È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.
- Per tutelare gli alunni con intolleranze alimentari è vietato portare a scuola cibi e bevande da condividere con gli altri in occasione di compleanni o eventi vari. Eventuali deroghe possono essere previste solo se c'è la garanzia degli alimenti, con la descrizione degli ingredienti e la certezza che non ci siano ragazzi con particolari allergie.

- Durante le ore di Educazione fisica gli alunni sono tenuti ad indossare l'occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Educazione fisica devono essere comunque presenti alla lezione.
- Per tutta la durata dell'intervallo gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e per qualsiasi problema dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione.
- Gli alunni svolgeranno l'intervallo secondo le modalità e i tempi che possono essere diversificati in base all'ordine di scuola e al modello orario adottato (tempo, tempo pieno, ecc.). Durante l'intervallo i ragazzi si potranno trasferire, sotto la guida e la sorveglianza dell'insegnante, negli spazi predisposti che possono essere diversi da plesso a plesso (aula, corridoio, cortile, giardino, atrio, ecc.). È vietato correre o allontanarsi dalla zona assegnata, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità, urlare, usare un linguaggio offensivo e scurrile, assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni, nonché usare atti di violenza o di bullismo. Inoltre è vietato lasciare in giro involucri e contenitori.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, sia fisica che verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- Nel cambio d'ora, lo spostamento degli insegnanti da una classe all'altra comporta sicuramente un aumento di rischio rispetto a quando gli alunni sono impegnati nelle ordinarie attività didattiche. Agli alunni viene richiesta la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile: è vietato parlare a voce alta, alzarsi dal proprio banco, uscire dall'aula se non autorizzati, avvicinarsi alle finestre. Durante lo spostamento dell'insegnante da una classe all'altra, la sorveglianza viene garantita con l'ausilio dei collaboratori scolastici o degli eventuali insegnanti di sostegno presenti in classe.
- Gli alunni, sia per necessità organizzative e di controllo che per motivazioni educative, sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola (compresi intervallo, mensa, cambio dell'ora, ecc.). Si ribadisce che, come previsto dalla normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), l'uso del cellulare non è consentito per giocare, ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Per quanto riguarda visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito al di fuori dei momenti legati all'aspetto didattico. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto all' art. 3 "Regolamento disciplinare".
- È fatto assoluto divieto di inserire nei social network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso. È severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un REATO ed è pertanto punito dalla legge. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti come previsti all' art. 3 "Regolamento disciplinare". È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

ART. 3. REGOLAMENTO DISCIPLINARE

1. Il rispetto deve essere alla base dei comportamenti di tutti. Chiunque non si senta rispettato ha il diritto di chiedere spiegazioni e di rivolgersi agli insegnanti ed eventualmente al Dirigente Scolastico.
2. Nei rapporti tra alunne e alunni, perciò, non sono ammessi atti di "bullismo", cioè molestie, intimidazioni, minacce e ricatti (per esempio richieste di oggetti, merende, denaro), a parole o a gesti, perché offendono la dignità e feriscono i sentimenti delle persone.
3. Tutte le persone hanno il diritto di crescere in un ambiente sereno, senza essere oggetto di prese in giro e di offese, spesso giustificate da chi le fa come "scherzo", ma che in realtà sono una mancanza di rispetto e una limitazione della

libertà altrui. Solo chi le riceve può stabilire se si tratta di offese o di scherzi. L'offesa, anche se è involontaria, resta un'offesa. Sono atti particolarmente dannosi e pericolosi: spinte, sgambetti, aggressioni.

4. Durante le lezioni e durante le ricreazioni non sono ammessi oggetti che possono arrecare danno agli altri come petardi, oggetti contundenti e simili. Il divieto vale anche per le pertinenze scolastiche: ingressi, cortili, piazzali ecc. (tali oggetti saranno ritirati immediatamente e non restituiti).
5. Qualora l'alunno venga sorpreso durante l'attività didattica ad utilizzare telefoni cellulari, lettori mp3, iPod, *tablet*, videogiochi verrà tempestivamente avvisata la famiglia.
6. Materiali inopportuni, non richiesti per l'attività scolastica, saranno ritirati e eventualmente consegnati al Dirigente Scolastico il quale, unitamente al Consiglio di Classe, valuterà i provvedimenti da prendere.
7. L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico, appropriato alle attività da svolgere e tale da non mettere a disagio gli altri. Non è permesso indossare, ad esempio, pantaloni a vita molto bassa che lascino scoperti l'intimo e/o le parti intime, pantaloncini troppo corti, canottiere, ciabatte e indumenti con scritte o simboli allusivi o offensivi.
8. Le infrazioni sopra citate influiranno sulla determinazione del giudizio di comportamento.

ART. 4. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI VERSO GLI ALUNNI

1. I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di primo grado. Nella scuola primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è attuabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni (si rimanda al Regolamento di disciplina allegato al presente regolamento).
3. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.
5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
7. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente Regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

ART. 5. SANZIONI DISCIPLINARI VERSO GLI ALUNNI

- Richiamo verbale: da parte del Dirigente Scolastico, dei Docenti o eventualmente del personale ATA.
- Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe: È una comunicazione scritta ai genitori ed è applicabile per infrazioni lievi. Richiede la presa visione da parte del genitore ed è scritta dal singolo docente di classe.
- Nota disciplinare sul registro di classe. È una nota disciplinare annotata sul registro di classe dal singolo docente. Può essere, a giudizio del docente, accompagnata da comunicazione scritta sul diario. Nei casi più gravi può essere controfirmata dal Dirigente Scolastico.
- Convocazione dei genitori: da parte del Coordinatore del Consiglio di Classe o di un Docente, del Dirigente Scolastico o suo delegato in base alla gravità dell'accaduto. Può essere fatta per via telefonica o per iscritto.
- Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori: disposto dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori o dal responsabile di plesso o dal Coordinatore del Consiglio di Classe, comunicato ai genitori telefonicamente o per iscritto.

- Percorso di recupero educativo. Di competenza del coordinatore di classe e del Dirigente Scolastico. Richiede, una volta sentito lo studente, la convocazione dei genitori per informarli dei fatti. È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi. Può consistere, a seconda dei casi in: attività a favore della comunità scolastica (riordino della biblioteca o dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività similari); riconversione del tempo libero in attività di studio; riparazione del danno (possibile solo nel caso che l'esecuzione non comporti pericolo per lo studente).
- Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni: deliberata dal Consiglio di Classe, convocato anche in seduta straordinaria. È applicabile in caso di infrazioni gravi, comportamenti violenti, atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola. La sanzione può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione. Il numero dei giorni di allontanamento è proporzionato alla gravità del fatto e potrà essere prevista anche la sospensione con obbligo di frequenza.
- Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi: deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico. Applicabile in caso di atti di violenza grave, reiterati o connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o pericolo per l'incolumità delle persone. Può comportare, in caso di recidiva e ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, "esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico." (DPR n. 235/2007, art. 9bis).

ART. 6 – MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

	MANCANZE	SANZIONI (IN BASE ALLA GRAVITÀ) COMPETENTI/PROCEDURE	ORGANI
1.	Presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi.	a. Annotazione sul registro di classe. b. Comunicazione scritta alla famiglia e accettazione in classe. c. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa.	Coordinatore del C.d.C. (a, b, c). Docente della prima ora di lezione (a, b). Dirigente Scolastico (c).
2.	Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula o nell'edificio scolastico.	a. Richiamo verbale dello studente autorizzazione. b. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe scolastico. c. Convocazione dei genitori	Personale ATA (a). Docente (a, b, c). Coordinatore del C.d.C. (a, b, c).
3.	Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni e continuativi durante le attività scolastiche	a. Richiamo verbale dello studente. b. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori	Docente (a, b). Coordinatore del C.d.C (a, b, c).
4.	Non eseguire i compiti assegnati e/o non portare il materiale didattico.	a. Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva. b. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. c. Se reitera, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. d. Compatibilmente con l'orario delle lezioni, recupero in classe da parte dello studente dei compiti. e. Convocazione della famiglia	Docente (a, b, c, d). Coordinatore del C.d.C (e).
5.	Non provvedere a far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici.	a. Richiamo verbale dello studente. b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Se reiterata convocazione dei genitori.	Docente (a, b). Coordinatore del C.d.C (c).
6.	Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti	a. Convocazione della famiglia. b. Se reiterata, allontanamento dello studente dall'istituzione scolastica da 1 a 2 giorni.	Coordinatore C.d.C. (a). Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (b).
7.	Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	a. Confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori degli oggetti sequestrati. b. Se usati in modo pericoloso, allontanamento dalla comunità scolastica dello studente per un numero di giorni proporzionali alla gravità del fatto pericoloso	Personale A.T.A. (a - solo per la confisca). Docente, Dirigente Scolastico (a). Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (b). Consiglio di Istituto (b nei casi più gravi).
8.	Uso del cellulare durante le lezioni o le varie attività didattiche. Realizzazione di foto o video in classe non autorizzati con conseguente violazione della privacy o diffamazione. Diffusione in modo non autorizzato di immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.	a. Uso che non compromette la dignità altrui: richiamo verbale e comunicazione immediata. b. Se reiterata, ammonizione formale sul registro di classe, segnalazione immediata ai genitori. c. Se usato in modo lesivo della dignità personale, segnalazione immediata ai genitori, allontanamento dello/a studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni. d. In caso di diffusione non autorizzata, convocazione urgente della famiglia, provvedimento disciplinare in base alla gravità ed eventuale denuncia alla polizia postale.	Personale A.T.A. (a – solo per la confisca). Docente (a, b). Dirigente Scolastico (c). Consiglio di classe (c). Dirigente Scolastico e consiglio di classe (d).
9.	Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto compromettendo la salute degli altri	a. Richiamo verbale dello studente. b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori. c. Se si crea un danno a persone o cose allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni.	Coordinatore C.d.C. o Docente interessato (a, b). Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (c).
10.	Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.	a. Richiamo verbale dello studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose. b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori c. Per danni di una certa entità, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni. d. Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).	Personale ATA (a). Coordinatore C.d.C. o docente interessato (a, b). Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (c). Dirigente Scolastico (c).

11.	Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni	a. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori. c. Se si offende la dignità umana, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni.	Personale ATA (a). Coordinatore C.d.C. o docente interessato (a, b). Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (c).
12.	Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni	a. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe e il giorno successivo rientro a scuola dello studente accompagnato da un b. genitore o di chi ne fa le veci. Se grave o reiterate, sospensione da 1 a 15 giorni dello	Coordinatore del C. d C.- Docente (a). Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (b). Consiglio di Istituto (c). Dirigente Scolastico (d).
		studente. Se gravissimo, convocazione dei genitori e nelle more immediato allontanamento dello studente dalla comunità scolastica. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio. c. Risarcimento dei danni eventualmente provocati oltre che sulla persona anche su beni personali (il risarcimento è un dovere non una sanzione). d. Esclusione dalle visite guidate e viaggi di istruzione.	
13.	Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico.	a. Richiamo verbale dello studente. b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori.	Personale ATA (a) Coordinatore C.d.C. o Docente (a, b,).
14.	Ogni altro comportamento che sia ritenuto scorretto dall'etica scolastica.	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento	Gli organi competenti
15.	Reiterare violazioni del comportamento da tenere a scuola che, nonostante diversi interventi educativi messi in campo dagli adulti, dimostrano una scarsa capacità di adeguarsi a contesti e regole e di ascoltare le figure adulte di riferimento. Tali comportamenti reiterati possono anche determinare rischi per se stessi e per gli altri in particolari contesti	A seconda della gravità: a. riduzione voto in comportamento. b. attività socialmente utili. c. esclusione dalle visite guidate o dai viaggi di istruzione. Il DS convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria, in quanto organo competente all'erogazione della sanzione. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce il consiglio di classe per la definizione del provvedimento. La disposizione stabilita dal Consiglio viene notificata per iscritto alla famiglia.	Consiglio di classe
16.	Danneggiamento di cose proprietà dell'istituto scolastico o di ambienti in cui l'alunno si trova a seguito di iniziative organizzate dall'istituto stesso	Da valutare a seconda dei singoli casi: • Nei casi meno gravi, per piccoli danni alle cose, avviso alla famiglia e riparazione attraverso attività socialmente utili • Nei casi più gravi, avviso alla famiglia e allontanamento dalle lezioni (sospensione) fino ad un massimo di 15 giorni	Procedimento per il provvedimento disciplinare con sospensione dalle lezioni. Il docente avvisa immediatamente il DS che a sua volta convoca, per le mancanze più gravi, il Consiglio di classe in seduta straordinaria, in quanto organo competente all'erogazione della sanzione. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce il consiglio di classe per la definizione del provvedimento. La disposizione stabilita dal Consiglio viene notificata per iscritto alla famiglia. Un docente si occupa del tutoraggio per la riammissione.
17.	Recidiva anche dopo la sospensione per più di 15 giorni, atti di violenza grave che provocano elevato allarme sociale, ove non siano possibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	Il DS convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce il consiglio di istituto per la definizione del provvedimento. La disposizione stabilita dal Consiglio di istituto viene notificata per iscritto alla famiglia.

18.	Casi eccezionali di particolare gravità (gravi atti di bullismo, cyberbullismo e reati annessi)	Allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni e specifici percorsi educativi al rientro nella comunità scolastica	Consiglio di classe e Consiglio di istituto. Il DS convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria. Viene inviata dalla segreteria una comunicazione di convocazione della famiglia. Viene quindi sentita la famiglia in merito a quanto contestato. Solo dopo aver sentito la famiglia e aver ascoltato le ragioni dell'allievo, si riunisce l'organo di Garanzia per la definizione del provvedimento. La disposizione stabilita viene notificata per iscritto alla famiglia.

ART. 7 – MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria.

ART. 8 – COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA DELLO STUDENTE

1. Una volta che l'organo competente ha deliberato il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, tale provvedimento deve essere comunicato alla famiglia che dovrà prenderne visione.
2. La famiglia può essere convocata dal Dirigente Scolastico a partecipare al Consiglio di Classe nella fase finale attinente alla comunicazione della sanzione. Il provvedimento scatterà solo dopo che la famiglia verrà messa a conoscenza.
3. Nel periodo di allontanamento dalla comunità scolastica è previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia per prepararne il rientro anche assegnando elaborati di riflessione e compiti relativi ai programmi svolti in classe.

ART. 9 – ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONE

1. In ottemperanza a quanto disposto dal DPR n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24/6/98 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", è costituito all'interno della scuola l'Organo di Garanzia, composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due docenti, due genitori e un rappresentante ATA eletti dal Consiglio d'Istituto.
2. Per la validità della riunione è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. In fase di deliberazione, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, il Dirigente Scolastico. Si procede alla nomina di membri supplenti qualora dell'O.G. facciano parte soggetti che si trovino in caso di incompatibilità (soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di astensione (genitore dello studente sanzionato).
3. I genitori o chi ne abbia interesse, entro 15 giorni dall' avvenuta comunicazione, possono presentare ricorso contro le sanzioni disciplinari all'Organo di Garanzia che deciderà in via definitiva esprimendosi nei successivi 10 giorni.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito al regolamento di cui al D.P.R. 249/98, integrato e modificato dal D.P.R. 235/07.
5. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento al D.P.R. 249/98, integrato dal D.P.R. 235/ 07.

ART. 10 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Visto l'art.2 del DPR 235 che modifica il DPR n.249 del 24 giugno 1998, viene elaborato dal nostro Istituto Comprensivo il Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa i diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Tale documento viene sottoscritto da ogni genitore degli alunni che entrano per la prima volta nelle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria nel corso della prima Assemblea dell'anno scolastico di riferimento. Esso è da ritenersi valido per tutto il periodo di frequenza dell'alunno.

SEZIONE 5 DIRITTI DEL PERSONALE SCOLASTICO

ART.1. INDICAZIONI GENERALI

Tutti i pubblici dipendenti godono dei diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

ART.2. DIRITTI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Il personale scolastico in servizio nell'Istituto ha diritto:

a) ad esprimere le sue opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli Organi Collegiali;
b) ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori, degli altri operatori interni ed esterni dell'Istituto, durante lo svolgimento delle proprie funzioni;
c) ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
d) a ricevere tempestivamente le informazioni e/o comunicazioni che lo riguardano direttamente;
e) ad avere a disposizione strumenti adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Istituto e comunque secondo il Programma Annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Consiglio d'Istituto;
f) a godere dell'autonomia didattica nell'ambito delle scelte effettuate nel P.T.O.F. e nel rispetto della pianificazione del servizio di didattica ordinaria deliberato dal Collegio docenti.

SEZIONE 6 DIRITTI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE

ART.1. DIRITTI DEGLI ALUNNI

1. I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1982.
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
3. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
5. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
6. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi.
7. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
9. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
10. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.
11. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il proprio rendimento.
12. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative che la scuola si impegna annualmente ad offrire. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

ART. 2. ASSICURAZIONE

1. Gli alunni sono assicurati per infortunio, responsabilità civile e tutela giudiziaria. L'assicurazione è obbligatoria e il costo è a carico dei genitori.
2. Nel caso di infortunio la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'Assicurazione scolastica e con l'INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate unitamente ad una richiesta di rimborso. Nella fase successiva, espletata la fase di avvio, la pratica sarà seguita direttamente dai genitori con l'Ente interessato.

ART.3. DIRITTI DELLE FAMIGLIE

1. I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di intersezione, interclasse, classe o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i genitori potranno presentare protesta scritta o verbale al Dirigente dell'Istituto.
2. I genitori singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente Scolastico per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
3. I genitori hanno diritto di conoscere il progetto educativo della classe, e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti ai rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe e a tutti i genitori nelle Assemblee previste nel corso dell'anno scolastico.
4. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola se ripetute o di particolare gravità.
5. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate tutte le forme di comunicazione previste.

SEZIONE 7 ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

PREMESSA

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI - NORME COMUNI
art. 1 – Organi collegiali
art. 2 – Convocazione
art. 3 – Validità delle sedute
art. 4 – Surroga dei membri cessati
art. 5 – Decadenza
art. 6 – Ordine del giorno
art. 7 – Verbale delle sedute

CAPO II – IL CONSIGLIO DI ISTITUTO
art. 1 – Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto
art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
art. 3 – Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva
art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta esecutiva

CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI
art. 1 – Compiti e competenze del Collegio Docenti
art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

CAPO IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE
art. 1 – Composizione del Consiglio di Classe
art. 2 – Compiti e competenze del Consiglio di Classe
art. 3 – Composizione del Consiglio di Interclasse
art. 4 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse
art. 5 – Composizione del Consiglio di Intersezione
art. 6 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI
art. 1 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

CAPO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI
art. 1 – Assemblee dei genitori
art. 2 – Comitato dei genitori

PREMESSA

La scuola italiana si avvale di organi di gestione rappresentativi delle diverse componenti scolastiche: docenti, studenti e genitori. I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai membri della categoria di appartenenza.
La funzione degli organi collegiali è diversa, secondo i livelli di collocazione:
– è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe);
– è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).
Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.

Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

I Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe vengono eletti annualmente e si occupano dell'andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività didattica, presentano proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione[1].

Consiglio di intersezione – Infanzia: è composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato facente parte del Consiglio.

Consiglio di interclasse – Primaria: è composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato facente parte del Consiglio.

Consiglio di classe – Scuola Secondaria di Primo Grado: è composto da tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato facente parte del Consiglio. Entrambe le figure genitoriali hanno diritto di voto ed è diritto di ogni genitore candidarsi.

Collegio dei Docenti

Il collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.[2]

Consiglio d'Istituto

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, e personale amministrativo. Entrambe le figure genitoriali hanno diritto di voto ed è diritto di ogni genitore candidarsi. Le elezioni per i Consigli di Istituto si svolgono ogni triennio.[3]

[1] art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994
[2] art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.
[3] art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

CAPO I – NORME COMUNI

ART. 1 – ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo si articolano come segue:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio Docenti
- Consiglio di intersezione – scuola dell'infanzia
- Consiglio di interclasse – scuola primaria
- Consiglio di classe – scuola secondaria di primo grado
- Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti
- Assemblee dei genitori

ART. 2 – CONVOCAZIONE

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata nell'albo on-line.
3. Per il Consiglio d'Istituto la convocazione sarà pubblicata nell'albo on-line e inviata via e-mail (l'invio cartaceo rimarrà solo per le famiglie che non hanno un indirizzo di posta elettronica utile). Il materiale sarà preparato a cura dei relatori; i consiglieri potranno prenderne visione recandosi presso la segreteria della scuola o secondo altra modalità indicata dalla scuola. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART. 3 – VALIDITÀ SEDUTE

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

ART. 4 – SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

ART. 5 – DECADENZA

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

ART. 6 – ORDINE DEL GIORNO

1. La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.
2. L' ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "Comunicazioni del Dirigente Scolastico" per trattare:
   a. argomenti per i quali non era stato possibile prevedere l'inserimento nell'ordine del giorno;
   b. argomenti proposti su mozione dei componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).
3. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.

ART. 7 – VERBALE DELLE SEDUTE

1. Di ogni seduta viene redatto il verbale. Il segretario è scelto dal Presidente tra i membri dell'organo collegiale.
2. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l'esito delle eventuali votazioni.
3. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione e sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
6. Il verbale viene letto ed approvato seduta stante o nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.

CAPO II – IL CONSIGLIO D' ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

ART. 1 – ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto ha le seguenti competenze:

- Approva il Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma Annuale (PA) entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al Programma Annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS.
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.
- Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
- Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
- Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
- Delibera il Calendario Scolastico.
- Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.
- Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
  - Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
  - Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
  - Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
  - Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
  - Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

ART. 2 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il numero dei componenti del Consiglio d'Istituto è proporzionale al numero di alunni.
   Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.
2. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il C.I.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.

5. Il C.I. può deliberare anche di eleggere un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Il presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.
8. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.
9. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
10. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
11. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione all'albo on-line dell'Istituto del testo delle deliberazioni adottate.
12. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

ART. 3 – ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94: Predispone la relazione sul Programma Annuale;
   - Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
   - Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
   - Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
2. Su richiesta è consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto.

ART. 4 – NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. Ai lavori della Giunta viene invitato ad assistere il Presidente del Consiglio.

CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 1 – COMPITI E COMPETENZE DEL COLLEGIO DOCENTI

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza dev'essere richiesta e opportunamente motivata.
3. Il Collegio dei Docenti:
   - Formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico.
   - Esprime un parere sul Piano delle Attività didattiche dell'Istituto.
   - Cura la programmazione dell'azione educativa.
   - Adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali.
   - Favorisce il coordinamento interdisciplinare.
   - Predispone il PTOF e ne delibera gli aspetti educativo - didattici.
   - Individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico.
   - Delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni.
   - Fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni.
   - Formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche.
   - Delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni.
   - Valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica.
   - Adotta i libri di testo.
   - Adotta iniziative di sperimentazione didattica.
   - Promuove iniziative di formazione dei docenti.
   - Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di valutazione.
   - Ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione.
   - Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri.
   - Esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio.
   - Esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, dei docenti di classe e degli specialisti coinvolti, per analizzare casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.

ART. 2 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

CAPO IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE

ART. 1 – COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da massimo quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Il Consiglio di classe è inoltre aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori e se interpellati possono avere diritto di parola.
2. Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, mentre i docenti che svolgono attività di operatore tecnologico o psicopedagogico partecipano a solo titolo consultivo.
3. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché all' elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).
4. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.
5. I lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.

ART. 2 – COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
   - Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
   - Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fino anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.
   - Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.
2. Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:
   - Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
   - Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
   - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
   - Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
   - Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
   - Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
3. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:
   - Individuare la situazione di partenza degli alunni.
   - Individuare gli alunni con Bisogni educativi speciali
   - Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
   - Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
   - Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva di ogni alunno.
   - Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
   - Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
   - Coordinare le varie attività dei Docenti.
   - Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.
4. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della classe tramite il diario degli alunni.

5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico.

ART. 3 – COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE

1. Il Consiglio d'Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso. Fanno parte del consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate.
2. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

ART. 4 – COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE

1. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:
   - Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
   - Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
   - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
   - Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
   - Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
   - Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
2. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:
   - Realizzare il coordinamento didattico.
   - Prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.
3. Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo spetta, in sede di scrutinio finale decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.
4. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.
5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico.

ART. 5 – COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.
2. Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni interessate.

ART. 6 – COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di: formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione
2. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.

3. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico.

CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

ART. 1 – NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

(Come modificato dall'art. 1 della Legge n. 107 del 15/07/2015, di cui si riportano i seguenti commi):

c.127. Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo, assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 126 sulla base di motivata valutazione.

c.128. La somma di cui al comma 127, definita bonus, è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e ha natura di retribuzione accessoria.

c.129. Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: «Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti). - 1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. 3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. 4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. 5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

c.130. Al termine del triennio 2016-2018, gli uffici scolastici regionali inviano al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo. Sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, previo confronto con le parti sociali e le rappresentanze professionali, predispone le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale. Tali linee guida sono riviste periodicamente, su indicazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sulla base delle evidenze che emergono dalle relazioni degli uffici scolastici regionali. Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

CAPO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI

ART. 1 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentante dai propri figli.
2. Le assemblee possono essere di singole classi o di Istituto.
3. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al Dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.
4. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti della classe.
5. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

ART. 2 – COMITATO DEI GENITORI

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento.

SEZIONE 8 FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

CAPO I – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI

art. 1 – Norme sul servizio mensa
art. 2 – Uso delle aule speciali e delle palestre
art. 3 – Biblioteche scolastiche
art. 4 – Uso del materiale e dei sussidi didattici
art. 5 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

CAPO II – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

art. 1 – Norme generali
art. 2 – Norme di comportamento
art. 3 – Accesso di estranei ai locali scolastici
art.4 - Presenza dei genitori a scuola in orario scolastico
art. 5 – Porte di accesso

CAPO III – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

art. 1 – Orario scolastico
art. 2 – Rispetto dell'orario scolastico
art. 3 – Norme comuni
art. 4 – Uscite degli alunni
art. 5 – Assenze degli alunni
art. 6 – Assenze prolungate nella scuola dell'Infanzia
art. 7 – Accesso agli edifici da parte degli esterni
art. 8 – Presenza dei genitori a scuola in orario scolastico
art. 9 - Criteri di ammissione alla frequenza e formulazione delle liste di attesa
art. 10 – Criteri formazione classi

CAPO IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

art. 1 – Visite e viaggi d'istruzione
art. 2 – Partecipazione genitori degli alunni
art. 3 – Rapporto numerico insegnanti - alunni
art. 4 – Sicurezza mezzi di trasporto
art. 5 – Garanzie assicurative

CAPO V – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

art. 1 – Procedura per somministrazione farmaci
art. 2 – Emergenza sanitaria

CAPO VI – UTILIZZO VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art. 1– Oggetto e finalità
art. 2 – Criteri di utilizzo
art. 3 – Modalità e criteri di affidamento
art. 4 – Requisiti soggettivi
art. 5 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico
art. 7 – Modalità organizzative
art. 8 – Assicurazione

art. 9 – Doveri dei volontari

CAPO VII – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
art. 1 – Ambito di applicazione
art. 2 – Definizione di documento amministrativo
art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso
art. 4 – Interessati al diritto di accesso
art. 5 – Controinteressati
art. 6 – Modalità di accesso
art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica
art. 8 – Accoglimento della richiesta
art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione
art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica

CAPO I – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI

ART. 1 – NORME SUL SERVIZIO MENSA

1. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa, per una corretta educazione alimentare.

ART. 2 – USO DELLE AULE SPECIALI E DELLE PALESTRE

1. Alle aule speciali dei plessi è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico un docente responsabile che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile dell'aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente le modalità e i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.
3. Le aule laboratoriali (aule con postazioni multimediali, artistica, di tecnica, di musica) devono essere lasciate in perfetto ordine.
4. L'insegnante che utilizza l'aula informatica avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e dei sussidi utilizzati; qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile e/o al responsabile di plesso.
5. Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe di ginnastica.

ART. 3 – BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso.
3. Nei plessi forniti di un locale adibito a biblioteca scolastica, il Dirigente Scolastico individua un Responsabile con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di tre giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

ART. 4 – USO DEL MATERIALE E DEI SUSSIDI DIDATTICI

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. È pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
3. In applicazione dell'art. 27 del D.I. n. 44/2001, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi a docenti individuati dal Dirigente Scolastico.
4. L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

ART. 5 – USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 2 giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

CAPO II – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

ART. 1 – NORME GENERALI

1. Il Dirigente Scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 "datore di lavoro", è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.
2. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell'Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.
3. Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è stato predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della Scuola. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:

a) viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche;
b) verranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico, con le modalità concordare da apposita commissione;
c) è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

ART. 2 – NORME DI COMPORTAMENTO

1. Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.
2. Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
3. In caso di infortunio occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell'evento.
4. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.
5. Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.
6. Una particolare attenzione deve essere posta all'uso delle apparecchiature elettriche: esse non devono mai essere toccate con le mani umide o bagnate; quando si estrae una spina dalla presa non si deve mai tirare il cavo ma la spina, mantenendo la presa al muro.
7. Non correre mai in aula, sulle scale o lungo i corridoi.
8. In tutti i locali scolastici è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze scolastiche.
9. I componenti le Squadre di emergenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure previste e comunicate.

ART. 3 – ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

- È vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati dal Dirigente.

ART. 4 – PRESENZA DEI GENITORI A SCUOLA IN ORARIO SCOLASTICO

La presenza dei genitori a scuola in orario scolastico è consentita solo per i seguenti motivi:

- ai fini didattici e all'interno di azioni programmate, per arricchire e/o contribuire all'azione educativa con apporti di specifiche competenze o esperienze.
- ai fini organizzativi per l'allestimento di mostre, feste, mercatini, all'interno di azioni programmate.

ART. 5 – PORTE DI ACCESSO

Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono essere rigorosamente sorvegliate dai Collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

CAPO III – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

ART. 1 – ORARIO SCOLASTICO

Orario di ingresso degli alunni

L'orario di ingresso degli alunni nelle Scuole dell'Istituto Comprensivo è indicato all'albodei singoli plessi e

regolamentato a seconda dell'ordine di scuola. Per la scuola dell'Infanzia, da lunedì a sabato, dalle ore 7.45 alle ore 12.45(senza mensa). Da Lunedì a venerdì 7,45-15,45, Sabato 7,45-12,45(con mensa).

Per le scuole Primarie, per le classi funzionanti a tempo normale, l'orario da lunedì a sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00; per le classi funzionanti a Tempo Pieno l'ingresso degli alunni è alle ore 8.00 e l'uscita alle ore 16.00 dal Lunedì al Venerdì (con l'unità oraria da 60 minuti).
Nella scuola secondaria di Melito P.S. l'orario di entrata è alle 7:50 l'uscita alle 12:50,
a Roghudi Bagaladi e Chorio dalle 8:00 alle 13:00 senza mensa
con l'avvio mensa: da lunedì a sabato 8.00/13.00 martedì e venerdì 8.00/16.00
per il plesso di Bagaladi: da lunedì, mercoledì e venerdì 8.00/16.00 – martedì e giovedì 8.00/14.00
I Genitori sono invitati a non sostare, oltre il tempo necessario per l'accompagnamento, nell'edificio scolastico e nel cortile esterno.

ART.2 RISPETTO DELL'ORARIO SCOLASTICO

I Genitori sono tenuti a rispettare e a far rispettare scrupolosamente l'orarioscolastico di ingresso e di uscita, al fine di garantire un ordinato svolgimento dellelezioni e di tutte le altre attività scolastiche.
L'alunno ritardatario sarà ammesso a scuola ma dovrà essere giustificato utilizzando un apposito modello che sarà consegnato ai coordinatori di plesso.
Se il ritardo si ripetesse per 3 volte consecutive, il docente coordinatore di plesso dovrà comunicare al Dirigente Scolastico che convocherà i genitori.

ART.3 NORME COMUNI

L'uscita anticipata dalla Scuola è permessa solo se l'alunno, oltre alla richiestascritta, è accompagnato da un genitore o da persone di famiglia appositamente delegate. Il personale ATA è tenuto ad accertarsi dell'identità della persona chepreleva l'alunno mediante esibizione da parte della stessa di documento di identità o per conoscenza personale.
L'autorizzazione all'uscita anticipata e/o posticipata dovrà essere richiesta, per iscritto, al Dirigente Scolastico e al coordinatore di plesso.

ART.4 USCITE DEGLI ALUNNI

Al termine dell'orario di lezione, gli alunni usciranno dalla scuola ordinatamente sotto la guida dei rispettivi insegnanti che li accompagneranno fino all'area di pertinenza al cortile della scuola, consegnandoli direttamente ai genitori o eventuali delegati
Per gli alunni che usano la bicicletta, l'uscita dovrà avvenire in modo veloce e ordinato. Non è ammessa la permanenza nell'area pertinente la scuola oltre il tempo necessario per il recupero del mezzo proprio.
I genitori della scuola dell'Infanzia e Primaria sono tenuti a rispettare l'orario di uscita degli alunni poiché l'insegnante termina in quel momento il proprio servizio. Si sollecita pertanto alla puntualità nel ricevere i propri figli. Il bambinoche non trovi immediatamente il proprio genitore o persona delegata dovrà rimanere all'interno dell'edificio scolastico.

In caso di ritardi continuativi, i genitori verranno convocati dalla Dirigenza e, ulteriormente, si procederà secondo i termini di legge.
I Genitori sono invitati a non sostare, oltre il tempo necessario al ritiro, nell'edificio scolastico e nel cortile esterno.
Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla Scuolafuori dai casi previsti dal presente Regolamento.

Nel caso che se ne ravvisi la necessità, a causa di lieve malessere, l'insegnante provvederà a contattare telefonicamente la famiglia o altre persone di accertata identità secondo le norme previste dall'articolo 40 del presente regolamento; se ciò non fosse possibile si telefonerà al numero unico per le emergenze 112.
In caso di grave malore o incidente, la scuola a chiamerà il 112 econtemporaneamente avviserà la famiglia. In assenza di un genitore o suo delegato, l'alunno dovrà essere accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.

ART.5 ASSENZE DEGLI ALUNNI

Qualsiasi assenza dalla scuola Primaria e Secondaria anche per la sola mattina o il solo pomeriggio, deve essere

giustificata dai Genitori per iscritto tramite l'apposito modello. La giustificazione deve essere presentata al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e annotare sul registro di classe.

Per l'alunno che non giustifica l'assenza entro tre giorni, l'insegnante della prima ora provvederà a recapitare una segnalazione scritta alla famiglia. Per ripetute assenze, su segnalazione dei docenti, il Dirigente convocherà la famiglia. I ritardi, le entrate e le uscite fuori dall'orario stabilito dovranno essere giustificati il giorno stesso o al massimo il giorno successivo.

TEMPO SCUOLA	N. ORE SETTIMANALI	MONTE ORE ANNUALE	LIMITE MINIMO ORE DI FREQUENZA	LIMITE MASSIMO ORE DI ASSENZA
NORMALE	30	990	742	248
PROLUNGATO	36	1188	891	297
INDIRIZZO MUSICALE	33	1089	817	272

Le assenze che superino i 10 giorni devono essere giustificate con comunicazione personale o telefonica.
I genitori degli alunni stranieri che si assentano per lunghi periodi, sono invitati ad informare la scuola prima della partenza.

DEROGHE ASSENZE

- ai fini dell'accertamento della validità dell'anno scolastico per le alunne e gli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, che tiene conto delle discipline e degli insegnamenti oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe;
- il Consiglio di classe verifica, per ciascun allievo, il raggiungimento del limite minimo di ore di frequenza per consentire l'ammissione alla classe successiva (Decreto legislativo attuativo n. 62 della Legge 107/2015 del 13 aprile 2017 che richiama DPR 22 giugno 2009 n. 122, nota MIUR-DG per lo studente n. 2065 del 2/03/2011, Circolare MIUR n. 20 prot. n. 1483 del 4/03/2011);
- nel monte ore andranno calcolati gli ingressi posticipati e le uscite anticipate (DPR n. 122 del 22/6/2009 C.M. n. 4 del 4/3/2011);
- per gli studenti che non hanno raggiunto la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, come previsto dall'art. 14 comma 7 del DPR 22 giugno 2009 n. 122, il Consiglio delibera l'esclusione dallo scrutinio finale e la conseguente non ammissione alla classe successiva.

Si forniscono di seguito indicazioni in merito alla corretta modalità per la richiesta del riconoscimento delle deroghe inerenti la frequenza ai fini della validazione dell'anno scolastico.

- Sono ammessi allo scrutinio finale gli studenti che abbiano raggiunto la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale per come riportato nella seguente tabella:

- Per gli alunni con esonero dalla religione cattolica, che non usufruiscono degli insegnamenti alternativi e che optano per l'ingresso posticipato o uscita anticipata, il limite minimo di ore di frequenza viene decurtato di 33 ore.
- I criteri derogativi alla validazione dell'anno scolastico per numero massimo di assenze che ogni Consiglio di Classe può considerare fanno riferimento ai seguenti casi eccezionali (debitamente documentati):
    1. Gravi motivi di salute documentati dall'ASL o presidi ospedalieri e visite mediche specialistiche (da presentare il giorno del rientro a scuola);

2. attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
3. impedimenti causa di forza maggiore;
4. attività progettuali anche all'interno dell'Istituto;
5. adesione a confessioni religiose che considerano il venerdì/sabato come giorno di riposo;
6. motivi collegati alla disabilità e all'adattamento sociale.

- Tali deroghe, si ribadisce, sono possibili a condizione, comunque, che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati e fermo restando il raggiungimento degli obiettivi minimi fissati per ciascun anno di corso.
- Per gli studenti che non hanno raggiunto la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, come previsto dall'art. 14 comma 7 del DPR 22 giugno 2009 n. 122 e non rientrano nelle deroghe su descritte, il Consiglio delibera l'esclusione dallo scrutinio finale e la conseguente non ammissione alla classe successiva.

ART.6 ASSENZE PROLUNGATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

In caso di assenza prolungata che si protragga per oltre 30 giorni senza giustificato motivo (di salute o di famiglia) l'alunno decade dal diritto di iscrizione e frequenza per l'anno scolastico.

ART.7 ACCESSO AGLI EDIFICI DA PARTE DEGLI ESTERNI

È vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati dal Dirigente.

ART.8 PRESENZA DEI GENITORI A SCUOLA IN ORARIO SCOLASTICO

La presenza dei genitori a scuola in orario scolastico è consentiva solo per i seguenti motivi:

- a fini didattici e all'interno di azioni programmate, per arricchire e/o contribuire all'azione educativa con apporti di specifiche competenze o esperienze.
- a fini organizzativi per l'allestimento di mostre, feste, mercatini, all'interno di azioni programmate.

ART.8 PORTE DI ACCESSO

Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono essere rigorosamente sorvegliate dai Collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

1. L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione di ogni scuola è formulato annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze delle singole scuole, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio d'Istituto.
2. L'accesso in orario antecedente è consentito solamente agli utenti di pre – scuola, se previsto da specifico progetto, e a coloro che utilizzano i servizi scolastici.
3. Le lezioni si concludono secondo un orario diversificato che viene definito annualmente all'interno del PTOF.
4. L'uscita ritardata rispetto all'orario scolastico non è assolutamente consentita; in caso di ritardo della famiglia, la scuola attiverà quanto specificato con apposita comunicazione, inviate ad inizio anno scolastico (come previsto dal comma 5 dell'art. 29 del CCNL scuola).

5. L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio e per tutta la permanenza degli alunni a scuola.
6. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali, previa informazione agli insegnanti. Anche in questo caso, essi vengono consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata e su richiesta del genitore stesso. Per uscite anticipate sistematiche, deve essere presentata richiesta al Dirigente Scolastico che valuterà le motivazioni e le condizioni di fattibilità, sentiti i docenti.

ART. 9 – CRITERI DI AMMISSIONE ALLA FREQUENZA E FORMULAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA

1. Le sezioni della scuola dell'infanzia, le classi della scuola primaria e della secondaria di primo grado saranno costituite tenendo conto dei limiti minimi e massimi di alunni per classe stabiliti dalla normativa vigente e della capienza delle aule.
2. Per tutti gli ordini di scuola, in caso di eccedenza di domande si applicheranno i seguenti criteri di ammissione:
   Ordine di precedenza:
   i. Bambini/ragazzi con certificazione L.104/92 residenti/domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
   ii. Bambini/ragazzi residenti nel Comune dove ha sede il plesso;
   iii. Bambini/ragazzi domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso; iv. Bambini/ragazzi residenti nei Comuni viciniori;
   v. Bambini/ragazzi domiciliati nei Comuni viciniori.
3. Qualora le richieste da fuori comune, rispetto alla scuola richiesta, superino la disponibilità di posti determinata dalla normativa vigente, si individuano i seguenti sotto criteri di precedenza: i. Alunni diversamente abili;
   ii. Alunni con fratelli già iscritti in scuole del comune dove è ubicata la scuola richiesta;
   iii. Alunni con genitori che lavorano nel Comune sede della scuola richiesta; iv. Minore distanza abitativa dal Comune di residenza: fa fede lo stradario consegnato dal Comune.

ART. 10 – CRITERI FORMAZIONE CLASSI

1. Le operazioni per la formazione delle prime classi vengono effettuate da apposita Commissione, previa acquisizione di dati significativi ed utili per formare classi equilibrate ed omogenee.
2. Le sezioni di scuola dell'infanzia, dove non esistono sezioni omogenee per età, e le classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado saranno formate secondo i seguenti criteri:
   - equilibrio nel numero di maschi e femmine;
   - equilibrio nel numero di alunni stranieri;
   - equilibrio nel numero di alunni certificati o segnalati dall'ASP;
   - eterogeneità dei livelli di competenza ed apprendimento, desunte dalle indicazioni e dai colloqui avuti con gli insegnanti dell'ordine precedente.

   Non verranno tenute in considerazione preferenze espresse dalle famiglie.
3. Gli alunni provenienti da altre scuole che arriveranno all'inizio o in corso d'anno, saranno inseriti nelle classi, tenendo conto dei seguenti criteri:
   - prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto;
   - a parità di condizioni pedagogiche –didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie sezioni.
     Eventuali deroghe ai presenti criteri saranno valutati dal Dirigente Scolastico sulla base di valide motivazioni dichiarate dai genitori o tutori.
4. Tali criteri potranno essere utilizzati, in casi eccezionali e strettamente necessari, anche per gli alunni ripetenti.

CAPO IV – VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 1 VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono avere per fondamento un'adeguata programmazione didattica predisposta dalla Scuola nel P.O.F.

Le necessarie autorizzazioni e comunicazioni sono regolate nel modo seguente:

A) USCITE A PIEDI NEI DINTORNI DELLA SCUOLA
Disposte e organizzate autonomamente dagli Insegnanti secondo i Piani, previa autorizzazione dei genitori.

B) VISITE GUIDATE IN ORARIO SCOLASTICO

- Comunicazione e autorizzazione delle famiglie: obbligatoria di volta in volta. Gliinsegnanti sono tenuti a controllare la presa visione.

- Autorizzazione da parte delle famiglie: deve essere acquisita a Settembre/Ottobre ed è valida per tutto l'anno scolastico.

- Autorizzazione da parte dell'Amm.ne scolastica: le uscite vanno approvate dal Consiglio di interclasse/intersezione e comunicate al Dirigente Scolastico.

- C) VISITE GUIDATE CHE SI PROTRAGGONO OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

(Regolamento Visite guidate e viaggi di istruzione – allegato n. 2)

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta.

- Autorizzazione da parte delle famiglie: va acquisita di volta in volta su appositomodulo e conservata dagli insegnanti.

- Autorizzazione dell'Amm.ne scolastica: è obbligatoria l'approvazione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione.

- È obbligatoria la delibera di approvazione del Consiglio.

- Va presentata la documentazione definitiva al Dirigente su apposito modulo, di norma almeno 15 gg. prima dell'effettuazione e autorizzata.

ART. 2 - PARTECIPAZIONE GENITORI DEGLI ALUNNI

I genitori non possono partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione se non su richiesta dell'Istituzione scolastica per gravi motivi.

ART.3 - RAPPORTO NUMERICO INSEGNANTI - ALUNNI

Il numero di accompagnatori va indicato nelle deliberazioni del Consiglio di Circolo, deve essere presente almeno un accompagnatore ogni 15 alunni. Nel caso dipartecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap gli organi collegiali provvederanno alla designazione di qualificati accompagnatori, in aggiunta al numero di accompagnatori contemplato.

ART. 4 - SICUREZZA MEZZI DI TRASPORTO

Occorre accertare, in caso di viaggio effettuato con automezzo non comunale, il possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigente inmateria.

ART. 5 - GARANZIE ASSICURATIVE

Tutti gli alunni partecipanti a visite di istruzione sono coperti da polizzaassicurativa contro infortuni.

CAPO V – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

ART. 1 – PROCEDURA PER SOMMINISTRAZIONE FARMACI

1. La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene garantita solo per i farmaci salvavita o indispensabili e solo su richiesta dei genitori. Si attua seguendo le procedure indicate nel Protocollo Provinciale siglato in data maggio 2013.
2. Il rilascio dell'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico è previsto solo in presenza dei seguenti criteri: assoluta necessità; somministrazione indispensabile in orario scolastico; non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione; fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato.
3. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, pertanto non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.
4. La somministrazione coinvolge, nelle rispettive responsabilità e competenze, le famiglie degli alunni, la scuola, dal Dirigente Scolastico al personale docente ed ATA, i servizi sanitari, dai medici di base alle ASL di competenza e gli enti locali.
5. I genitori (o gli esercitanti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco salvavita, indispensabile devono:
   a. acquisire la prescrizione del farmaco da somministrare rilasciata dal medico curante (Pediatra di libera scelta, medico di medicina generale, specialista di riferimento);
   b. rivolgersi al medico della Pediatria di Comunità (dell' ASL di residenza o del territorio dove è collocata la scuola) con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, per il rilascio dell'autorizzazione alla somministrazione, che contiene, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori: nome e cognome dello studente, nome della scuola e classe frequentata, nome commerciale del farmaco, descrizione dell'evento che richiede la somministrazione quotidiana e/o al bisogno del farmaco e/o del farmaco di emergenza, dose e orario per la somministrazione, modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco, capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco, durata della terapia; qualora la durata della terapia sia superiore alla durata dell'anno scolastico, l'autorizzazione può essere rinnovata ad ogni nuovo inizio di anno scolastico oppure, qualora non ci siano modifiche nella prescrizione (tipo di farmaco e/o posologia), la stessa può rimanere valida per tutto il ciclo scolastico, se espressamente richiesto dall'autorizzazione.
   c. presentare al Dirigente Scolastico la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente.
6. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori, una volta ricevuta l'autorizzazione per la somministrazione di farmaci/attività a supporto di alcune funzioni vitali a scuola e la richiesta della famiglia o dell'alunno maggiorenne
   - verifica (di norma entro una settimana):
     1. la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);
     2. la disponibilità del personale; 3. l'esigenza di formazione specifica.
   - individua all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in armadietto chiuso a chiave (con chiave reperibile) o nella cassetta del Pronto Soccorso;
   - concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci;
   - verifica, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale docente e ATA individuato verrà

informato sulle modalità di somministrazione del farmaco. Quando richiesto o se si rende necessario, viene fissato un incontro con il medico della pediatria di Comunità che dà formale autorizzazione alla somministrazione del farmaco e lo consegna agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola, nel locale appositamente individuato. Il farmaco e gli eventuali strumenti saranno forniti dai genitori che provvederanno, su segnalazione della scuola, al loro reintegro.

ART. 2 – INDICAZIONI DI PRIMO SOCCORSO

1. Per il codice civile, la gestione ordinaria della emergenza, riguardante sia alunni sani, sia alunni con malattie croniche, va ricondotta al modello di comportamento del cosiddetto *pater familias*, cioè secondo criteri di ordinaria e normale diligenza.
2. In caso di incidenti o situazioni di emergenza, il docente fa ricorso agli addetti del primo soccorso presente all'interno della scuola e ai servizi di Pronto Soccorso del Sistema Sanitario Nazionale (118). I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola prestano, in situazioni di emergenza, soccorso all'allievo, in attesa dei soccorsi esterni.

CAPO VI – UTILIZZO VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

1. L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale, civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
2. Il presente capo disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

ART.2 – CRITERI DI UTILIZZO

1. Previa delibera del Consiglio di Istituto, le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento: attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti; attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia; attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze; assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (ad es. pre-scuola, assistenza mensa, doposcuola…).

ART. 3 – MODALITÀ E CRITERI DI AFFIDAMENTO

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

ART.4 – REQUISITI SOGGETTIVI

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti: età superiore ad anni 18; godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizione in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione; idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

ART.5 – QUALIFICAZIONE GIURIDICA E FISCALE DELL'INCARICO

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
3. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

ART.6 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE

1. Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
5. Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impiegati, l'Istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

ART.7 – ASSICURAZIONE

L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.2. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

ART.8 – DOVERI DEI VOLONTARI

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a: svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento; rispettare gli orari di attività prestabiliti; tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza; non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico; notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni; attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro; segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

CAPO VII – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

ART. 2 – DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
   - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
   - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
   - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
   - atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
   - relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare; atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
   - atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

ART. 3 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
   - rapporti informativi sul personale dipendente;
   - documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
   - documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
   - documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.lgs. 196/2003);
   - gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
   - documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
   - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
   - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

ART. 4 – INTERESSATI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

ART. 5 – CONTROINTERESSATI

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

ART. 6 – MODALITÀ DI ACCESSO

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
   - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
   - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
   - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo1994, n. 94) nei seguenti casi:
   - quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
   - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
   - quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.
6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

ART. 7 – RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

2. Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta, decide:– l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;– la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;– il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;– il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente Scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.
5. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
7. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
8. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART. 8 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
4. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
5. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
8. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

ART. 9 – DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

ART. 10 – RILASCIO DI COPIE E COSTI DI NOTIFICA

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
   - € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
   - € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
   - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
   - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
3. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per le copie autenticate.

SEZIONE 9 GESTIONE ORGANIZZATIVA

PREMESSA

L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.

ART. 1 INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Entro i primi due mesi dall'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti organi collegiali e, tenuto conto dei criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e A.T.A. ai sensi della Contrattazione d'Istituto, predispone il piano organizzativo dell'Istituto.

Il piano organizzativo annuale contiene:

a) I nominativi dei docenti individuati per l'espletamento degli incarichi individuali.
b) Le eventuali commissioni attivate
c) I gruppi di lavoro e di studio
d) I nominativi del docente vicario e dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.
e) I nominativi dei docenti coordinatori delle equipe pedagogiche e dei Consigli di classe
f) I nominativi dei gruppi per l'Inclusione
g) I nominativi dei vari docenti referenti id aree e di settore
h) I nominativi dei docenti funzioni strumentali
i) I nominati del personale ATA impegnato per particolari incarichi e/o progetti.
j) I nominativi dei Responsabili dei Progetti qualora questi ultimi non siano di competenza dei docenti FS

Ogni anno il Collegio dei docenti, tra le aree previste dal P.T.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni strumentali. I compiti delle funzioni strumentali sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina.

ART.2 STAFF DI DIREZIONE

Lo staff di direzione è composto dal Dirigente Scolastico e dai collaboratori del Dirigente Scolastico.

In relazione al tema trattato possono partecipare i docenti destinatari delle funzioni strumentali, i docenti coordinatori di plesso, i docenti Responsabili dei Progetti, qualora non coincida tale carica con quella della Funzione Strumentale, i referenti di aree specifiche e i membri dei vari gruppi di lavoro.

Lo staff è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico.

ART.3 COMPITI DELLO STAFF

Lo staff organizza le attività dell'istituto e svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico Propone:

a) le procedure relative al servizio di didattica ordinaria;
b) i progetti generali dell'istituto;
c) il piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento;
d) le attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati.

Analizza e valuta:

a) i progetti specifici delle singole scuole in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa;
b) i progetti attivati in collaborazione con professionisti o associazioni private;
c) le proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico.

Formula proposte di modifica e aggiornamento al piano dell'offerta formativa, da presentare al Collegio dei Docenti. Lo staff secondo le esigenze organizzative può essere convocato nella struttura completa o parziale ossia prevedendo solo la presenza di alcuni membri. In questo caso le decisioni assunte saranno fatte pervenire immediatamente agli altri membri che potranno avanzare eventuali osservazioni e proposte entro il limite di tempo che sarà di volta in volta determinato Lo Staff si riunisce quattro volte l'anno nei seguenti momenti:

- fase iniziale (settembre /ottobre);
- fase intermedia I quadrimestre (Gennaio/Febbraio); •
- fase intermedia II quadrimestre (Aprile/Maggio);
- fase conclusiva (Giugno).

ART.4. COMPITI DEL DOCENTE COLLABORATORE (CON FUNZIONI VICARIE)

Il Dirigente Scolastico designa il collaboratore con funzioni vicarie a cui affida specifici compiti. Compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico del docente collaboratore con funzioni vicarie:

a) sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza;
b) rappresenta il Dirigente Scolastico nel rapporto istituzionale con gli Enti territoriali;
c) è membro dello Staff di direzione e ne ricopre la carica di Presidente in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
d) verifica che le direttive e le comunicazioni della direzione siano attuate dalle scuole.
e) Collabora in eventuali compiti connessi al supporto amministrativo e organizzativo.

ART.5 COMPITI DEL DOCENTE SECONDO COLLABORATORE O REFERENTE DI SETTORE FORMATIVO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico può designare un secondo docente collaboratore o docenti referenti di settore formativo cui affidare specifici compiti quali:

a) coordinare l'area organizzativo-didattica relativamente al raccordo con i tre settori dell'istituto;
b) organizzare le attività dei docenti relativamente al piano annuale delle attività e al coordinamento delle funzioni strumentali al PTOF;
c) collaborare con il collaboratore con funzioni vicarie nell'ambito dei compiti individuati dal Dirigente Scolastico;
d) collaborare in eventuali compiti connessi al supporto organizzativo e amministrativo.

ART.6. COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE/REFERENTE DI PLESSO

Ogni Plesso è coordinato da un docente che è chiamato a gestire l'organizzazione delle attività. Compiti di collaborazione con il Dirigente Scolastico del docente coordinatore di plesso:

a) è membro dello Staff di Direzione;
b) è membro della Commissione di Sicurezza e Prevenzione costituita ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e relativamente a questo ruolo è tenuto ai compiti di seguito indicati:
   - partecipa agli incontri del Servizio di Prevenzione e Protezione;
   - cura l'organizzazione delle prove di evacuazione dell'edificio;
   - raccoglie tutte le segnalazioni di rischio presentate dai docenti e da tutti gli operatori scolastici;
   - vigila affinché vengano rispettate tutte le disposizioni in materia di sicurezza;
   - conserva il Registro antincendio e vi annota i controlli relativi a sistemi, dispositivi e misure di sicurezza;
   - controlla periodicamente la presenza all'albo di tutta la documentazione riguardante la sicurezza (piano di evacuazione con relativa segnaletica, documento di valutazione dei rischi…);
   - verifica la completezza e il corretto stato d'uso del materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso;
   - comunica al Dirigente Scolastico gli interventi urgenti da effettuare presso l'edificio;

- redige (giugno) un elenco di interventi da effettuare nel plesso, da inoltrare all'amministrazione comunale tramite la Segreteria, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
- vigila sull'osservanza rigorosa del divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici.

c) cura la diffusione delle Circolari inviate e accerta la presa visione delle stesse da parte del personale in servizio nel plesso;

d) predispone i quadri di sostituzione del personale assente secondo i criteri deliberati dal Collegio e li sottopone al Dirigente Scolastico;

e) verifica che sia eseguita secondo le disposizioni la conservazione delle comunicazioni in cartella in dotazione al plesso o che siano divulgate attraverso modalità telematiche

f) verifica l'affissione all'albo delle comunicazioni che arrivano al plesso con la sigla "Albo";

g) cura la tenuta e la conservazione dei sussidi in dotazione segnalando alla Direzione eventuali danni o problematiche;

h) effettua un costante monitoraggio relativamente all'applicazione delle procedure organizzative ed è tenuto alla segnalazione al Dirigente Scolastico delle eventuali situazioni di criticità per cui si debbano predisporre adeguati interventi.

ART. 7 - COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Dirigente Scolastico in relazione all'assegnazione dei docenti alle classi designa in sede di Collegio i docenti coordinatori delle equipe pedagogiche/Consigli di classe della scuola secondaria cui affida specifici compiti: a) Presiede il Consiglio di classe;

b) Redige i verbali delle riunioni dei Consigli di classe;

c) Presiede l'assemblea dei genitori per il rinnovo degli Organi collegiali annuali;

d) Garantisce una funzionale diffusione e utilizzazione, in collaborazione con il docente F.S., del materiale di documentazione delle attività educativo didattiche della classe:
- prove trasversali collegialmente condivise;
- griglia di registrazione delle osservazioni iniziali;
- piano annuale delle uscite didattiche e /o viaggi di Istruzione;
- modulistica relativa alle relazioni finali dei singoli docenti.

e) Predispone sulla base delle relazioni dei docenti componenti il Consiglio di Classe la relazione finale;

f) Coordina le attività culturali, di educazione alla salute e la legalità, relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti.

ART. 8 - COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE

Il Dirigente Scolastico in relazione all'assegnazione dei docenti alle classi designa in sede di Collegio i docenti coordinatori delle equipe pedagogiche/Consigli di classe della scuola secondaria cui affida specifici compiti: a) Presiede il Consiglio di Interclasse;

b) Redige i verbali delle riunioni dei Consigli di Interclasse;

c) Presiede l'assemblea dei genitori per il rinnovo degli Organi collegiali annuali;

d) Garantisce una funzionale diffusione e utilizzazione, in collaborazione con il docente F.S., del materiale di documentazione delle attività educativo didattiche della classe:
- prove trasversali collegialmente condivise;
- griglia di registrazione delle osservazioni iniziali;
- piano annuale delle uscite didattiche e /o viaggi di Istruzione;
- modulistica relativa alle relazioni finali dei singoli docenti.

e) Predispone sulla base delle relazioni dei docenti componenti il Consiglio di Interclasse la relazione finale;

f) Coordina le attività culturali, di educazione alla salute e la legalità, relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti.

ART. 7 - COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

Il Dirigente Scolastico in relazione all'assegnazione dei docenti alle classi designa in sede di Collegio i docenti coordinatori delle equipe pedagogiche/Consigli di classe della scuola secondaria cui affida specifici compiti:

1. È delegato a presiedere il Consiglio di Intersezione
2. Redige i verbali delle riunioni dei Consigli di Intersezione
3. Coordina il Consiglio di Intersezione
4. Si raccorda con i rappresentanti dei genitori
5. Coordina le attività del Consiglio di Intersezione per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F.
6. Coordina le attività educative e didattiche programmate dal Consiglio di Intersezione
7. Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Intersezione
8. Comunica a tutti i membri del Consiglio di Intersezione le proposte di iniziative e progetti

SEZIONE 10 VALUTAZIONE ED ESAMI

ART. 1. RILEVAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Il Collegio dei Docenti individua gli strumenti e le tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale e finale, alla verifica e valutazione dei processi didattici alla luce delle indicazioni Nazionali per il Curricolo e del D.P.R. 122/2009 e successive modiche e o integrazioni. Le informazioni saranno raccolte in modo sistematico e continuativo. I criteri di valutazione e gli strumenti di misurazione degli esiti di apprendimento (griglie, rubriche ecc.) sono deliberati dal Collegio dei Docenti e saranno contenuti in un unico documento sulla Valutazione redatto e aggiornato ogni anno scolastico.

ART.2 AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

L'Istituto si impegna, per la fine dell'anno scolastico ad attivare un'autovalutazione d'Istituto, che comprenda le seguenti procedure:

a) elaborare indagini di gradimento per gli alunni e genitori, sull' organizzazione dell'offerta formativa, sulla qualità del progetto educativo.
b) elaborare indagini sulla efficacia dei Progetti educativo/didattici realizzati nel corso dell'anno.
c) elaborare questionari di valutazione del lavoro svolto e di elaborazioni di proposte per il personale docente e ATA. I dati emergenti sono discussi in sede Collegiale e utilizzati per la programmazione degli Obiettivi di miglioramento e la redazione del Piano di Miglioramento.

ART.3 COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI DI VALUTAZIONE.

a) Il giudizio relativo alle singole discipline riporta la valutazione oggettiva delle competenze acquisite dall'alunno, espressa con i giudizi previsti dalla scheda di valutazione.
b) Eventuali considerazioni sugli aspetti affettivi, motivazionali, sui progressi compiuti rispetto alla situazione iniziale, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere riportati nello spazio riservato alle annotazioni.
c) I documenti di valutazione devono essere consegnati alle famiglie entro la fine del mese di febbraio, per il primo quadrimestre, ed entro la fine di giugno per la valutazione finale.
d) Nella scuola primaria e secondaria di primo grado, il documento di valutazione è compilato in sede collegiale attraverso la lettura delle valutazioni espresse dai singoli docenti del consiglio interclasse/classe relativamente ai traguardi raggiunti nel conseguimento degli obiettivi previsti dalla programmazione trasversale.
e) Per la scuola primaria la non ammissione alla classe successiva può essere prevista eccezionalmente solo in casi di criticità tale da compromettere gravemente il processo di apprendimento dell'alunno. Tale decisione viene assunta collegialmente dall'equipe pedagogica con motivazioni specifiche che saranno riportate nella scheda di valutazione

dell'alunno e negli altri atti significativi del suo percorso scolastico. La non ammissione al periodo didattico successivo viene decisa all'unanimità dai docenti componenti l'equipe pedagogica.

f) Per la scuola secondaria di primo grado l'eventuale non ammissione alla classe successiva è adottata a maggioranza dai docenti componenti il consiglio di classe.

g) L'ammissione agli scrutini finali per la scuola secondaria di primo grado è condizionata alla verifica della validità dell'anno scolastico che viene effettuata sulla base del computo delle assenze che non devono essere superiori ai tre quarti del monte ore annuo personalizzato.

h) Naturalmente la non ammissione dell'alunno alla classe o al biennio successivo in ogni ordine di scuola deve essere determinata da un mancato raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal Piano di Studi Personalizzato.

ART. 4 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLA VALUTAZIONE

a. Giudizi espressi sui quaderni:

- I giudizi registrati sui quaderni potranno tener conto anche degli aspetti affettivi e motivazionali, per premiare l'impegno e il miglioramento, anche quando non ha condotto a risultati oggettivi del tutto soddisfacenti. Quindi il giudizio espresso sul compito può non corrispondere al giudizio oggettivo sul livello di apprendimento.
- I giudizi saranno motivati e finalizzati a migliorare l'apprendimento e l'interesse verso lo studio.
- Si dovranno incentivare forme di autovalutazione degli alunni.
- I genitori dovranno conoscere i criteri di valutazione utilizzati.

b. Colloqui con le famiglie.

- La valutazione sugli alunni sarà comunicata alle famiglie nei modi e nelle forme previste dalla normativa.
- Il documento di valutazione sarà consegnato ogni quadrimestre.
- Tutte le comunicazioni relative alla valutazione saranno realizzate attraverso un colloquio individuale con i genitori.
- Gli insegnanti saranno disponibili (in caso di comprovata necessità) ad incontri individuali con le famiglie, in aggiunta a quelli previsti all'inizio dell'anno scolastico.

ART.5 ESAMI DI STATO CONCLUSIVI DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

- Le prove scritte e il colloquio sono intesi ad accertare le competenze degli alunni e il grado di maturità raggiunto in relazione all'attività svolta nel corso della frequenza della scuola secondaria di primo grado e sulla base della programmazione educativo - didattica predisposta dal Consiglio di classe.
- Il colloquio esclude qualsiasi separata valutazione di singole discipline e deve riguardare l'intera attività svolta nell'anno scolastico con riferimento ai percorsi effettuati nel corso del triennio.
- La valutazione deve tenere conto del raggiungimento delle competenze.
- Le commissioni d'esame si riuniscono in seduta preliminare con il Presidente il giorno precedente l'inizio delle prove scritte per il calendario degli esami deliberato dal Collegio all'interno del Piano delle attività funzionali, validare l'organizzazione degli esami, i criteri di verifica e valutazione ed analizzare eventuali casi di alunni con comprovate difficoltà e /o handicap.
- Prima della prova di esame, in ogni classe terza possono svolgersi attività di preparazione attraverso l'attivazione di moduli intensivi e simulazione dell'esame.

SEZIONE 11 CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

a) L'Istituto, tenendo conto della convenzione stipulata con l'Ente proprietario (il Comune), si impegna a concedere parere favorevole all'uso dei locali scolastici, alle associazioni sportive, agli enti locali, alle associazioni culturali operanti sul territorio, per iniziative che contribuiscano a migliorare la qualità della vita della popolazione offrendo iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale, di avvio o pratica dello sport.

b) La concessione avviene dietro domanda da parte dell'ente o della singola persona interessata. Nella domanda vanno chiaramente espressi: il nominativo della società o del singolo richiedente, il periodo richiesto, i giorni e le ore previste per l'utilizzo del locale, l'attività da svolgere, il nome del responsabile.

c) L'uso dei locali potrà iniziare solo dopo la sottoscrizione, da parte del richiedente, del contratto di utilizzo in cui il richiedente stesso:
   - comunica l'elenco dei nominativi delle persone partecipanti all'attività;
   - si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare allo Stato o all'Ente proprietario dei locali o a terzi, esonerando la Pubblica Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
   - si obbliga ad effettuare le pulizie dei locali, rese necessarie dal loro uso da parte dell'ente autorizzato, nonché le spese di consumo del materiale e per l'impiego dei servizi strumentali;
   - si impegna a conservare la chiave dei locali, a non farne copie e a riconsegnarla entro il quindicesimo giorno successivo alla data di scadenza della presente autorizzazione;
   - si impegna a stipulare una copertura assicurativa per danni a persone e cose;
   - fornisce all'Istituto la documentazione relativa alla Sicurezza consistente nell'indicazione dei nominativi degli incaricati nel piano di evacuazione.

L'autorizzazione potrà essere ritirata dal Consiglio di Istituto, in seguito al mancato rispetto di quanto stabilito nel contratto.

SEZIONE 12 LIBRI DI TESTO E MATERIALE ALTERNATIVO

ART.1. ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

Nella scelta dei libri di testo gli insegnanti terranno conto dei seguenti criteri:

- l'organicità della presentazione della disciplina o degli ambiti disciplinari;
- la correlazione tra gli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli alunni;
- l'interdipendenza tra stile espositivo ed età degli studenti;
- la corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;
- l'idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio; • l'attenzione ai contenuti formativi essenziali;
- l'attualità delle informazioni contenute.

Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata degli anni interessati, salvo che ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute non ne rendano necessaria la sostituzione.

L'adozione dei libri di testo deve essere coerente con il piano dell'offerta formativa.

La scelta dei materiali didattici e degli strumenti didattici utilizzati nella realizzazione delle attività relative alla didattica ordinaria è di esclusiva competenza dei docenti, che dovranno provvedere a formulare gli ordini attraverso il docente collaboratore di plesso per quanto riguarda la didattica ordinaria e all'interno dei Progetti attraverso il Responsabile relativamente a tutte le attività previste nelle aree di progettualità.

Il Dirigente Scolastico comunicherà ai docenti coordinatori dei plessi gli stanziamenti disponibili per l'acquisto della dotazione utile fino al termine dell'anno scolastico e per il primo periodo del successivo.

Per quanto riguarda il materiale relativo alla realizzazione dei progetti l'acquisto contempla due fasi:

1. all'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico informa i docenti delle economie, nelle varie tipologie di spesa, realizzatesi in ogni Progetto iscritto nel Programma Annuale e pertanto non appena pronti i Progetti (entro il 15 ottobre). I Responsabili potranno procedere alla richiesta del materiale più urgente per la realizzazione delle attività previste. Gli ordini andranno presentati all'unità di personale che coordina gli acquisti e supervisionati dal Dirigente Scolastico che predisporrà, ove necessario, le opportune variazioni per procedere agli acquisti urgenti.
2. il Dirigente Scolastico, sulla base della documentazione predisposta elabora con lo staff di Direzione le schede finanziarie dei Progetti entro il mese di gennaio i responsabili dei Progetti presenteranno gli ulteriori ordini di materiale per la fase intermedia e finale delle attività di progetto.

Il Coordinatore di plesso e i docenti Responsabili dei Progetti dovranno formulare le richieste su appositi moduli indicando, per quanto possibile, tutti i dati relativi al materiale richiesto (marca modello, caratteristiche tecniche, catalogo di riferimento, ecc.).

NORME FINALI E TRANSITORIE

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D. Lgs 297/94, nel D.P.R. 8 marzo 2000 n.275, nel D.I. 10 febbraio 2001, n. 44, nella Legge n.53 del 28 marzo 2003, nel Decreto Legislativo n.59 del 19 febbraio 2004, nella C.M. n.29 del 5 marzo 2004, nella Legge n. 107/2015 nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati e le disposizioni contenute negli altri Regolamenti approvati dal Consiglio di Istituto.