

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il giorno 20 del mese di novembre dell'anno duemiladiciassette

## II CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il **D.Leg.vo 16 aprile 1994, n. 297** (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione)

VISTA la **direttiva n. 254 – 21 luglio 1995** sulla carta dei servizi e sul *regolamento*

VISTA la **Legge 15 marzo 1997, n. 59** (Delega al Governo per la riforma della Pubblica Amministrazione) con particolare riferimento all' **art. 21** (Istituzioni Scolastiche autonome)

VISTO il **DPR 8 marzo 1999, n. 275** (Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche)

VISTO il **D.Leg.vo 30 marzo 2001, n. 165** (Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) con particolare riferimento all' **art. 25** (Dirigenti delle istituzioni scolastiche)

VISTO il **DPR 24 giugno 1998, n.249** (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e il **DPR n. 235** del 21 novembre 2007 (con particolare riferimento alle modifiche sulla regolamentazione delle sanzioni disciplinari e all'introduzione del Patto educativo di corresponsabilità)

VISTA la normativa vigente sull'iscrizione e sulla formazione delle classi

VISTA la **C.M. 16 aprile 1975, n.105** (Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno)

VISTA la **C.M. 14 ottobre 1992, n 291** (Visite guidate e viaggi d'istruzione)

VISTO il **DPCM 7 giugno 1995** (Schema generale di "Carta dei servizi scolastici")

VISTO il **D.I. 1 febbraio 2001, n. 44** (Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni Scolastiche)

VISTA la normativa vigente in campo scolastico con particolare riferimento a: Legge 28 marzo 2003, n.53 (Delega al governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione), D.Leg.vo 19 febbraio 2004, n. 59 (Norme generali relative al primo ciclo dell'istruzione); Legge 107/2015

VISTO il D.Leg.vo 15 aprile 2005, n. 76 (sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione)

VISTA la C.M. n.4233 del 19/02/2014 "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri"

VISTE le "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyberbullismo" (13 aprile 2015)

VISTO il D.P.C.M. 185 del 23 febbraio 2006 "Regolamento recante modalità e criteri per l'individuazione dell'alunno come soggetto in situazione di Handicap, ai sensi dell'articolo 35, comma 7, della Legge 27 dicembre 2002, n. 289"

VISTI il DPR 20 marzo 2009, n.81 (Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola)

il DPR 20 marzo 2009, n.89 (Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione)

CONSIDERATA la necessità, nell'ambito dell'autonomia scolastica, di dotare l'Istituto di un Regolamento che delinei un sistema di regole che guidi tutti i soggetti della comunità scolastica nelle relazioni, nell'organizzazione e nella gestione della scuola

TENUTO CONTO della Carta dei Servizi dell'Istituto

## **DELIBERA**

di approvare e adottare il sotto riportato regolamento.

### **I) PREMESSA**

### **II) DIRITTI E DOVERI**

Art. 1 - Collaborazione scuola- famiglia

Art. 2 –Diritti degli alunnie delle famiglie

Art. 3 - Doveri degli alunni

Art. 4 - Doveri dei genitori

Art. 5 - Doveri dei docenti

Art. 6 - Doveri del Dirigente Scolastico (o suo delegato)

Art. 7 – Doveri del DSGA e degli addetti agli Uffici Amministrativi

Art. 8 – Doveri dei Collaboratori Scolastici

### **III) ORGANI COLLEGIALI**

Art. 9 – Organi collegiali dell'Istituto

Art. 10 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

Art. 11 – Consiglio d'Istituto

Art. 12 – Giunta Esecutiva

Art. 13 – Collegio Docenti

Art. 14 – Consigli di Interclasse e Classe

Art. 15 – Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

### **IV) REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO**

Art. 16 - Iscrizioni

Art. 17 - Formazione classi

Art. 18 - Flessibilità e autonomia

Art. 19 - Indirizzi generali per il Piano dell'Offerta Formativa-Criteri generali per la programmazione educativa–Criteri per le attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche

Art. 20 – Criteri generali relativi all'orario delle attività didattiche

Art. 21 - Criteri e modalità per i rapporti con le famiglie

Art. 22 – Vigilanza

Art. 23 – Patto Educativo di Corresponsabilità

Art. 24 – Procedimenti disciplinari verso gli alunni

Art. 25 – Responsabile dell'Istituto

Art. 26 - Registri dei docenti

Art. 27 – Fruizione mensa scolastica e consumazione alimenti

Art. 28 - Materiale non attinente le attività didattiche

Art. 29 – Tenuta dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili e degli spazi dell'Istituto

Art. 30 – Propaganda nella scuola

Art. 31 – Adesione ad iniziative di solidarietà

Art. 32 – Escursioni, visite guidate, viaggi d'istruzione, gite

Art. 33 - Privacy

Art. 34 - Sicurezza

Art. 35 – Uso dei locali scolastici

Art. 36 - Criteri per la concessione dell'utilizzazione dei locali e delle attrezzature

Art. 37 - Criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi

### **V) REGOLAMENTAZIONE SPECIALE**

Art. 38 – Materie soggette a regolamentazione speciale

Art. 39 - Fondo per le minute spese  
Art. 40 - Procedura ordinaria di contrattazione  
Art. 41 - Concessione di beni in uso gratuito  
Art. 42 - Contratti di prestazione d'opera con esperti  
Art. 43 - Attività negoziale del Consiglio d'Istituto  
Art. 44 - Attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico

## VI) DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45–Disposizioni finali

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## I) PREMESSA

Il **Regolamento di Istituto** è la base della convivenza civile all'interno della comunità scolastica e l'espressione della condivisione di diritti e doveri da parte di tutti, secondo quanto sancito da:

La Costituzione Italiana;  
La Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo;  
La Convenzione Internazionale dei diritti dell'infanzia;

Esso contempla le regole fondamentali e condivise, il cui rispetto consente il pieno raggiungimento della **mission e vision** dell'Istituto "Ferrante Gonzaga" e, dunque, degli obiettivi educativi individuati dagli organismi collegiali della scuola all'interno delle coordinate normative nazionali, delle direttive e circolari del Ministero della Pubblica Istruzione e delle direttive emanate dalla Comunità Europea. Si configura, pertanto, come documento di carattere educativo e preventivo e prevede interventi coercitivi solo in casi di grave pericolo o per l'inefficacia di altre iniziative.

Esso **definisce gli ambiti di competenza** e i limiti d'azione di ogni Organo e di tutti coloro che operano, a diverso titolo, all'interno della scuola (alunni, docenti, Dirigente, personale ATA, famiglie) e nasce dal convincimento che la scuola è il luogo di acquisizione non solo delle competenze disciplinari, ma soprattutto dei valori fondamentali e imprescindibili della Persona: rispetto, responsabilità senso di identità e appartenenza.

Il presente regolamento, pertanto, si configura come un **patto istituzionale** che regoli i diritti e doveri delle suddette componenti, i cui rapporti e i cui atteggiamenti devono essere improntati al rispetto reciproco, allo spirito di collaborazione e al riconoscimento dei rispettivi compiti e ruoli.

Gli **scopi** che il Regolamento si pone, sono, quindi, nell'ordine:

- Contribuire a creare un clima sereno e favorevole all'insegnamento e all'apprendimento e lo star bene a scuola;
- Sostenere gli studenti, in modo particolare coloro che presentino situazioni di disagio sociale, familiare e culturale;
- Suggestire un modello di comportamento socialmente valido, coerente con l'azione didattico-educativa intrapresa dalla scuola;

- Favorire il rispetto e la corretta conservazione degli ambienti e delle attrezzature (aule, laboratori, biblioteche, palestre, ecc.), di cui l'Istituto dispone.

Il presente Regolamento **entra in vigore** dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutti i plessi e sul sito della scuola.

Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato in base alle esigenze emerse.

Ogni operatore ed utente, all'interno dell'Istituto, è pertanto tenuto a conoscerlo, ad applicarlo ed a farlo applicare.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle leggi vigenti.

## **II) DIRITTI E DOVERI**

### **Art. 1–COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA**

Per migliorare le possibilità di successo nel processo educativo e di apprendimento di ogni alunno è fondamentale la collaborazione scuola-famiglia. Occorre perciò definire i doveri di ciascuno al fine di migliorare la possibilità di successo formativo. Essenziale è la disponibilità reciproca al dialogo ed al confronto.

### **Art. 2–DIRITTI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE**

L'Istituto garantisce il diritto, di alunni e famiglie, a:

- partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- una educazione ai valori di libertà (di pensiero e di espressione) nelle forme consentite e nel rispetto degli altri, pluralismo, solidarietà, convivenza democratica;
- rispetto dell'identità di ciascuno e delle differenze personali, socio-culturali, religiose;
- una prestazione didattico-educativa qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare, metodologico-didattico, psico-pedagogico;
- valorizzazione delle inclinazioni personali;
- un confronto costruttivo, promosso dagli insegnanti, su: curriculum, organizzazione della scuola, criteri di valutazione;
- conoscere gli obiettivi educativi e didattici, i criteri ed i metodi di verifica e di valutazione;
- una valutazione trasparente e tempestiva, volta a favorire un processo di consapevolezza autovalutativa;
- riservatezza;
- informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- un ambiente sereno, motivante e favorevole alla crescita integrale della persona;
- trasparenza delle procedure disciplinari.

### **Art. 3–DOVERI DEGLI ALUNNI**

L'alunno è tenuto a:

- frequentare regolarmente le attività scolastiche e al suono della campana trovarsi in aula con tutto l'occorrente per le lezioni;
- partecipare con il massimo impegno e in modo attivo alla propria formazione ed alla vita della scuola;
- prestare attenzione, interagendo attivamente alle attività didattiche e con disponibilità al confronto;
- eseguire diligentemente i compiti assegnati e assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- collaborare con il personale della scuola e con gli altri alunni mantenendo un atteggiamento corretto, responsabile, educato, coerente con le finalità educative dell'istituzione;

- rispettare le regole definite dalla scuola (comprese le disposizioni organizzative e di sicurezza) e attenersi alle disposizioni degli insegnanti e del Dirigente Scolastico;
- fare firmare tempestivamente ai genitori avvisi e valutazioni;
- usare atteggiamenti e un linguaggio mai volgari;
- rispettare l'ambiente scolastico e gli oggetti (propri e altrui) senza mai arrecare danni;
- non sporcare e mantenere ordinati gli ambienti scolastici e gli arredi;
- muoversi nell'edificio in modo ordinato e silenzioso (anche durante l'ingresso e l'uscita);
- evitare di affacciarsi alle finestre urlando (o sporgendosi) e di lanciare oggetti dalle stesse;
- mantenere (anche durante le uscite e le attività all'esterno) un comportamento rispettoso ed educato, ascoltare con attenzione i docenti accompagnatori e le guide, evitare di allontanarsi dal gruppo;
- vestirsi in modo adeguato al contesto in cui si trovano;
- rispettare le principali norme igieniche (tutti devono presentarsi a scuola lavati, puliti, ordinati);
- evitare di portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi o inutili;
- evitare di portare a scuola oggetti di valore e comunque evitare di lasciare incustoditi denaro o oggetti di valore (la scuola non risponde di eventuali furti o danni all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico);
- tenere spenti i telefoni cellulari, riproduttori musicali (walkman, i-pod, ecc...) a scuola o comunque durante le attività scolastiche, fatte salve le situazioni specifiche menzionate nel presente regolamento. Nella scuola Primaria gli alunni sono tenuti a non portare i cellulari.

#### **Art. 4–DOVERI DEI GENITORI**

Il genitore è tenuto a:

- rispettare le regole definite dall'Istituto Scolastico;
- confrontarsi e collaborare con gli insegnanti;
- mantenere nei rapporti interpersonali e con il personale della scuola un comportamento corretto e coerente con le specifiche finalità educative della comunità scolastica;
- recarsi ai ricevimenti dei docenti (nei giorni e nelle ore stabilite) e fornire agli stessi ogni informazione utile;
- motivare i figli all'importanza della scuola;
- partecipare alle riunioni lasciando i figli a casa, fatta eccezione per situazioni specifiche, che saranno valutate di volta in volta. In ogni caso, la scuola, non si assume nessuna responsabilità per eventuali danni e/o infortuni
- garantire la frequenza e la puntualità dei figli (le assenze dalle lezioni devono avvenire solamente per rilevanti e giustificati motivi);
- giustificare tempestivamente le assenze;
- sollecitare l'alunno durante l'assenza, ad informarsi sulle attività svolte e sui compiti assegnati;
- accompagnare (direttamente o per mezzo di altro familiare maggiorenne) gli alunni che giungono a scuola dopo l'inizio delle lezioni e giustificarne il ritardo;
- firmare quotidianamente, per presa visione, comunicazioni e valutazioni;
- controllare regolarmente il registro elettronico;
- controllare lo svolgimento dei compiti assegnati;
- ritirare personalmente i documenti di valutazione consegnati dai docenti (in quanto momento importante di comunicazione scuola-famiglia);
- compilare la modulistica e le autorizzazioni rispettando i tempi previsti;
- segnalare ai docenti eventuali allergie e/o intolleranze alimentari;
- garantire il rispetto delle principali norme igieniche;
- ritirare con puntualità gli alunni della scuola primaria;

### **Art. 5- DOVERI DEI DOCENTI**

Il docente è tenuto a:

- mettere in essere tutti i comportamenti necessari a garantire il rispetto dei diritti di alunni e famiglie;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti dal proprio profilo professionale;
- mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta corretta e coerente con le specifiche finalità educative della comunità scolastica;
- cooperare al buon andamento dell'Istituto, osservando le regole e le disposizioni dell'Istituto stesso e dell'amministrazione scolastica, ivi comprese le norme in materia di sicurezza;

### **Art. 6–DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (o suo delegato)**

Il Dirigente Scolastico (o suo delegato) è tenuto a:

- mettere in essere le disposizioni organizzative necessarie per il rispetto dei diritti di alunni, famiglie e di tutto il personale;
- svolgere, con diligenza e disponibilità al confronto, le mansioni che gli competono;
- favorire l'uso coordinato delle risorse;
- rappresentare l'Istituto nei rapporti con i soggetti esterni;
- seguire le disposizioni dell'ASL, in caso di malattie infettive; quando previsto, informare tempestivamente le famiglie secondo le procedure indicate dall'ASL ed utilizzare la documentazione da essa predisposta;
- organizzare e convocare riunioni ed assemblee;
- elaborare disposizioni organizzative nel rispetto delle norme vigenti e tendenti a massimizzare l'efficacia ed efficienza del servizio nel rispetto del criterio di economicità;
- assumere un atteggiamento di ascolto costruttivo verso i diversi protagonisti della comunità scolastica;
- favorire il dialogo tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- indossare abiti idonei al contesto in cui opera.

### **Art. 7–DOVERI DEL DSGA (DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI) E DEGLI ADDETTI AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI**

Il **DSGA** è tenuto a:

- svolgere con diligenza e disponibilità le proprie mansioni secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico;
- collaborare con le famiglie e con il personale nell'espletamento delle procedure amministrative rispettando le disposizioni del Dirigente Scolastico;
- verificare la correttezza degli atti amministrativi;
- verificare il rispetto delle scadenze;
- operare per la semplificazione delle procedure amministrative;
- collaborare alla realizzazione delle attività decise dagli Organi Collegiali o dal Dirigente Scolastico.

**Gli Addetti agli Uffici Amministrativi** sono tenuti a:

- svolgere con diligenza e disponibilità le proprie mansioni nel rispetto di norme e disposizioni amministrative, in coerenza con quanto disposto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;

- collaborare con le famiglie e con il personale nell'espletamento delle procedure amministrative rispettando le disposizioni del Dirigente Scolastico e del DSGA;
- predisporre in modo corretto gli atti amministrativi, chiedendo chiarimenti al DSGA in caso di dubbio;
- rispettare le scadenze;
- collaborare alla realizzazione delle attività decise dagli Organi Collegiali o dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 8–DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a:

- collaborare con le famiglie e con tutto il personale;
- svolgere con diligenza e disponibilità tutte le proprie mansioni secondo le disposizioni del DSGA e del responsabile della scuola;
- sorvegliare gli accessi al plesso, durante lo svolgimento dell'attività didattica, non permettendo l'accesso ad estranei se non autorizzati;
- verificare la chiusura di tutte le uscite e finestre al momento della chiusura della scuola e inserire l'allarme ove esistente;
- collaborare alla vigilanza degli alunni;
- rispettare le norme e le disposizioni in materia di sicurezza.

## **III) ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 9–ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO**

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo sono i seguenti:

- 1) Consiglio di Istituto
- 2) Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
- 3) Collegio dei Docenti Unitario
- 4) Collegio dei Docenti della Scuola Primaria
- 5) Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado
- 6) Consigli d'Interclasse della Scuola Primaria
- 7) Consigli di classe della scuola Secondaria di 1° grado
- 8) Dipartimenti scuola Secondaria di 1° grado
- 9) Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

### **Art. 10–DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI**

**10.1- Validità delle votazioni**– Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire o chiedere la parola per esprimere commenti dopo le votazioni.

Presupposti per la validità delle votazioni sono:

- 1) il *numero legale* raggiunto con la presenza della metà più uno dei membri dell'organo collegiale;
- 2) il "*quorum deliberativo*" raggiunto con la metà più uno dei votanti (tra i votanti sono considerati anche gli astenuti e le schede bianche o nulle).

Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

In Consiglio d'Istituto o Collegio docenti il voto è segreto solo su espressa decisione dell'organo collegiale o quando si tratti dell'operato di persone.

**10.2- Verbalizzazione**—I verbali dei diversi organi collegiali dell'Istituto hanno carattere sintetico. Essi contengono: le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere adottate. Su espressa richiesta dell'intervenuto, sarà verbalizzato il contenuto dell'intervento; il dichiarante che desideri la verbalizzazione integrale del proprio intervento produrrà il testo scritto della sua dichiarazione. Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva. Qualora sia assente il Segretario, il verbale verrà redatto da altro docente designato dal Dirigente.

I registri dei verbali del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti Unitario vengono compilati scrivendo direttamente sulle pagine o incollando le pagine stampate.

I registri dei verbali dei collegi docenti, del consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono custoditi presso gli Uffici di Segreteria o la Presidenza.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni che necessitano di formale pubblicazione sono pubblicati ad opera del DSGA (o suo delegato) all'Albo Pretorio online. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

I membri dei diversi Organi Collegiali hanno diritto di consultare i verbali degli Organi Collegiali di cui fanno parte avanzando richiesta scritta al dirigente con specifica del verbale che si vuole consultare e della motivazione. Ogni consultazione segue comunque le procedure previste dalla normativa per l'accesso ai documenti amministrativi.

**10.3- Durata della validità delle delibere** - Le delibere degli organi collegiali, fatto salvo che non specificino una precisa data di scadenza, rimangono in vigore e producono effetti sino a loro modifica o sostituzione per mezzo di successive delibere o superamento per introduzione di norme di più alto livello.

#### **10.4- Conduzione delle riunioni**

Chi **presiede** un organo collegiale:

- dichiara l'apertura, la chiusura, la sospensione o lo scioglimento della seduta;
- mette in discussione gli argomenti dell'Ordine del Giorno;
- si adopera per la massima efficacia delle riunioni;
- concede la parola a chi la richiede, in ordine cronologico;
- regola la discussione, verifica il rispetto dei tempi previsti, sollecita ad interventi completi cercando di evitare il "botta e risposta", richiama all'argomento in discussione l'oratore che se ne discostasse;
- precisa e formula le questioni da porsi ai voti;
- legge la formulazione dei punti in votazione e ne proclama l'esito;
- richiama all'ordine chi non rispetta le procedure di conduzione passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- richiama all'ordine chi pronuncia parole sconvenienti e disturba la libertà delle discussioni passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- toglie la parola all'oratore che non rispetta i richiami (il provvedimento di "*divieto della parola*" viene iscritto a verbale);
- allontana dall'aula chi, nonostante i richiami, continua palesemente a trasgredire le regole di partecipazione delle riunioni;
- nei casi di non ottemperanza del regolamento o di mancato rispetto delle normative vigenti può sospendere la seduta per un dato tempo o può decidere di scioglierla.

I membri degli organi collegiali possono intervenire:

- dopo averne fatto richiesta e soltanto una volta ottenutane facoltà da parte di chi presiede la riunione;

### **Art. 11- CONSIGLIO D'ISTITUTO**



### **11.1- Prima convocazione del Consiglio di Istituto- Elezione del Presidente, del Vicepresidente e della Giunta Esecutiva- Nomina del Segretario.**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto (C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.d.I. eleggerà, in votazione a scrutinio segreto il Presidente e il Vicepresidente fra i genitori del Consiglio stesso. E' considerato eletto, in entrambi i casi, il genitore che abbia ottenuto la *maggioranza assoluta* dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, sarà considerato eletto quel genitore che abbia ottenuto la *maggioranza relativa* nella seconda votazione. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Nella stessa riunione verranno eletti, sempre a scrutinio segreto, i membri della Giunta Esecutiva.

### **11.2- Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente:

- a) convoca il Consiglio;
- b) formula l'ordine del giorno;
- c) presiede e dirige le sedute;
- d) esamina le proposte della giunta.

Qualora il *Presidente* si assenti dalla seduta, presiede il *Vicepresidente* con le medesime attribuzioni del Presidente, o in mancanza di quest'ultimo il *consigliere più anziano di età* tra i presenti individuato tra i rappresentanti dei genitori.

### **11.3- Attribuzioni del Vice-Presidente (o consigliere anziano)**

Il Vice Presidente (o consigliere anziano) sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il C.d.I. per l'elezione del nuovo Presidente nel minor tempo possibile.

### **11.4- Attribuzioni del segretario**

La funzione di segretario del consiglio è assegnata dal consiglio ad un membro del consiglio stesso. Il Segretario espleta i seguenti compiti:

- a) tiene nota dei consiglieri presenti alle sedute e degli assenti, nonché delle giustificazioni da questi trasmesse;
- b) accerta insieme al Presidente i voti favorevoli e di contrari nelle votazioni;
- c) redige i verbali.

### **11.5- Competenze del Consiglio d'Istituto**

Sono tutte quelle definite dalle normative in vigore.

### **11.6- Convocazione**

Il C.d.I. è convocato dal suo Presidente di sua iniziativa (in caso di impedimento del Presidente è convocato dal Vicepresidente o, in subordine, dal genitore più anziano). Il Presidente è tenuto alla convocazione del consiglio qualora sia richiesta dalla Giunta Esecutiva (o dal Presidente della Giunta Esecutiva) ovvero dalla maggioranza dei componenti il consiglio stesso.

La convocazione avviene:

- con preavviso, di norma, non inferiore a 5 giorni (solo in caso di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata 24 ore prima mediante fonogramma);

- tramite posta elettronica;
- l'avviso di convocazione indica gli argomenti da trattare all'ordine del giorno.

### **11.7- Ordine del giorno**

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente (su proposta della Giunta Esecutiva o direttamente).

E' consentito discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, solo in casi eccezionali e se tutti i presenti con voto unanime lo ritengono necessario. Se anche 1 solo membro è contrario l'argomento sarà affrontato a seguito di ordinaria convocazione.

### **11.8- Sede riunioni**

Il Consiglio si riunisce di norma nella sede dell'Istituto dove si trovano gli uffici amministrativi. In caso di inagibilità della sede o su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del Presidente la riunione potrà tenersi in altro luogo.

### **11.9- Soggetti esterni**

Il Consiglio può invitare alla discussione membri esterni in qualità di consulenti per affrontare specifici problemi. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

Le sedute del Cdl, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Il pubblico presente non ha diritto d'intervenire nella discussione, a meno che non sia data autorizzazione da parte del Consiglio. Ove il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

### **11.10- Validità delle sedute e delle votazioni**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di un numero di consiglieri almeno superiore alla metà dei componenti in carica.

All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta Precedente.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.

Le delibere sono approvate a maggioranza dei presenti, in caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.

### **11.11- Surroga**

I membri eletti nel Consiglio che diano motivate dimissioni (qualora accolte) decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.

Il presidente, il Vicepresidente, i membri della Giunta Esecutiva sono sostituiti con nuove votazioni. Questo sarà il primo atto della successiva seduta del Consiglio.

Dopo tre assenze consecutive ingiustificate il consigliere può essere dichiarato decaduto ed essere surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.

## **Art. 12- GIUNTA ESECUTIVA**

### **12.1- Competenze**

La Giunta Esecutiva:

- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto per tematiche particolarmente complesse, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle relative delibere;
- propone il programma annuale con apposita relazione (D.l. n.44 art.2 c.3);
- può proporre al Consiglio modifiche parziali al programma annuale (D.l. n.44 art.6 c.2);
- in caso di urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio d'Istituto alla prima riunione.

## 12.2- Convocazione e validità delle sedute

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. Ciascuno dei suoi membri può avanzare richiesta, al Dirigente Scolastico, di convocazione.

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 3 giorni prima della seduta e, solo in caso di urgenza, 24 ore prima tramite fonogramma.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

## Art. 13- COLLEGIO DOCENTI

### 13.1-Composizione

Il Collegio dei Docenti Unitario dell'Istituto Comprensivo è composto da tutti gli insegnanti a tempo determinato e indeterminato in servizio al momento della seduta.

Il Collegio si può articolare, per necessità anche come "Collegio di ordine di scuola" con potere deliberante. Nell'Istituto opereranno perciò:

- Collegio Docenti Unitario;
- Collegio Docenti della Scuola Primaria;
- Collegio Docenti della Scuola Secondaria di 1<sup>gra</sup> do.

### 13.2- Competenze

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico con competenza in materia di funzionamento didattico ed educativo dell'Istituto. Esso ha potere deliberante per quanto gli compete in base alla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico designa un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

### 13.3- Convocazione

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia formale richiesta scritta.

Il **Collegio Docenti Unitario** è chiamato a discutere e deliberare in merito alle tematiche di competenza del Collegio Docenti che siano di carattere generale o che implicino il raccordo tra i diversi ordini di scuola.

I **Collegi dei singoli ordini di scuola** sono chiamati a discutere e deliberare in merito alle tematiche di competenza del Collegio Docenti che riguardano lo specifico ordine di scuola.

Il Dirigente Scolastico convoca il Collegio Docenti individuando i punti all'ordine del giorno da proporre. Proposte di argomenti per l'ordine del giorno debbono essere avanzate in forma scritta al Dirigente almeno 15 giorni prima della data prevista per la convocazione da non meno di 1/3 dei componenti del collegio interessato.

La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso d'urgenza, non meno di 24 ore prima, anche tramite fonogramma.

In caso di necessità il Dirigente Scolastico può convocare riunioni collegiali straordinarie anche non previste nel calendario ufficiale del piano delle attività.

### **13.4- Commissioni**

Per una migliore funzionalità l'attività del Collegio Docenti può essere organizzata in Dipartimenti o Commissioni.

## **Art. 14- CONSIGLI DI INTERCLASSE E CLASSE**

### **14.1– Composizione**

I *Consigli di Interclasse tecnico* sono composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria. I *Consigli di Classe* sono composti dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

Fanno parte del consiglio di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno essendo contitolari delle classi interessate.

Fanno parte del consiglio di interclasse o di classe con componente genitori

- nella scuola primaria, per ciascuna delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella scuola secondaria di 1° grado, quattro rappresentanti, eletti, dei genitori della classe.

### **14.2– Competenze**

I Consigli di Interclasse e Classe hanno i seguenti compiti:

- coordinare la programmazione educativa e didattica (*solo docenti*);
- coordinare i rapporti interdisciplinari (*solo docenti*);
- valutazione (*solo docenti*);
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattico-educativa nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del curricolo formativo;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- promuovere la sperimentazione;
- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari e della valutazione spettano al consiglio di interclasse e di classe con la *sola presenza dei docenti*.

### **14.3– Convocazione**

Il Consiglio di Classe/Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

Il Dirigente scolastico (o suo delegato) convoca le diverse tipologie di Consiglio di Interclasse (docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) a seconda degli argomenti da trattare.

Le riunioni possono riguardare la sola componente insegnanti o anche la componente genitori.

La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, non meno di 24 ore prima tramite fonogramma. Il calendario

del piano delle attività è valido a tutti gli effetti come convocazione ufficiale per i docenti, salvo diverse comunicazioni nel corso dell'anno.

#### **14.4- Coordinatore– Segretario**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico può nominare insegnanti, membri degli stessi consigli, cui delegare il compito di presiedere il Consiglio di Interclasse / Classe in caso di sua assenza (qualora non si sia provveduto a tale nomina formale il Consiglio, in caso di assenza del dirigente, è presieduto dal docente con maggiore anzianità di servizio).

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a turno, ad uno dei docenti membro del consiglio stesso che provvederà a redigere regolare verbale.

E' esclusa la redazione dei verbali da parte della componente genitori.

L'istituto declina ogni responsabilità circa informazioni diverse da quelle contenute nel verbale ufficiale diffuse in forma privata con mezzi impropri quali chat e altri social media.

### **Art. 15- COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

#### **15.1- Durata e Competenze**

- 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 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.

## 15.2– Convocazione

Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti è convocato dal Dirigente ogni qual volta se ne presenti la necessità. La convocazione avviene con avviso scritto, inoltrato ai componenti almeno 5 gg. Prima della data fissata per la riunione. La convocazione contiene il relativo Ordine del Giorno.

I relativi atti non sono soggetti a pubblicazione.

## IV) REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO

### Art. 16- ISCRIZIONI

#### Scuola Primaria e Secondaria

#### **- Criteri di precedenza in caso di eccedenza iscritti e per assegnazione al tempo scuola**

Nella scuola Primaria e Secondaria di I grado, in caso di *eccedenza* delle richieste di iscritti rispetto ai *posti disponibili* (o in caso di eccedenza in riferimento alla scelta del *Tempo Scuola*) si procede applicando i **criteri i precedenza** di seguito riportati in *ordine di priorità* (non si realizzano graduatorie):

#### CRITERI DI PRECEDENZA – SCUOLA PRIMARIA (DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 20 DEL 04/10/18)

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nel plesso, limite definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dall'Ente locale competente.

Si terrà conto, inoltre, dei limiti imposti dalla normativa in vigore per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi (art. 45 comma 3 del DPR 394 del 1999).

#### CRITERI DI PRECEDENZA PER LE ISCRIZIONI ALLE CLASSI A TEMPO NORMALE

- 1) Alunni residenti nel comune di Guastalla, con precedenza, tra essi, ai diversamente abili o in carico ai servizi sociali
- 2) Alunni residenti come indicato nello stradario dell'Ente locale
- 3) Alunni residenti nel comune di Guastalla in famiglie monogenitoriali
- 4) Alunni residenti nel comune di Guastalla con fratelli frequentanti il plesso nell'anno scolastico successivo a quello in corso
- 5) Alunni residenti in altro comune con fratelli frequentanti il plesso nell'anno scolastico successivo a quello in corso
- 6) Alunni residenti in altro comune con almeno un genitore che lavora nel comune di Guastalla (con precedenza alle famiglie monogenitoriali)
- 7) Alunni domiciliati nel comune di Guastalla
- 8) Alunni in età scolastica residenti in altro comune
- 9) Alunni anticipatari con residenza nel comune di Guastalla

10) Alunni anticipatari con residenza in altro comune

11) Estrazione a sorte

#### CRITERI DI PRECEDENZA PER LE ISCRIZIONI ALLE CLASSI A TEMPO PIENO

1) Alunni residenti nel comune di Guastalla , con precedenza, tra essi, ai diversamente abili o in carico ai servizi sociali

2) Alunni residenti con i genitori occupati in attività lavorative anche pomeridiane con precedenza alle famiglie monogenitoriali

3) Alunni residenti nel comune di Guastalla con fratelli frequentanti il plesso nell'anno scolastico successivo a quello in corso

4) Alunni residenti in altro comune con fratelli frequentanti il plesso nell'anno scolastico successivo a quello in corso

5) Alunni residenti in altro comune con almeno un genitore che lavora nel comune di Guastalla (con precedenza alle famiglie monogenitoriali)

6) Alunni domiciliati nel comune di Guastalla

7) Alunni in età scolastica residenti in altro comune

8) Alunni anticipatari con residenza nel comune di Guastalla

9) Alunni anticipatari con residenza in altro comune

10) Estrazione a sorte

In caso di iscrizioni effettuate in ritardo rispetto ai termini previsti dalla normativa, il Dirigente Scolastico assegna il plesso di destinazione in base alle disponibilità, indipendentemente dalla preferenza espressa dalla famiglia.

In caso di errori di compilazione della domanda di iscrizione, soprattutto della scelta del tempo scuola, la famiglia sarà contattata dalla scuola e si potrà trovare un accordo, ma solo dopo aver dato precedenza alle domande compilate correttamente. Se tale accordo non sarà trovato, il Dirigente Scolastico assegnerà il plesso di destinazione in base alle disponibilità, indipendentemente dalla preferenza espressa dalla famiglia.

#### CRITERI DI PRECEDENZA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N.354 DEL 09/12/2015)

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nel plesso, limite definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dall'Ente locale competente.

Si terrà conto, inoltre, dei limiti imposti dalla normativa in vigore per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi (art. 45 comma 3 del DPR 394 del 1999). I criteri risultano i seguenti:

1) Alunni residenti nel comune di Guastalla, con precedenza, tra essi, ai diversamente abili o in carico ai servizi sociali

2) Alunni residenti nel comune di Guastalla in famiglie monogenitoriali

- 3) Alunni residenti nel comune di Guastalla con fratelli frequentanti il plesso negli anni scolastici successivi a quello in corso.
- 4) Alunni residenti in altro comune con fratelli frequentanti il plesso nell'anno scolastico successivo a quello in corso.
- 5) Residenti in altro comune con almeno un genitore che lavora nel comune di Guastalla (con precedenza alle famiglie monogenitoriali).
- 6) Alunni domiciliati nel comune di Guastalla.
- 7) Alunni residenti in altro comune.
- 8) Estrazione a sorte.

#### **- Iscrizioni in corso d'anno**

In corso d'anno, di norma, si accolgono solo alunni che facciano richiesta per trasferimento della famiglia nel comune di Guastalla.

Qualora si iscrivano alunni in corso d'anno, il Dirigente Scolastico (o un suo delegato), se deve attuare una scelta tra diverse classi, assegna gli alunni dopo avere consultato il docente responsabile di sede del plesso interessato all'inserimento. Nell'assegnazione alle classi si tiene conto del numero di alunni, della presenza di alunni certificati, delle risorse di personale disponibili e delle caratteristiche delle classi.

Per l'inserimento degli alunni provenienti dall'estero si seguono le procedure previste dalle norme vigenti e dal protocollo d'accoglienza dell'Istituto.

#### **- Scelta relativa all'I.R.C.**

In sede di iscrizione verrà chiesto alle famiglie di esprimere l'opzione per l'insegnamento della Religione cattolica o per attività alternative. Tale scelta potrà essere modificata non più tardi dell'inizio delle lezioni (settembre) di ciascun anno scolastico. Per ragioni organizzative non saranno accolte richieste di modifica nel corso dell'anno scolastico.

### **Art 17- FORMAZIONE CLASSI**

#### **17.1- Commissione**

Le classi vengono formate dal Dirigente Scolastico (o suoi delegati).

Nella formazione delle classi prime il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di una specifica commissione di lavoro del collegio docenti (da lui incaricata, qualora non abbia proceduto il collegio stesso) che, nel rispetto delle normative vigenti, avanza formalmente al Dirigente una propria proposta motivata, coerente con i criteri generali di seguito indicati.

#### **17.2- criteri per la formazione delle classi prime**

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA**

Per la formazione delle classi assumono importanza basilare gli elementi di giudizio riguardanti la capacità di apprendere, l'impegno e le competenze relazionali di ogni bambino desumibili dai colloqui di presentazione con le insegnanti delle Scuole dell'Infanzia.



Le classi sono formate sulla base dei criteri generali sotto elencati, tenuti in considerazione nei limiti delle reciproche compatibilità:

- un numero di alunni contenuto, se possibile, entro un massimo di 23
- un numero di alunni, se possibile, fino a 20 in classi con bambini certificati (DPR 81/2009)
- un numero equo di alunni che necessitino di prima alfabetizzazione
- gruppi equamente distribuiti di alunni che non abbiano frequentato la scuola dell'infanzia
- gruppi equamente distribuiti di alunni che non si avvalgano dell'insegnamento della Religione Cattolica
- un numero equamente distribuito di alunni che presentino situazioni di svantaggio e/o disagio sulla base delle informazioni ricevute dalla scuola d'infanzia di provenienza o dai genitori
- un numero di alunni il più possibile equilibrato fra maschi e femmine
- piccoli gruppi di alunni proposti dagli insegnanti delle scuole dell'infanzia, potranno essere abbinati o, al contrario, collocati in classi diverse, solo per comprovate opportunità di ordine pedagogico
- gli anticipi e gli alunni provenienti da altri comuni verranno assegnati alle classi in un momento successivo
- i fratelli e i fratelli gemelli sono assegnati a classi differenti salvo diverse indicazioni di specialisti debitamente documentate

Massima attenzione sarà riservata al rispetto delle norme ministeriali in tema di distribuzione degli alunni stranieri.

## **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Per la formazione delle classi assumono particolare rilievo gli elementi di giudizio riguardanti la capacità di apprendere, l'impegno e le competenze relazionali di ogni singolo alunno. Queste informazioni sono ricavate dalla scheda di valutazione, dalla griglia di presentazione e dal colloquio con le insegnanti di Scuola Primaria.

Le classi sono formate sulla base dei seguenti criteri generali, tenuti in considerazione nei limiti delle reciproche compatibilità:

- un numero minore di alunni, se possibile, in classi con ragazzi certificati
- un numero equo di alunni che necessitino di prima alfabetizzazione, tenendo conto dell'età anagrafica, del percorso scolastico precedente e del livello di conoscenze e competenze raggiunte
- un numero equamente distribuito di alunni che presentino situazioni di svantaggio e/o disagio sulla base delle informazioni ricevute dagli insegnanti della scuola primaria
- gruppi equamente distribuiti di alunni che non si avvalgano dell'insegnamento della Religione Cattolica
- un numero di alunni il più possibile equilibrato fra maschi e femmine
- gruppi di alunni provenienti da classi diverse

- piccoli gruppi di alunni proposti dagli insegnanti della scuola primaria, potranno essere abbinati o, al contrario, collocati in classi diverse, solo per comprovate opportunità di ordine pedagogico
- i fratelli e i fratelli gemelli sono assegnati a classi differenti salvo diverse indicazioni di specialisti debitamente documentate

### **Considerazioni generali (scuola Primaria e Secondaria)**

Gli alunni che ripetono una classe, di norma rimangono nello stesso corso; il Dirigente può disporre diversamente per evitare concentrazione di diversi ripetenti nella stessa classe o per situazioni particolari. Altri spostamenti di alunni da una sezione all'altra possono essere autorizzati dal Dirigente solo per gravi e documentati motivi, che costituiscono un'eccezione rispetto alla regola generale. Tali spostamenti non avvengono mai di norma nel corso dell'anno scolastico, salvo situazioni di rilevante gravità, nel pieno accordo delle parti in causa (famiglie, corpo docente, Dirigenza).

### **17.3–Assegnazione alle sezioni**

In presenza di più classi prime l'abbinamento delle sezioni (corsi) con i gruppi classe avviene entro la settimana prima dell'inizio delle lezioni per sorteggio alla presenza del Dirigente Scolastico o suo delegato. I genitori degli alunni interessati possono assistere al sorteggio, perciò si dà comunicazione di luogo e data del sorteggio, tramite affissione di avviso davanti alla scuola e sul sito dell'Istituto, almeno 5 giorni prima dello stesso.

### **Art. 18–FLESSIBILITA' E AUTONOMIA**

L'orario del personale ATA deve articolarsi, secondo il criterio della flessibilità e funzionalità, in base alle esigenze di efficacia ed efficienza del servizio al fine di ottimizzarne la disponibilità per il conseguimento degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

### **Art. 19- INDIRIZZI GENERALI PER IL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA - Criteri generali per l'attuazione del curricolo formativo–Criteri per le attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche**

Nella stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ( PTOF ) e nel curricolo formativo si debbono tenere presenti i seguenti principi:

- rispetto delle finalità istituzionali di ciascun ordine di scuola;
- tutela del diritto allo studio (possibilità di successo formativo e uguaglianza delle opportunità);
- scuola quale strumento di acquisizione dei valori della convivenza democratica e civile, del rispetto delle regole e delle diversità;
- apertura al territorio e integrazione con esso.

L'Istituto favorisce l'organizzazione di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche direttamente o in collaborazione con associazioni ed esperti del territorio. In tale organizzazione si cercherà la massima valorizzazione delle risorse interne ed esterne.

Le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche possono essere svolte all'interno dell'Istituto o all'esterno, sotto la guida diretta dei docenti e/o di esperti.

Specifica attenzione, nella stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nell'organizzazione delle attività, sarà posta alle attività volte a:

- recupero delle competenze di base (con particolare riferimento agli alunni più deboli ed agli stranieri che necessitano di alfabetizzazione);
- Sostegno di alunni in difficoltà (con particolare riferimento ai diversamente abili);
- Potenziamento delle eccellenze.

Modelli organizzativi: occorre temperare le necessità delle famiglie con la ricerca della migliore funzionalità e semplificazione organizzativa possibile, al fine di evitare un proliferare di modelli organizzativi differenziati che facciano perdere una chiara identità dell'offerta formativa dell'Istituto.

#### **Art. 20 – CRITERI GENERALI RELATIVI ALL' ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi della collaborazione di docenti da lui designati, formula l'orario delle attività didattiche nel rispetto dei seguenti criteri:

- rispetto dei vincoli organizzativi e strutturali legati alle risorse (personale, spazi e servizi)
- ricerca della soluzione più efficace possibile per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF
- rispondenza alle esigenze didattiche
- massimo equilibrio possibile nella distribuzione delle attività nell'arco della giornata e della settimana.

I docenti designati alla stesura della proposta di orario per il dirigente, la predispongono seguendo le indicazioni del Dirigente stesso, secondo i tempi da questi definiti e nel rispetto dei presenti criteri indicati dal consiglio d'istituto.

#### **Orario definitivo**

In tutti i plessi dell'Istituto entrerà comunque in vigore il più presto possibile l'orario definitivo (di norma a partire dalla terza settimana di lezione), tutto ciò compatibilmente con la disponibilità del personale e dei servizi comunali (es. trasporti). Nell'ultima settimana prima della conclusione dell'anno scolastico il Dirigente scolastico può procedere ad adattamenti degli orari (ad es. sospensione dei rientri pomeridiani).

Compete al Dirigente Scolastico individuare tempi e modalità di eventuali diverse soluzioni transitorie, proponendole al Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico comunica annualmente alle famiglie il calendario scolastico, gli orari di apertura e chiusura dei singoli plessi.

Il Consiglio d'Istituto può avanzare specifiche proposte entro il mese di Giugno dell'anno scolastico precedente.

#### **Art. 21- CRITERI E MODALITÀ PER I RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

##### **Avvisi e comunicazioni**

Le comunicazioni con le famiglie possono avvenire tramite circolari consegnate agli alunni, tramite avvisi scritti sul diario e, in caso di urgenza, attraverso telefonate.

Le convocazioni sono inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data dell'incontro.

Quando una comunicazione prevede il riscontro di ricevuta con firma del genitore, questi è tenuto alla firma e riconsegna il giorno successivo il ricevimento. Spetta al genitore verificare quotidianamente la presenza di comunicazioni (anche su diari e quaderni) e controfirmarli, eventuali disguidi per negligenza in tal senso non possono essere imputati alla scuola.

Riferimento imprescindibile per le comunicazioni scuola-famiglia risulta il sito d'Istituto, attraverso il quale vengono divulgate le informazioni di maggior rilievo dell'Istituto.

#### **Colloqui**

Nella **scuola primaria**, sono calendarizzati due ricevimenti annui con i genitori. Altro importante momento di incontro con le famiglie è il colloquio in occasione della consegna/condivisione delle schede di valutazione al termine del primo quadrimestre e alla fine dell'anno scolastico. I docenti possono, in corso d'anno, convocare i genitori ogni volta che si renda necessario. I genitori possono inoltre chiedere un colloquio straordinario ai docenti in caso di particolari necessità, previo accordo diretto, verbale o scritto.

Nella **scuola secondaria** viene calendarizzata nell'orario settimanale, per ciascun docente, un'ora di ricevimento. I docenti con orario non completo (es. part-time o cattedre orario) hanno un calendario di ricevimento ridotto, sempre predisposto dal Dirigente. Il periodo di effettuazione del ricevimento settimanale è comunicato alle famiglie e di norma si attiva nella prima settimana di novembre ed ha termine tra aprile e maggio (con una sospensione di alcune settimane a cavallo dei due quadrimestri). Si tengono, inoltre, due ricevimenti generali pomeridiani (uno a quadrimestre).

Altro importante momento di incontro con i genitori è il colloquio sulle schede di valutazione quadrimestrali e/o conclusive.

I genitori possono inoltre chiedere un colloquio straordinario ai docenti in caso di particolari necessità, previo accordo diretto, verbale o scritto. I docenti possono in qualsiasi momento dell'anno convocare i genitori, qualora se ne ravvisi la necessità.

Le riunioni con i genitori debbono avvenire il più possibile in giorni od orari non coincidenti per i diversi ordini di scuola dello stesso comune per favorire la partecipazione delle famiglie con più di un figlio.

### **Colloqui con la Dirigenza**

La Dirigenza e la vicepresidenza ricevono le famiglie previo appuntamento esclusivamente per questioni di una certa gravità e dopo che sia stato effettuato un primo contatto con il coordinatore di classe o il team docente. Questi ultimi, attraverso i canali corretti, riferiranno la problematica alla Dirigenza, qualora necessitante di un approfondimento.

### **Comunicazioni con alunni assenti (scuola primaria)**

In caso di assenza degli alunni, è possibile lasciare gli zaini per l'aggiornamento dei quaderni agli insegnanti di classe esclusivamente negli orari di apertura e al termine delle lezioni, anche se è preferibile far riferimento ad un compagno di classe. Lo zaino, contrassegnato con nome, cognome e classe dell'alunno/a, va consegnato, previo accordo con gli insegnanti di classe, presso la porta d'ingresso abituale. Eventuali richieste fuori orario e senza l'accordo con i docenti non vengono prese in carico.

## **Art. 22–VIGILANZA**

### **1) Disposizioni generali**

Tutto il personale è responsabile del comportamento degli alunni e può intervenire, in qualunque momento sia necessario, richiamandoli al rispetto delle regole.

Tra i compiti dei docenti di tutti gli ordini di scuola c'è l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni. In qualunque caso un docente dovesse essere impedito, per breve periodo, allo svolgimento della funzione di sorveglianza, deve affidare gli alunni ad uno dei collaboratori scolastici in servizio o ad un altro docente.

### **2) Ingresso**

Gli insegnanti in servizio alla prima ora hanno l'obbligo di trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere e sorvegliare gli alunni. Gli alunni, al suono della campana, raggiungono le classi accompagnati dai docenti della prima ora (primaria), da soli (scuola secondaria di primo grado).

Prima di tale orario non è consentito l'accesso all'edificio scolastico a nessun alunno che non sia espressamente autorizzato.

E' vietato lasciare i minori incustoditi nel cortile della scuola o all'ingresso dell'edificio scolastico prima dell'orario di apertura dei plessi.

Gli adulti che accompagnano gli alunni alla scuola primaria e secondaria li debbono lasciare all'ingresso della scuola; i genitori o altri adulti accompagnatori non possono accedere ai locali scolastici (se non per gravi e giustificati motivi e previa autorizzazione del personale scolastico). Il personale docente e ausiliario è tenuto ad invitare al rispetto della norma. I collaboratori scolastici collaborano e vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo ordinato. All'apertura delle porte, il personale ausiliario controlla l'ingresso degli alunni e il regolare avviarsi alle rispettive aule.

In caso di assenza di un docente, la segreteria trasmette in tempo utile la comunicazione al Responsabile di Sede (o suo sostituto); in caso di sua irreperibilità la segreteria trasmette la comunicazione ad un altro docente, possibilmente contitolare della classe. In attesa dell'arrivo del docente designato alla sostituzione, uno dei collaboratori scolastici in servizio vigila in aula sugli alunni.

In concomitanza col suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni, gli accessi vengono chiusi a cura del personale ausiliario.

### **3) Ritardo**

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario fissato per ciascun plesso devono essere accompagnati da un genitore (o da chi ne fa le veci) e sono ammessi in classe mediante una nota di ammissione del docente di classe. In caso di ritardi ripetuti e ritenuti dall'insegnante non giustificabili, verrà informato il Dirigente Scolastico.

Se l'alunno è arrivato solo, è comunque sempre ammesso in classe ed in tal caso:

1. Nella scuola primaria è considerato ritardo l'entrata dopo 10 minuti dall'orario previsto. La famiglia deve giustificare per iscritto entro il giorno successivo il ritardo medesimo all'insegnante di classe.
2. Nella scuola secondaria di primo grado:  
Il ritardo degli alunni viene annotato dal docente sul registro di classe. In caso di ritardo superiore ai 5 minuti, l'alunno deve passare in vicepresidenza e, dopo 2 ritardi non giustificati, viene avvisata la famiglia.  
Al terzo ritardo nello stesso mese ci sarà il richiamo scritto, fatti salvi gravi motivi documentati e valutati dalla presidenza.

#### **4) Ingresso anticipato**

L'Ente locale si adopera per attivare un servizio di ingresso anticipato (prescuola) nella scuola primaria con sorveglianza degli alunni da parte di personale esterno.

Il servizio si effettua solo con un numero sufficiente di iscrizioni stabilite dall'Ente locale stesso.

Durante il prescuola gli alunni non possono accedere alle aule o ai laboratori, né possono utilizzare sussidi o apparecchiature in dotazione alla scuola (salvo formale autorizzazione del Dirigente o del responsabile di sede), essi devono stare negli spazi ad essi assegnati sotto la diretta sorveglianza del personale preposto che avrà inoltre cura di vigilare affinché i bambini non danneggino o sporchino ambienti o materiali.

Nessuna sorveglianza è organizzata per chi rimane all'esterno dell'edificio, sarà pertanto cura delle famiglie provvedere a che gli alunni arrivino a scuola nel periodo immediatamente precedente al suono della campana.

#### **5) Durante l'orario scolastico**

Gli insegnanti vigilano sugli alunni della propria classe.

I collaboratori scolastici vigilano nei corridoi, negli antibagni, in caso di eventuali assenze momentanee dell'insegnante dalla classe e collaborano con gli insegnanti alla vigilanza degli alunni diversamente abili.

Negli *spostamenti della classe* (per accedere ai laboratori, alle palestre, ecc) gli alunni dovranno essere accompagnati dall'insegnante o da un collaboratore scolastico a ciò preposto. Gli alunni si preparano e attendono l'insegnante accompagnatore: i trasferimenti devono svolgersi nel massimo ordine e silenzio. In caso di spostamenti occasionali, per ragioni di sicurezza ed organizzative, l'insegnante accompagnatore avvisa sempre dello spostamento il collaboratore del piano o il referente di sede.

Gli alunni *accedono ai laboratori, alle aule speciali e alla Sala Insegnanti* solo in presenza degli insegnanti o di un collaboratore scolastico.

L'uscita degli alunni per *accedere ai servizi igienici* è autorizzata dal docente della classe ad un alunno per volta. Di norma non si accede ai bagni alla prima ora di lezione e l'ora successiva alla ricreazione.

Gli alunni non possono spostarsi autonomamente da un piano all'altro. Eventuali spostamenti di piano dovranno essere effettuati con l'accompagnamento di un adulto, salvo diversa autorizzazione o situazioni d'emergenza.

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso delle famiglie e il contatto con gli alunni, se non per gravi e giustificati motivi. Le famiglie che abbiano necessità di recapitare oggetti o comunicazioni ai propri figli devono sempre rivolgersi al collaboratore del piano, che provvede a trasmettere la comunicazione al momento opportuno, senza interrompere il regolare svolgimento delle lezioni. Gli alunni a loro volta non possono effettuare chiamate a casa per dimenticanze o futili ragioni, ma esclusivamente per gravi motivi o malori. Famiglie ed alunni dovranno ridurre il più possibile comunicazioni non urgenti e provvedere al corretto equipaggiamento di quanto necessario prima dell'accesso a scuola, evitando un transito continuo di oggetti.

## **6)Cambio d'ora**

Al cambio dell'ora il docente raggiunge nel minor tempo possibile l'aula in modo da subentrare rapidamente al collega che termina la lezione. In caso di necessità è possibile ricorrere ai collaboratori scolastici per la vigilanza nel cambio d'ora. Gli alunni durante i cambi d'ora debbono restare in classe.

## **7) Intervallo**

### ***Norme comuni***

La durata dell'intervallo, stabilita annualmente nell'ambito dell'organizzazione dell'orario delle lezioni, non deve essere inferiore a 10 minuti (non supera i 20' per la scuola primaria ed i 15' per la scuola secondaria).

Agli alunni è richiesto di:

- rimanere negli spazi indicati dai docenti per permettere all'insegnante preposto alla sorveglianza di svolgere il proprio compito in modo completo
- evitare di correre, urlare, spingere, essere aggressivi
- evitare di stazionare in prossimità delle scale e delle ringhiere
- ascoltare e rispettare insegnanti e collaboratori scolastici preposti alla sorveglianza
- trovarsi all'interno delle aule alla conclusione dell'intervallo.

Nella Scuola Primaria, l'intervallo si svolge preferibilmente all'esterno dell'edificio scolastico salvo condizioni climatiche giudicate inadeguate dall'insegnante. Quando la ricreazione si effettua nel cortile, gli insegnanti si coordinano per assicurare una loro disposizione che permetta un'adeguata sorveglianza. In caso di particolari necessità organizzative si rivolgono al responsabile di sede.

Nella Scuola Secondaria di primo grado è consentita l'uscita in corridoio nelle immediate vicinanze della classe, con espresso divieto per gli alunni di spostarsi di piano o di corridoio rispetto all'ubicazione dell'aula.

La consumazione delle merende non è consentita sulle scale e nei momenti di transito collettivo ma solamente in cortile o negli spazi interni in cui è previsto lo svolgimento dell'intervallo.

### ***Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado***

La vigilanza è affidata di norma al docente che ha svolto la lezione/attività nell'ora precedente e a quelli eventualmente compresenti. Se il docente preposto alla sorveglianza è unico e fosse, per seri motivi, temporaneamente impossibilitato alla sorveglianza, affida la classe ad un collaboratore scolastico.

Durante l'intervallo nell'edificio, gli alunni possono muoversi in modo ordinato nella propria aula o nell'area antistante la stessa o negli spazi preposti e comunque sempre seguendo le indicazioni degli insegnanti. Gli insegnanti vigilano gli alunni della propria classe, i collaboratori scolastici collaborano nella vigilanza in particolare dei corridoi ai piani e degli antibagni.

Il breve e motivato protrarsi dell'intervallo o altre eventuali pause nell'attività didattica non devono arrecare disturbo al lavoro delle altre classi.

## 8) Uscita

Al termine delle attività didattiche il docente dell'ultima ora accompagna la propria classe all'uscita dell'edificio scolastico sorvegliando gli alunni fino al confine delle pertinenze scolastiche (cancello di uscita o portone). I collaboratori scolastici collaborano con i docenti e seguono le eventuali disposizioni del responsabile di sede. Nell'esercitare le funzioni di vigilanza il docente verifica che nessun allievo a lui assegnato resti nell'edificio scolastico e provvede, in particolare, a che gli allievi scendano le scale e percorrano i corridoi in modo ordinato, senza correre e spingersi.

Al termine delle attività didattiche gli alunni della **Scuola Primaria** che non utilizzano i trasporti vengono affidati direttamente ai genitori o loro delegati maggiorenni (la delega deve essere in forma scritta e custodita da parte dei docenti).

In casi straordinari, qualora si presenti un adulto privo di delega scritta, si può procedere effettuando una verifica telefonica col genitore, annotando nominativo del genitore, ora e contenuto del colloquio ed acquisendo una fotocopia di un documento di identità del nuovo delegato.

I genitori dovranno essere presenti all'uscita con puntualità; nel caso in cui sopraggiungano problemi nel ritiro dei figli sono tenuti ad avvisare tempestivamente il personale della scuola.

Qualora, eccezionalmente, il genitore non sia presente all'uscita l'insegnante provvede a contattare la famiglia.

Se un genitore contravviene abitualmente a quanto sopra stabilito, si provvederà ad informare le autorità territorialmente competenti in materia.

Nel caso in cui i bambini aderiscano al pedibus o al bicibus, il personale della scuola li affida all'incaricato.

*I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione, da presentare in forma scritta su modulistica fornita dall'Istituto, esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*

*L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale e dai tutori dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.*

Per **tutti gli ordini di scuola**, gli **alunni certificati** con limiti alla propria autonomia debbono essere ritirati direttamente dai genitori o loro delegati maggiorenni (la delega deve essere in forma scritta e custodita da parte del docente con più ore sulla classe nella Primaria o da parte del docente coordinatore del Consiglio di Classe). Il docente di sostegno, o in sua assenza il docente dell'ultima ora, si assicura della presenza dell'adulto autorizzato al ritiro.

## 9) Uscite anticipate, assenze e giustificazione degli alunni

La partecipazione degli alunni alle attività didattico – educative della scuola in orario scolastico e deliberate dagli organi competenti è obbligatoria.

**Uscite anticipate** - Gli alunni non possono lasciare la scuola prima della conclusione dell'orario delle lezioni a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un



familiare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore) e con il permesso dell'istituzione scolastica. Il genitore (o chi ne fa le veci) deve firmare l'apposito modulo per il ritiro dopo avere esibito, se non riconosciuto dal personale, un documento di riconoscimento. Possono essere effettuati fino a un massimo di 5 ritiri anticipati a quadrimestre, superati i quali il genitore deve fare espressa richiesta alla Dirigenza, documentando adeguatamente tale necessità.

In casi eccezionali qualora si presenti un adulto privo di delega scritta si può procedere effettuando una verifica telefonica col genitore dell'autorizzazione all'uscita annotando nominativo del genitore, ora e contenuto del colloquio ed acquisendo una fotocopia di un documento di identità del nuovo delegato.

La richiesta d'uscita firmata dal genitore e vidimata dal docente viene conservata in classe.

Gli insegnanti della scuola secondaria annotano l'uscita dell'alunno sul registro stesso.

**Giustificazioni** - Le famiglie sono tenute a giustificare in forma scritta le assenze. La mancata giustificazione che si protragga nel tempo viene segnalata alla famiglia. Qualora si protragga e si ripeta la mancanza di giustificazione delle assenze, viene informato (con comunicazione scritta e firmata) il Dirigente Scolastico.

Nel caso di un'assenza superiore a 5 giorni, non dovuta a motivi di salute, la famiglia è tenuta a comunicarlo in forma scritta preventivamente ai docenti. Nel caso di assenze superiori ai 30 giorni dovute a viaggi all'estero, la famiglia è tenuta a comunicare preventivamente l'assenza ai docenti e formalmente in Segreteria.

Qualora la famiglia avverta preventivamente il docente di una futura motivata assenza superiore ai 5 giorni non dovuta a motivi di malattia l'alunno, al rientro, può essere accolto con giustificazione firmata da uno dei genitori ed autodichiarazione (sempre firmata da uno dei genitori) che esponga le ragioni dell'assenza e che escluda qualsiasi tipo di problema sanitario nel periodo di assenza.

**Ripetute assenze** - Nel caso di ripetute o frequenti assenze che non siano seriamente motivate, a seguito di infruttuosi colloqui con la famiglia, i coordinatori dei Consigli di Classe / insegnanti referenti del team segnalano il fatto (con comunicazione scritta e firmata) al Dirigente Scolastico.

## **10) Sciopero**

In caso di sciopero, la scuola avvisa tempestivamente la famiglia tramite comunicazione sul libretto/diario scolastico e/o sul sito d'istituto. La mattina in cui è previsto lo sciopero, le famiglie sono tenute ad accompagnare i ragazzi all'ingresso per accertarsi della presenza o meno dei docenti della prima ora. In tali circostanze potrebbe non essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni.

## **11) Utilizzo dei telefoni cellulari e dispositivi informatici**

In conformità alle linee di indirizzo emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Prot. n.30/dip./segr.del15/03/2007), è assolutamente vietato a tutti come già previsto dalla circolare ministeriale n.362 del 25/08/1998, l'uso dei telefoni cellulari durante le attività scolastiche. In riferimento alla Direttiva n.104 del 30 novembre 2007, emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione, si fa divieto agli studenti di utilizzare, all'interno della scuola, fotocamere, videocamere o registratori vocali inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici. A maggior ragione è vietata la diffusione o la comunicazione occasionale o sistematica (per esempio tramite internet, social network o MMS) delle immagini, dei suoni e dei filmati eventualmente acquisiti con i suddetti mezzi all'interno della scuola. Le violazioni di tali regole si configurano come infrazioni disciplinari sanzionabili secondo quanto riportato negli appositi paragrafi del presente regolamento.

Da sottolineare, comunque, come uno degli obiettivi della scuola sia l'impegno a

sviluppare la competenza europea sull'utilizzo consapevole delle TIC . Il fine è quello di educare positivamente gli alunni all'utilizzo degli strumenti informatici a scuola a sostegno della didattica e della creazione di ambiente di apprendimento costruttivo.

Per un utilizzo accettabile del proprio dispositivo gli studenti dovranno, pertanto rispettare queste regole:

1. È permesso usare i propri dispositivi solo durante le lezioni in cui sia espressamente richiesto dal docente;
2. I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici, agli studenti non è permesso utilizzarli per scopi diversi da quelli indicati dal docente;
3. Gli studenti non possono prendere in prestito dispositivi da altri studenti;
4. Gli studenti non possono usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o nessun dispositivo che li preveda, computer portatili, tablet, ecc.) per registrare media o fare foto a scuola senza avere il permesso del docente;
5. Nel caso in cui il docente permetta di registrare e/o fare foto a fini didattici il materiale non può essere divulgato (es. pubblicato sui social network, condiviso via chat, ecc...)
6. Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa; non sarà possibile ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione;
7. Gli studenti dovranno riportare a casa il dispositivo ogni giorno, l'Istituto non sarà ritenuto responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola;
8. Per la navigazione ogni studente potrà collegare il proprio dispositivo alla rete internet solo se autorizzato dal docente e dalla famiglia ad accedere alla rete del proprio device con le proprie credenziali ;
9. Il docente ha il diritto di vietare l'utilizzo del dispositivo e temporaneamente ritirare lo stesso (anche se preventivamente consentito) ogni qualvolta ritenga che lo studente non rispetti il presente regolamento.

## **REGOLAMENTO UTILIZZO CELLULARE DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Il Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati Personali è entrato in vigore lo scorso 25 maggio 2018 e ha voluto introdurre nuove regole in materia di protezione delle persone fisiche in merito al trattamento dei dati personali.

Il Garante per la protezione dei dati personali ha pubblicato nel 2016 un vademecum di 39 pagine dal titolo "La scuola a prova di privacy", un documento tuttora valido destinato a istituti scolastici, docenti e famiglie.

Il decalogo tenta di fare chiarezza su problematiche attuali quali l'utilizzo di tablet, telecamere e smartphome in classe o durante gite scolastiche e la diffusione di video e di immagini che contengono informazioni di carattere personale.

Il Garante e L'Istituto scolastico sottolineano che:

1. le immagini possono essere raccolte ma solo per un uso personale e non diffuse attraverso cellulari, tablet e smartphome: il loro utilizzo deve ritenersi consentito per uso personale e nel rispetto delle persone;
2. l'autore dello scatto deve custodire le immagini realizzate diventandone responsabile in caso di illecita diffusione da parte di terzi: nel caso di un'eventuale pubblicazione anche ad uso didattico, è necessario informarle adeguatamente e ottenere esplicito consenso da parte delle persone presenti nelle foto e nelle clip multimediali;
3. la diffusione di immagini che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere in

sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

#### REGOLAMENTO PER LA SCUOLA PRIMARIA

1. I ragazzi della SCUOLA PRIMARIA **NON** possono portare il proprio cellulare, altri dispositivi elettronici o dispositivi di riproduzione musicale nei viaggi di istruzione di un giorno;
2. Per le riprese fotografiche svolte con qualsiasi dispositivo, valgono le indicazioni sopracitate.
3. Le comunicazioni inerenti il viaggio verranno effettuate dall'insegnante ai rappresentanti di classe.
4. In caso di imprevisti e/o variazioni sostanziali durante lo svolgimento dell'uscita didattica, il canale ufficiale di comunicazione deve essere dell'insegnante con la dirigenza e di questa che decide come muoversi (informando i rappresentanti di classe).
5. Nei viaggi d'istruzione **con pernottamento di più giorni:**  
il telefono viene tenuto spento tutto il giorno, usato la sera per comunicare con la famiglia e poi nuovamente spento e consegnato agli insegnanti.
6. La scuola non ha responsabilità su un eventuale utilizzo del cellulare che contrasti con il presente regolamento. Non si assume responsabilità sul suo danneggiamento o smarrimento in quanto il dispositivo è affidato dai genitori ai figli (e la scuola si limita solo a disciplinarne l'utilizzo per la sicurezza dei minori)

#### REGOLAMENTO PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Così come per le attività didattiche curricolari a scuola, anche durante i viaggi di istruzione e le gite gli alunni non possono utilizzare liberamente il proprio cellulare, in quanto minorenni. Pertanto la scuola ne limita i tempi e le modalità di utilizzo al fine di garantire la sicurezza dello studente, la sua attenzione durante le visite e gli spostamenti, la privacy del prossimo.

1. I ragazzi possono portare il proprio cellulare nei viaggi di istruzione;
2. Il cellulare si tiene SPENTO per tutta la durata dell'uscita, salvo le seguenti eccezioni:
  - Si può accendere il cellulare in modalità aerea durante la gita per fare fotografie ed eventualmente durante il viaggio per ascoltare musica;
  - Se va fatta una qualsiasi chiamata (urgente o meno) avvisare il docente e aspettarne l'autorizzazione;
3. Le comunicazioni inerenti il viaggio verranno effettuate dall'insegnante ai rappresentanti di classe;
4. In caso di imprevisti e/o variazioni sostanziali durante lo svolgimento dell'uscita didattica, il canale ufficiale di comunicazione deve essere dell'insegnante con la dirigenza

e di questa che decide come muoversi (informando i rappresentanti di classe).

### FOTO-VIDEO-REGISTRAZIONI

5. Valgono le indicazioni elencate nella premessa, ricordando che occorre sempre chiedere IL PERMESSO se si vuole fare **ad altri** una foto. Non si fanno foto senza permesso. Va sempre mantenuto il decoro durante le foto.
6. SONO VIETATE riprese audio e video anche di ambienti oltre che di persone.
7. Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse con qualsiasi mezzo di comunicazione si potrà procedere all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e/o alla denuncia alla Polizia Postale preposta.
8. Nei viaggi d'istruzione **con pernottamento di più giorni:**  
si dispone che i cellulari siano spenti e consegnati ai docenti accompagnatori, dal momento in cui il docente accompagna i ragazzi nelle proprie stanze. Verranno riconsegnati il mattino seguente.
9. La scuola non ha responsabilità su un eventuale utilizzo del cellulare che contrasti con il presente regolamento. Non si assume responsabilità sul suo danneggiamento o smarrimento in quanto il dispositivo è affidato dai genitori ai figli (e la scuola si limita solo a disciplinarne l'utilizzo per la sicurezza dei minori)

### **12) Attività motoria**

Il docente preposto alle attività motorie accompagna gli alunni dalla classe alla palestra e presta attenzione che nessuno adotti comportamenti indisciplinati o pericolosi.

Nella Scuola Primaria il docente accede allo spogliatoio anche per prestare la necessaria assistenza agli alunni. Nella Scuola Secondaria i docenti accedono agli spogliatoi quando la situazione, secondo il loro prudente apprezzamento, lo richiederà al fine di far cessare situazioni potenzialmente pericolose.

Prima dell'inizio delle attività motorie il docente verificherà che nell'ambiente non sussistano condizioni di potenziale pericolo per gli alunni con particolare riferimento alla dislocazione di attrezzature o oggetti negli spazi di attività.

Gli alunni non possono accedere agli spogliatoi con apparecchiature che possano consentire riprese fotografiche o filmati, è loro dovere consegnare gli stessi al docente prima di entrare.

Al termine della lezione i docenti riaccompagneranno gli alunni nelle loro classi o all'uscita accertandosi che nessun alunno rimanga in palestra o negli spogliatoi.

### **13) Scomparsa di oggetti**

Nei limiti delle norme vigenti, il Dirigente ed i docenti sono autorizzati ad intervenire nei modi più efficaci per individuare i responsabili della sottrazione di oggetti (ad es. chiedendo agli alunni di svuotare gli zaini). La scuola declina ogni responsabilità circa furti e/o scomparsa di oggetti.

### **Art. 23 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

Il consiglio d'istituto elabora e delibera il Patto Educativo di Corresponsabilità (previsto dal DPR n. 235/2007 -Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo statuto delle

studentesse e degli studenti della scuola secondaria) dell'Istituto che si rivolge a genitori, alunni e docenti della scuola secondaria che intendono iscriversi all'Istituto.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità resta in vigore sino a successiva modifica apportata con delibera del Consiglio d'Istituto. Ad inizio anno scolastico i genitori delle classi prime della Scuola Secondaria di I° grado sottoscrivono il patto educativo di corresponsabilità sul diario scolastico e con tale firma si impegnano a rispettarne i contenuti.

I docenti coordinatori di classe programmano (in collaborazione con gli altri docenti) le modalità di presentazione agli alunni e genitori di: *Piano Offerta Formativa*, *Regolamento d'istituto* e *Patto Educativo di Corresponsabilità*, potendosi avvalere di schede di sintesi. Le attività di presentazione sono messe in atto nelle prime 4 settimane di inizio anno scolastico al termine delle quali ciascun alunno sottoscrive le norme condivise desunte dal Patto Educativo di Corresponsabilità.

## **Art. 24 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI VERSO GLI ALUNNI**

### **a) Criteri guida**

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente ( *DPR 249/98 e DPR 235/2007 – Statuto degli studenti e delle studentesse* ) “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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica”.

“La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni”.

Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento contribuiscono a determinare la valutazione del comportamento, ma non influiscono sulla valutazione del profitto nelle singole discipline.

“In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano”.

Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica o locale che può essere attivata con l'assenso della famiglia.

“Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari” o “quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone” (con durata dell'allontanamento commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo).

“Nei periodi di allontanamento *non superiori ai 15 giorni* deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento *superiori ai 15 giorni*, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica”.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

L'Istituto considera inoltre, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo all'interno della scuola e li sanziona sulla base di quanto previsto nel presente regolamento e nell'e-policy d'Istituto. A seconda della gravità dell'azione saranno applicate le sanzioni sopra individuate, dal richiamo verbale alla sospensione e privilegiando, laddove possibile, sanzioni disciplinari

di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

#### **b) Organi competenti ad irrogare le sanzioni**

Organi o figure competenti a irrogare le sanzioni sono:

- Insegnanti
- Dirigente Scolastico
- Consiglio di Classe/Interclasse
- Consiglio d'Istituto (per proposte di sospensione di oltre 15 giorni)

#### **c) Tipo di sanzioni disciplinari e soggetto preposto**

Se l'alunno viene meno ai propri doveri (per come descritti nel presente regolamento) si applicano le seguenti sanzioni disciplinari (sempre temporanee e proporzionate alla gravità dell'infrazione) secondo la specificazione di cui sotto.

Sanzioni inflitte da parte dell'**Insegnante** o del **Dirigente Scolastico**:

1. **richiamo verbale** ;
2. **richiamo scritto** sul libretto personale/diario dell'alunno;
3. **richiamo scritto riportato sul Registro di classe** e relativa comunicazione formale alla famiglia;
4. **comunicazione formale al Dirigente** dei ripetuti richiami scritti sul Registro ed alla famiglia.

**Sanzioni inflitte da parte del Dirigente Scolastico (per iniziativa autonoma o su richiesta della maggioranza dei membri dell'organo collegiale preposto ad esprimersi):**

5. **deferimento al Consiglio di Classe /Interclasse** (delle classi parallele del plesso coinvolto) quali organi collegiali preposti alla sanzioni dell'allontanamento dalla comunità scolastica sino a 15 giorni. Tali organi collegiali si riuniscono e operano con la sola componente docenti per sospensioni fino a un massimo di 7 giorni, con anche la componente genitori quando la proposta di sospensione sia da 8 giorni a 15 giorni.

**Sanzioni inflitte da parte del Consiglio di Classe:**

6. **sospensioni fino a un massimo di 7 giorni** (sola componente docenti)
7. **sospensione da 8 a 15 giorni** (con anche la componente genitori)
8. **deferimento al Consiglio d'Istituto** (comunicazione al presidente del Consiglio d'Istituto che provvede a convocare il Consiglio d'Istituto entro 10 giorni) per violazioni disciplinari di estrema gravità che richiedano la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato.

**Sanzioni inflitte da parte del Consiglio d'Istituto :**

9. sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per **periodi superiori ai 15 giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale** o la **non ammissione all'esame di stato**.

#### **d) Infrazioni e relative sanzioni**

Dettaglio delle sanzioni disciplinari per la **Scuola Secondaria di 1° grado** (gli stessi provvedimenti possono valere anche per la Scuola Primaria adottando i necessari adeguamenti organizzativi in relazione all'età degli alunni):

1. **Richiamo verbale** per:
  - mancanza disciplinare lieve

2. **Richiamo scritto** sul diario o libretto dell'alunno/commento sul registro con l'indicazione del comportamento censurato per:

- elevato numero di assenze
- assenze ingiustificate o ritardi all'inizio delle lezioni senza giustificato motivo, ritardi al rientro in classe
- turbamento dell'attività didattica in classe
- trascuratezza nell'adempimento dei doveri scolastici
- offese e/o scorrettezze nei confronti di altri studenti
- non rispetto del materiale altrui, degli arredi o degli ambienti scolastici
- violazioni dei regolamenti dei laboratori
- uso di abbigliamento non consono all'ambiente scolastico

3. **Richiamo scritto riportato sul Registro di classe (rapporto disciplinare)** e relativa comunicazione formale alla famiglia (tramite diario o colloquio con indicazione sul registro dell'insegnante) per:

- grave turbamento dell'attività didattica
- per i ritardi disciplinati nell' art. 22.3 del presente regolamento.
- Reiterati comportamenti scorretti
- comportamento irrispettoso nei confronti di insegnanti, personale amministrativo o ausiliario, terzi all'interno della scuola o, comunque, durante le attività scolastiche
- comportamento gravemente offensivo verso altri studenti
- danneggiamento all'edificio scolastico e agli spazi pubblici in uso agli studenti, compresi gli impianti sportivi; danni arrecati al materiale didattico nei laboratori e in classe;
- assenze ingiustificate con falsificazione di firma
- piccole sottrazioni di materiali non propri
- violazione intenzionale delle norme di sicurezza
- accensione e utilizzo di cellulari o altri dispositivi non ammessi (salvo situazioni autorizzate e contemplate nell'e-policy)

Tre rapporti disciplinari determinano automaticamente una sospensione che può essere convertita in attività socialmente utili, ad eccezione di casi particolari vagliati dal Consiglio di classe e/o dal Dirigente Scolastico.

I rapporti disciplinari vanno sempre comunicati alla Dirigenza.

4. **Comunicazione formale al Dirigente** per:

- ripetuti richiami scritti sul Registro di classe e relative comunicazioni alla famiglia. Avviene ad opera dell'insegnante interessato o del coordinatore di classe.
- Diffusione impropria e non autorizzata di immagini/filmati ripresi all'interno della scuola

5. **Deferimento al Consiglio di Classe / Interclasse** per "gravi o reiterate infrazioni disciplinari" che possano richiedere sanzioni severe sino all' *allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a 15 giorni* :

- grave e reiterato turbamento dell'attività didattica
- grave danneggiamento volontario delle strutture e degli arredi
- oltraggio a insegnanti, personale della scuola e autorità scolastiche
- atti di violenza
- introduzione nella scuola di sostanze pericolose
- frequente protrarsi di infrazioni meno gravi già ripetutamente sanzionate

**Disposizioni procedurali**

Il Consiglio di classe/Interclasse può deliberare solo con la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti. La *votazione* avviene a scrutinio segreto. La decisione è adottata a maggioranza dei votanti. In caso di parità dei voti, la sanzione non viene irrogata.

La sanzione dell'allontanamento dalla comunità può essere irrogata solo se sussistono elementi concreti e precisi da cui si desume la colpevolezza dello studente incolpato.

Il Consiglio di Classe/Interclasse può prevedere, con le stesse procedure dell'allontanamento dalla comunità scolastica, anche il *divieto di partecipazione a singole attività quali visite guidate, uscite didattiche e gite scolastiche*, sempre con un carattere di temporaneità, con finalità educative e nella consapevolezza del dovere di operare con l'obiettivo di una crescente inclusione di tutti gli alunni nelle attività didattico-educative.

Il Consiglio di Classe/Interclasse propone anche la possibilità di convertire la sanzione in *attività a favore della comunità* secondo le modalità sotto riportate.

**6. Deferimento al consiglio d'Istituto** per violazioni disciplinari di estrema gravità che richiedano la sanzione dell' *allontanamento dalla comunità scolastica* ("ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile dello studente nella comunità durante l'anno scolastico") *per periodi superiori ai 15 giorni, l' esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato* :

- "recidiva di atti di violenza grave"
- "recidiva di atti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un *elevato* allarme sociale".
- Gravi atti di bullismo o cyberbullismo accertati e avvenuti all'interno della scuola

#### **Disposizioni procedurali**

La votazione avviene a scrutinio segreto. La decisione è adottata a maggioranza dei votanti. In caso di parità dei voti, la sanzione non viene irrogata. Se dell'organo collegiale fa parte un parente dell'alunno sottoposto a giudizio, egli non deve partecipare alla discussione e alla votazione.

Per le sanzioni del presente punto si deve rispettare la procedura prevista dal *DPR 249/1998 (Statuto studenti e studentesse)* integrato col testo del *DPR n. 235/2007 (art. 4 c. 8 – 9 bis – 9 ter)*.

#### **e) Sostituzione delle sanzioni con attività utili alla scuola**

Per la sanzione dell'allontanamento dall'Istituto la famiglia dell'alunno può chiedere che essa venga sostituita con attività utili alla comunità scolastica o alla comunità locale.

La richiesta è personale e deve essere pertanto inoltrata in forma scritta da un genitore (e controfirmata dallo studente interessato) al Dirigente, entro due giorni dalla comunicazione della sanzione, indicando anche la proposta alternativa.

Su di essa decide la Giunta del Consiglio di Presidenza sentito il coordinatore della classe. Anche l'organo collegiale preposto alla sanzione può proporre la conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica o locale, attività che debbono essere opportunamente accertate o documentate. Tale proposta per divenire operativa deve essere espressamente accettata dalla famiglia.

Per tutto ciò che attiene gli atti di bullismo e cyberbullismo, si rimanda ad apposita e-policy.

#### **f) Risarcimento del danno**

Ogni comportamento, doloso o colposo, dal quale derivi un danno alla scuola o a terzi, obbliga a risarcimento l'allievo responsabile e le persone che, a norma delle leggi civili, debbano rispondere per il fatto di lui. Tale sanzione può essere irrogata solo se sussistono elementi concreti e precisi da cui si desume la colpevolezza dello studente.



La richiesta di risarcimento del danno causato viene definita e avanzata dalla *Giunta Esecutiva* quando trattasi di danni al patrimonio della scuola. Se il danno si riferisce a beni non di proprietà dell'Istituto, il Dirigente Scolastico dà comunicazione alla famiglia del risarcimento richiesto dall'ente proprietario.

#### **g) Mancata individuazione del/dei responsabili**

Nel caso in cui non fosse possibile individuare il responsabile o i responsabili, gli insegnanti adottano iniziative di tipo educativo per motivare e far riflettere gli alunni della classe o delle classi presumibilmente coinvolte.

#### **h) Organo di garanzia interno**

Organo di garanzia interno alla scuola (ai sensi dell' *art. 5 del DPR n.235/2007* ) è costituito da:

- Dirigente scolastico (che lo preside)
- Il Presidente del Consiglio d'Istituto (genitore)
- Il vice-presidente del Consiglio d'Istituto
- Primo e secondo collaboratore (con funzioni anche di segretario verbalizzatore).

“Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola”.

Il ricorso deve avvenire in forma scritta ed essere firmato. Dal momento della presentazione del ricorso viene sospesa la sanzione in attesa dell'espressione dell'organo di garanzia.

L'organo di garanzia si riunisce entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso.

Al fine di massimizzare l'efficacia educativa della sanzione, essa deve essere applicata nel più breve tempo possibile dopo l'irrogazione. Qualora, a seguito di ricorso, venga annullata la sanzione, sarà cura del Dirigente Scolastico emettere uno specifico atto di annullamento della sanzione impropriamente irrogata nel rispetto di eventuali specifiche indicazioni dell'organo di garanzia.

L'organo di garanzia si esprime a maggioranza ed in caso di parità il voto del presidente vale doppio.

Contro la decisione dell'organo di garanzia non è ammesso ulteriore ricorso interno.

L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle studentesse e all' *applicazione del regolamento d'Istituto* .

#### **Art. 25 – RESPONSABILE DELL'ISTITUTO**

La funzioni di Responsabile dell'Istituto fa capo al Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, tale funzione è svolta dal primo dei seguenti docenti presente e in servizio nell'istituto: dal primo e secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico, Responsabile di plesso più anziano, docente più anziano presente in servizio.

#### **Art. 26 - REGISTRI DEI DOCENTI**

I registri sono documenti ufficiali. La normativa indica la necessità di garantire “il principio inderogabile di apprestare nella scuola una documentazione che offra possibilità di ricostruire gli iter procedurali e decisionali seguiti nello svolgimento dell'attività didattica, al fine di rispondere ai principi di trasparenza e visibilità dell'azione sanciti dalla legge 241/90” (*C.M. 7 agosto 1998, n. 349*).

Deve essere perciò cura dei docenti compilare i registri personali e dei verbali di classe/interclasse secondo la normativa vigente e le indicazioni del Dirigente Scolastico.

### **Art. 27 - FRUIZIONE MENSA SCOLASTICA E CONSUMAZIONE CIBO**

L'Istituto può concedere l'uso dei locali per la gestione autonoma di servizio mensa da parte dell'Amministrazione Comunale. La scuola, qualora ne abbia la possibilità, può collaborare al servizio mensa organizzato dall'amministrazione comunale.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa all'interno dell'edificio scolastico consumano i cibi e le bevande forniti dalla mensa, salvo specifiche autorizzazioni legate a ragioni di carattere sanitario o situazioni particolari.

Le famiglie sono tenute ad informare i docenti (a prescindere dalla fruizione del servizio mensa) e chi organizza il servizio mensa circa allergie, intolleranze alimentari, malattie o particolarità alimentari che comportino cautele o proibizioni nella somministrazione di alimenti.

A scuola, in occasione di **compleanni o altre manifestazioni**, si possono consumare solamente cibi confezionati quali: torte secche da forno eventualmente farcite con marmellata, pane e focacce salate eventualmente farcite con prosciutto crudo, pizza, popcorn, frutta di stagione bibite preconfezionate o acqua.

### **Art. 28 - MATERIALE NON ATTINENTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE**

L'insegnante può ritirare il materiale non attinente all'attività didattica provvedendo a restituirlo all'alunno al termine delle lezioni o direttamente al genitore.

Le famiglie provvedono a che gli alunni non portino a scuola denaro oltre lo stretto fabbisogno quotidiano od oggetti di valore non necessari. In ogni caso gli alunni non debbono lasciare denaro od oggetti di valore incustoditi negli ambienti della scuola.

E' vietato accendere il telefono cellulare in tutti i locali della scuola (salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico e fatti salvi gli utilizzi per scopi didattici regolamentati nel presente documento). I docenti possono ritirare il cellulare agli alunni che non rispettino il regolamento riconsegnandolo al termine delle lezioni.

### **Art. 29 – TENUTA DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE, DELLE SUPPELLETTILI E DEGLI SPAZI DELL'ISTITUTO**

E' compito di tutti gli utenti della scuola e del personale contribuire alla buona conservazione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili.

Chiunque, individualmente o in gruppo, sporca o arreca danni ai locali, alle attrezzature o agli arredi della scuola o agli spazi esterni può essere chiamato alla riparazione o al risarcimento del danno.

Il personale scolastico in servizio è responsabile degli spazi in cui è tenuto alla vigilanza degli alunni, pertanto spetta a ciascun docente:

- controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza;
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico (o a chi ne fa le veci), ogni danneggiamento ed il nome del responsabile.

E' fatta salva in ogni caso la possibilità dell'autorità scolastica di comminare sanzioni disciplinari secondo le norme in vigore.

### **Art. 30 – PROPAGANDA NELLA SCUOLA**

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico o dal responsabile del plesso che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- non è consentito diffondere materiale di propaganda politica;

- durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati. Si distribuiscono invece i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA per invitare i loro elettori a riunioni;
- si distribuiscono volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;
- per altri enti, associazioni o privati il materiale pubblicitario sarà distribuito agli alunni solo con l'esplicito assenso del Dirigente Scolastico o del docente responsabile del plesso che nella decisione terrà conto dell'idoneità dei materiali al contesto e della conformità alle finalità del PTOF.

### **Art. 31 – ADESIONE AD INIZIATIVE DI SOLIDARIETA'**

Il Collegio Docenti, in ogni anno scolastico, individua principalmente una iniziativa di solidarietà che preveda la raccolta di fondi nell'Istituto.

La scuola può sostenere anche altre iniziative condivise di solidarietà, distribuendo materiale informativo al fine di farle conoscere alle famiglie.

### **Art. 32 - ESCURSIONI, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, GITE**

#### **1) Generalità**

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa dell'istituto e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione le visite guidate (a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, enti istituzionali, aziende), la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le escursioni, i viaggi d'istruzione e le gite scolastiche.

Escursioni, visite guidate, viaggi d'istruzione, gite e viaggi connessi ad attività sportive devono essere funzionali agli obiettivi educativi e didattici a fondamento del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e presuppongono una adeguata programmazione didattica e culturale.

Tali iniziative si configurano infatti come attività didattiche, educative e formative della scuola.

#### **2) Tipologie**

Le iniziative in argomento possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- escursioni: uscite a piedi delle scolaresche, senza utilizzo di mezzi di trasporto e nell'ambito dell'orario scolastico (es. per visite o attività presso biblioteca, uffici pubblici, negozi, municipio, parchi);
- visite guidate (uscite nell'arco della mattinata), viaggi d'istruzione (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità didattica) e gite (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità educativa): comportano l'utilizzo di un *mezzo di trasporto*. In tale tipologia si comprendono anche viaggi connessi ad attività sportive e motorie.

*Di seguito i termini di "visite guidate", "viaggi d'istruzione", "gite" e "viaggi connessi ad attività sportive e motorie" sono utilizzati come sinonimi poiché tutti soggetti alla medesima regolamentazione.*

#### **3) Destinazione e durata**

Tutte le classi/sezioni possono effettuare escursioni.

## **Scuola Primaria**

Si possono organizzare escursioni e visite guidate nell'arco della giornata, di norma nell'ambito della regione o delle regioni limitrofe.

## **Scuola Secondaria di 1° grado**

Si possono organizzare gite anche di durata superiore ad una giornata (di norma massimo 3 giorni) su tutto il territorio nazionale e all'estero. Le gite di più giorni sono riservate preferibilmente alle classi terze e solo in casi particolari negli anni precedenti.

### **4) Periodi di effettuazione**

Le escursioni si possono effettuare durante tutto l'anno scolastico, di norma però (per ragioni didattiche) nella scuola secondaria le visite e i viaggi non vengono effettuati nell'ultimo mese di scuola, salvo diverse disposizioni per situazioni specifiche.

### **5) Organizzazione escursioni**

- a inizio anno i docenti interessati debbono acquisire preventivamente il consenso degli esercenti la patria potestà familiare sugli alunni, valido per tutto l'anno scolastico;
- i docenti organizzano escursioni nel rispetto delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa e delle programmazioni didattiche disciplinari;
- i docenti individuano percorsi e luoghi che diano adeguate garanzie di sicurezza;
- non è previsto alcun tipo di atto autorizzativo, salvo il consenso iniziale, poiché tali attività sono considerate come specifici momenti dell'ordinaria attività didattica delle classi;
- è cura del docente accompagnatore informare il responsabile di sede sul luogo dove gli alunni sono reperibili.

### **6) Organizzazione visite guidate, viaggi d'istruzione, gite**

#### **6.1) Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione**

I Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione (di norma convocati con la componente genitori per l'esplicitazione delle finalità didattiche ed educative dell'intervento) in genere al momento della progettazione di inizio d'anno scolastico e comunque nel rispetto dei tempi indicati dal Dirigente per il possibile espletamento dell'organizzazione generale:

- verificano la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e deliberano relativamente alle visite guidate, viaggi d'istruzione e gite, viaggi connessi ad attività sportive o motorie, proponendo le mete in funzione delle finalità didattico-educative, integrando tali attività nella programmazione delle rispettive classi;
- deliberano in conformità con le disposizioni del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico;
- deliberano tenendo conto del fatto che alle famiglie non debbono essere richieste quote di partecipazione di rilevante entità (allo scopo di contenere le spese di viaggio programmano le attività in modo da favorire, nei limiti del possibile, il raggruppamento per classi parallele);
- a causa del costo elevato dei trasporti si effettuano, generalmente, una o due visite guidate all'anno per classe e un viaggio d'istruzione o gita per classe;
- programmano le attività nell'ottica della partecipazione di tutti gli alunni (salvo specifiche sanzioni disciplinari), privilegiando viaggi che consentano la più estesa partecipazione possibile; in ogni caso possono essere organizzati viaggi solamente se è assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte. In situazioni particolari il Dirigente, su proposta motivata dei docenti della classe, può derogare a tale limite minimo di partecipanti. Fanno ovviamente eccezione al limite minimo di partecipanti i viaggi per la partecipazione di studenti, anche appartenenti a classi diverse, ad attività sportive, teatrali, musicali, gare didattiche, ecc....;
- indicano il docente referente della gita;
- verbalizzano le delibere nei rispettivi registri.

In casi straordinari, qualora gli insegnanti ritengano importante la partecipazione ad una visita guidata e non siano programmati in tempo utile consigli di classe/interclasse/intersezione con la presenza della componente genitori, il Dirigente può autorizzare la visita con delibera del consiglio di classe/interclasse con la sola componente docenti e informazione ai genitori con comunicazione scritta da parte del docente capo gita.

### **6.2) Disposizioni generali**

- I viaggi d'istruzione costituiscono vera e propria attività scolastica quindi durante il loro svolgimento vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche;
- di norma la partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita; potrà essere consentita solo se ritenuta utile per le attività previste e specificamente programmata dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione o in casi eccezionali espressamente autorizzati dal Dirigente, ad esempio per la somministrazione di farmaci in caso di particolari patologie.
- le deliberazioni assunte dai Consigli di classe / Interclasse / Intersezione devono essere conformi alle disposizioni del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico;
- le visite guidate, viaggi d'istruzione e gite sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

### **6.3) Il docente referente per la gita/uscita:**

- è il referente organizzativo della gita, si coordina con il referente di plesso e d'istituto per i viaggi e le visite d'istruzione, mantiene i rapporti con docenti, segreteria e Dirigente Scolastico;
- individua e concorda con la Dirigenza gli accompagnatori necessari nel rispetto del presente regolamento;
- dà comunicazione alle famiglie dei docenti accompagnatori;
- compila e firma il modulo per la presentazione del progetto di visite guidate e relativi allegati (l'indicazione della data di svolgimento del consiglio di classe/interclasse/intersezione ne attesta l'effettivo svolgimento nel rispetto delle disposizioni) almeno 5 giorni prima dell'evento e attende relativa autorizzazione sottoscritta dal Dirigente;
- verifica la completezza di tutta la documentazione, il rispetto delle disposizioni e delle procedure previste prima di consegnare la documentazione al coordinatore del piano delle Uscite e/o alla segreteria seguendo le disposizioni ricevute;
- è il referente degli accompagnatori nel corso della gita;
- porta con sé un modulo per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola;
- entro 1 settimana dal rientro segnala al Dirigente Scolastico, in forma scritta, eventuali rilevanti problemi riscontrati;
- svolge anche le funzioni di docente accompagnatore.

### **6.4) I docenti accompagnatori :**

- firmano il modulo accettando preventivamente l'incarico;
- debbono assicurarsi dell'avvenuta:
  1. consegna alle famiglie della loro classe del programma del viaggio d'istruzione;
  2. restituzione delle dichiarazioni di consenso alla gita sugli appositi moduli, debitamente firmate da parte di tutti i genitori degli alunni della loro classe partecipanti;
- custodiscono fino a conclusione dell'anno scolastico i consensi firmati dalle famiglie della loro classe;
- svolgono compiti didattico-educativi sia in fase preliminare che durante la gita;

- svolgono una accurata vigilanza degli alunni con l'assunzione di responsabilità di cui alle norme vigenti con particolare riferimento al codice civile. La vigilanza dei docenti è rivolta anche ad evitare che gli alunni arrechino danni al patrimonio artistico ed ambientale;
- segnalano particolari problematiche al capogita e ne seguono le indicazioni;
- concordano preventivamente gli eventuali impegni con tutti i dirigenti di riferimento se prestano servizio su più istituti;
- si avvicinano il più possibile nell'accompagnare gli alunni alle visite guidate.

### **6.5) Numero degli accompagnatori**

Si prevede, di norma, un accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti alle uscite (ed 1 accompagnatore supplente per eventuali sostituzioni). Il Dirigente Scolastico può effettuare contenute deroghe a tale numero su proposta motivata del docente capogita. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, di norma si prevedono 2 accompagnatori. In caso di uscite con piccoli gruppi (meno di 15 alunni) per recarsi in luoghi "protetti" (es. palestra o aule didattiche) il dirigente scolastico, su proposta motivata del capogita, può derogare alla necessità di 2 accompagnatori.

La funzione di accompagnatore, con compiti di vigilanza, può essere svolta anche dai *collaboratori scolastici* garantendo però sempre la presenza di un docente della classe per ogni classe in uscita.

Nel caso di partecipazione di uno o più *alunni disabili certificati* si valuta la necessità di provvedere alla designazione di un accompagnatore qualificato in base alla specificità della situazione nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità. Per alunni con disabilità lievi o che non ne compromettano l'autonomia personale è ammessa l'uscita senza la presenza di uno specifico accompagnatore, sulla base della valutazione del Dirigente scolastico, sentito il docente capogita.

### **6.6) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi :**

- svolge i suoi compiti potendosi avvalere della collaborazione del personale di segreteria rispetto al quale mantiene, in ogni caso, funzione di supervisione e controllo;
- individua e contatta le ditte di trasporto (o le agenzie di viaggio) idonee rispettando le procedure previste dalle vigenti normative;
- verifica che le ditte di trasporto (o le agenzie di viaggio) abbiano trasmesso tutta la documentazione prevista dalle norme prima di accettare un'offerta;
- verifica la completezza e congruità della documentazione necessaria da parte delle ditte;
- comunica alla Polizia Stradale lo svolgimento delle uscite allegando la necessaria documentazione;
- verifica il rispetto delle disposizioni del presente regolamento e di quelle emanate dal Dirigente Scolastico, provvedendo a richiedere i necessari adeguamenti ai soggetti interessati, prima di mettere alla firma del dirigente l'autorizzazione.

### **6.7) Il Dirigente Scolastico :**

- autorizza direttamente le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le gite;
- si avvale dell'istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella scelta della ditta di autotrasporti o agenzia di viaggi;
- può derogare dai limiti temporali di durata per iniziative speciali (concorsi, scambi culturali e similari);
- può autorizzare direttamente e promuovere contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione purché ne ravvisi la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

### **6.8) Le famiglie:**

- firmano tempestivamente il consenso scritto su apposito modulo;
- versano eventuali anticipi quando richieste;

- versano la quota prevista secondo le indicazioni del docente capogita.

### **6.9) Scelta dell'agenzia o della ditta di trasporti**

L'Istituto Scolastico può organizzare i viaggi:

- 1) in proprio avvalendosi di ditte di autotrasporti affidabili e serie;
- 2) avvalendosi di **agenzie di viaggio** in grado di fornire un servizio adeguato alle specifiche necessità e che forniscano garanzie di affidabilità e serietà.

### **6.10) Aspetti finanziari**

Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive, vengono imputate secondo quanto previsto dalle norme in vigore. Si possono finanziare spese per visite d'istruzione prevedendo oneri a carico del bilancio dell'Istituto. Qualora non si preveda l'intervento finanziario dell'Istituto o di altri soggetti, l'integrale onere è a carico delle famiglie.

### **6.11) Utilizzo dei dispositivi elettronici**

Durante le gite/uscite l'uso di cellulari è consentito con le modalità esposte nell'apposita sezione del presente regolamento.

## **Art 33 - PRIVACY**

Ogni operatore e appartenente alla comunità scolastica opera con l'obiettivo di ridurre al minimo l'utilizzo e la diffusione dei dati personali (con particolare riferimento ai dati sensibili e giudiziari) nel rispetto della normativa vigente.

Tutti gli operatori sono tenuti a conoscere l'insieme delle disposizioni dell'Istituto sulla privacy (disponibili presso la segreteria) ed a rispettarle con particolare riferimento alla conservazione dei registri ed al trattamento dei dati sensibili.

Sono consentite le riprese di momenti dell'attività scolastica per uso didattico con apparecchiature fotografiche e/o telecamere, la loro esposizione o pubblicazione è però subordinata alla autorizzazione scritta della famiglia direttamente interessata. Per ogni aspetto concernente la privacy, si rimanda al GDPR del 25 maggio 2018.

## **Art. 34 - SICUREZZA**

### **1) Sicurezza degli alunni e dei lavoratori**

L'Istituto predispose uno specifico "Documento sulla protezione e sulla prevenzione dei rischi" che deve contenere:

- 1) il piano di emergenza e sicurezza;
- 2) la relazione sulla valutazione dei rischi;
- 3) la check list per la valutazione dei rischi.

E' compito degli insegnanti sensibilizzare gli alunni alla sicurezza, fare loro conoscere il piano di emergenza ed esercitarli per mezzo delle prove di evacuazione organizzate dall'Istituto.

Tutti (personale ed alunni) devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal documento sulla sicurezza.

Ci si può avvalere della collaborazione dell'Amministrazione Comunale, di altre scuole o consorzi di scuole, di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

### **2) Infortuni, malori, interventi ASL**

In caso di malore o di infortunio di un alunno, l'insegnante cui compete la vigilanza (o comunque presente sul posto) valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotta i provvedimenti ritenuti più opportuni avvalendosi del supporto degli addetti al primo soccorso del plesso. Il comportamento da tenere dovrà comunque essere valutato, in autonomia e con senso di responsabilità, dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente.

Se un alunno subisce un infortunio o ha un malore di una certa rilevanza sarà chiamata un'ambulanza; se l'alunno è condotto al pronto soccorso viene accompagnato da un collaboratore scolastico o dall'insegnante medesimo in assenza del genitore.

Qualora sia necessario l'intervento del pronto soccorso o del personale sanitario dell'ASL a scuola, gli insegnanti avvertono il Dirigente Scolastico ed informano i genitori o chi esercita la patria potestà.

In caso di infortunio di un allievo il personale preposto alla vigilanza dello stesso redige (utilizzando il modulo predisposto dall'istituto ed indicando eventuali testimoni presenti) la relazione sull'accaduto. La relazione è indirizzata al dirigente scolastico.

### **3) Somministrazione di medicinali**

Di norma il personale non somministra medicinali, potrà farlo su autorizzazione del dirigente scolastico e seguendo le procedure da questi indicate (secondo quanto previsto dallo specifico protocollo concordato dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute e dalla Regione Emilia Romagna).

## **Art. 35 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

### **1) Accesso ai locali scolastici**

L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli alunni e ad esperti invitati per le attività didattiche. I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico.

L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni:

- persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
- genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;
- estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico;
- chiunque sia espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente responsabile del plesso;
- genitori che si rechino in Segreteria.

### **2) BIBLIOTECA**

L'utilizzo delle biblioteche dell'Istituto è aperto a tutta la comunità scolastica.

Il responsabile della biblioteca organizza il servizio, raccoglie le proposte d'acquisto, le inoltra all'ufficio competente (tenendo conto delle disponibilità finanziarie).

Il funzionamento della biblioteca deve assicurare:

- a) l'accesso e l'utilizzo del patrimonio librario più ampio possibile per tutti gli appartenenti alla comunità scolastica;
- b) facilità di consultazione e prestito, garantendo al tempo stesso la tutela del patrimonio librario (il prestito è fatto con registrazione della data di inizio e di restituzione su apposito registro);
- c) la consultazione da parte di una intera classe avviene in orario concordato con il personale addetto.

In caso di perdita del materiale dovrà essere risarcito il valore commerciale del libro.

### **3) LABORATORI E PALESTRA**

Il funzionamento dei laboratori e della palestra deve favorire un ampio e sistematico uso da parte degli alunni.

I laboratori e la palestra sono accessibili agli alunni solamente in presenza di un insegnante.



Durante le attività laboratoriali i docenti pongono particolare attenzione alla sicurezza degli alunni.

Qualora si renda necessario verrà definita una programmazione dell'uso dei laboratori da parte delle classi per una sempre puntuale rispondenza alle esigenze didattiche.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare anche un uso (di aule, laboratori e palestre) in ore pomeridiane, per studi, ricerche, attività sportive o altre attività coerenti con le finalità del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

### **Docente responsabile**

Per ogni laboratorio può essere incaricato dal Dirigente Scolastico un docente quale responsabile del suo uso (nel rispetto del presente regolamento e di eventuali più specifiche disposizioni del Dirigente stesso).

Il Dirigente Scolastico, sentita la proposta del Collegio Docenti, designa i docenti responsabili dei diversi laboratori.

Il docente responsabile del laboratorio può redigere uno specifico *regolamento d'uso del laboratorio* da proporre all'approvazione del Dirigente (nel rispetto di eventuali indirizzi deliberati dal Collegio Docenti e dei contenuti del presente Regolamento d'Istituto); lo stesso docente responsabile ne cura l'affissione all'interno del laboratorio.

Il docente responsabile, sentiti i colleghi, propone il rinnovo e/o il potenziamento delle dotazioni; a fine anno relaziona sull'uso, sul funzionamento del laboratorio e sulle eventuali necessità di manutenzione o potenziamento delle dotazioni.

### **Docenti**

Il docente:

- ha la responsabilità del laboratorio, della palestra o dell'aula speciale nelle ore in cui utilizza tali ambienti, pertanto gli compete (ad ogni inizio e fine di lezione) il controllo dello stato del laboratorio e delle attrezzature segnalando immediatamente al responsabile del laboratorio eventuali problemi;
- provvede ad organizzare le attività in modo da prevenire danni o risalire ai responsabili;
- legge il regolamento, lo illustra agli alunni e ne garantisce il rispetto.

Nessuno, studente o docente, può introdurre materiale estraneo alle dotazioni di ogni laboratorio se non autorizzato.

Nessuno parimenti può far uscire dai laboratori materiale senza che il Dirigente Scolastico ne abbia dato autorizzazione.

Non si possono installare programmi di qualsiasi tipo o utilizzare supporti magnetici di archiviazione di massa personali sui computer della scuola se non si è espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal responsabile del laboratorio d'informatica del plesso e comunque attenendosi scrupolosamente alle loro disposizioni.

Gli alunni possono stampare documenti solo se autorizzati dagli insegnanti; gli insegnanti autorizzano la stampa solo di documenti necessari alle attività didattiche provvedendo ad impedire qualsiasi spreco e compatibilmente con la programmazione dell'uso delle risorse disponibili.

I docenti ed il personale della scuola in genere possono utilizzare le attrezzature ed i materiali dell'Istituto esclusivamente per finalità di tipo professionale.

Il DSGA, ad inizio anno scolastico, assegna in uso e custodia i materiali e attrezzature dei laboratori ai docenti responsabili dei laboratori e della palestra. Il DSGA riprende in carico i materiali al termine delle attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di dettagliare ulteriormente la regolamentazione d'uso di palestra e laboratori qualora ne ravvisi l'esigenza per migliorarne l'utilizzo e la funzionalità.

### **4) Uso locali per assemblee dei genitori**

Per tenere assemblee dei genitori nei locali dell'Istituto, almeno un rappresentante degli stessi eletto negli organi collegiali ne deve fare richiesta al Dirigente Scolastico in forma scritta indicando la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico è preposto a valutare le richieste e ad autorizzare all'uso dei locali il richiedente, che si assume la responsabilità del corretto e appropriato utilizzo degli stessi. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni e, salvo casi di oggettiva urgenza, nei giorni, orari e sedi in cui è presente personale della scuola o comunque individuati dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) in modo da favorire un razionale utilizzo del personale.

Alle assemblee non possono partecipare persone estranee all'istituto comprensivo salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutte le richieste di assemblea debbono essere presentate con almeno 7 giorni di anticipo. Per quanto non regolamentato dal presente documento si fa riferimento alla normativa vigente, con particolare riferimento al D.Lgs 297/94.

#### **5) Uso locali per assemblee del personale**

L'uso dei locali per assemblee del personale avviene nel rispetto di quanto previsto dal contratto integrativo d'istituto e dalle norme generali della scuola.

#### **6) Apertura pomeridiana o serale**

Il Dirigente Scolastico può stabilire l'apertura pomeridiana o serale della scuola per lo svolgimento delle attività curriculari e/o extracurriculari in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa, in tale caso il DSGA provvederà ad adeguare l'orario di servizio del Personale ATA alle necessità.

Lo stesso Dirigente Scolastico dispone anche l'apertura per esigenze particolari e contingenti.

### **Art. 36- Criteri per la concessione dell'utilizzazione dei locali e delle attrezzature**

In merito a tale materia il Consiglio di Istituto si attiene ai criteri di massima definiti dal Consiglio Scolastico Provinciale.

Le richieste di utilizzazione dei locali fuori dell'orario scolastico vanno rivolte al Comune di Guastalla, proprietario della scuola interessata, e al Consiglio d'Istituto, il quale è tenuto ad esprimere un parere vincolante per l'Ente proprietario stesso.

Domande di utilizzo di locali in orario scolastico da parte dei genitori degli alunni vanno indirizzate al Dirigente Scolastico, che è competente per l'approvazione.

Lo stesso Dirigente esamina ed eventualmente autorizza le domande di utilizzo per attività organizzate direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dagli Enti Locali, dopo aver consultato il C. d'istituto.

Richieste di Enti, Associazioni, Organizzazioni, persone fisiche esterne alla scuola devono invece essere deliberate in Consiglio d'Istituto.

Solo in via provvisoria il Dirigente può approvare domande aventi carattere di urgenza, riservandosi tuttavia la ratifica del Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile.

Le domande, oltre ad indicare natura, scopi, destinatari delle iniziative e nominativo della persona responsabile tenuta al risarcimento degli eventuali danni causati alla scuola, dovranno precisare le modalità per la custodia e la pulizia degli spazi chiesti per lo svolgimento delle attività.

Compatibilmente con le esigenze di buon funzionamento delle sedi oggetto di richieste, verranno autorizzate proposte che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

### **Art. 37 – CRITERI PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il Dirigente Scolastico dispone affinché il DSGA organizzi l'espletamento dei servizi amministrativi in modo da:

- 1) garantire una corretta gestione amministrativa - contabile e finanziaria improntata ai principi di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità;
- 2) fornire un adeguato supporto all'attività del Dirigente Scolastico e dei docenti;
- 3) garantire un ampio ed efficace servizio per le famiglie.

Il DSGA verifica, direttamente o tramite persona da lui specificamente incaricata, la correttezza degli atti amministrativi posti alla firma del Dirigente Scolastico.

## **V) REGOLAMENTAZIONE SPECIALE**

### **Art. 38 – MATERIE SOGGETTE A REGOLAMENTAZIONE SPECIALE**

Sono soggette a regolamentazione speciale le seguenti materie:

- a) fondo per le minute spese;
- b) procedura ordinaria di contrattazione;
- c) concessione di beni in uso gratuito;
- d) contratti di prestazione d'opera con esperti;
- e) attività negoziale del Consiglio d'Istituto;
- f) attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico.

### **Art. 39 – FONDO PER LE MINUTE SPESE**

Il limite del Fondo per le minute spese (*art. 17 del D.l. 44/2001*) da anticipare al DSGA è definito in 300 Euro da gestirsi secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 40 - PROCEDURA ORDINARIA DI CONTRATTAZIONE**

L'importo del limite di spesa oltre il quale il Dirigente deve procedere alla scelta del contraente previa comparazione

di almeno 3 ditte (*art. 34 del D.l. 44/2001*) direttamente interpellate è fissato in 4.000 Euro (fatto salvo quanto previsto dal comma 3 dell' *art. 34 del D.l. 44/2001* che esclude tale vincolo quando nel mercato di riferimento dell'Istituto non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene).

Nella scelta dell'offerta più vantaggiosa per l'Istituto il Dirigente Scolastico non è vincolato al parametro della offerta più economica, egli terrà conto anche delle caratteristiche del prodotto offerto, della rispondenza del prodotto offerto allo specifico fabbisogno dell'Istituto e degli esiti di precedenti rapporti con i soggetti offerenti.

### **Art. 41 - CONCESSIONE DI BENI IN USO GRATUITO (*art. 39 del D.l. n.44/2001*)**

La istituzione scolastica, per assicurare il diritto allo studio, può concedere, in uso gratuito, beni mobili e libri, nonché programmi software, di cui sia licenziataria, con autorizzazione alla cessione d'uso.

#### **Criteri di concessione di beni in uso gratuito :**

- gli esercenti la potestà genitoriale avanzano richiesta di concessione e si assumono formalmente la responsabilità per l'utilizzazione del bene da parte minore beneficiario utilizzando i moduli predisposti dalla segreteria;
- il docente referente provvede a:
  - 1) verificare la domanda;
  - 2) registrare data di consegna su apposito registro predisposto dalla segreteria;
  - 3) consegnare il bene;
  - 4) ritirare il bene entro la conclusione dell'anno scolastico;
  - 5) segnalare eventuali beni non riconsegnati al DSGA o personale ATA da questi delegato;
- la concessione è sempre revocabile per insindacabile decisione del Dirigente Scolastico che, in tale caso, provvede a informare gli interessati.
- Il fruitore del bene (o per lui chi esercita la potestà genitoriale) riconsegna il bene ricevuto entro i termini fissati che non devono andare oltre la fine dell'anno scolastico di riferimento.

- Il fruitore o chi esercita la potestà genitoriale del fruitore (se minorenne) provvede al totale reintegro del bene ricevuto qualora lo stesso sia stato danneggiato totalmente od in parte.

#### **Art. 42 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI (art. 40 D.l. 44/2001)**

Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e della previsione dei Progetti dell'Istituto, individua le attività e gli insegnamenti per i quali conferire contratti ad esperti esterni per mancanza di disponibilità di esperti interni. Nel programmare il *Piano d'aggiornamento* ed i *Progetti* il collegio docenti tiene conto delle disponibilità finanziarie dell'Istituto. Qualora le proposte non trovino adeguata copertura economica ed il Collegio Docenti non abbia indicato l'ordine di priorità sarà cura del Dirigente Scolastico, sentita la Giunta del Consiglio di Presidenza, individuare le priorità stesse.

Si individuano i sotto riportati criteri per i contratti conferiti ad esperti esterni al fine di garantire la qualità della prestazione e di fissare il limite massimo dei compensi.

#### **Criteri per i contratti d'opera**

1) Nel programmare il *Piano d'aggiornamento* ed i *Progetti* che richiedono l'intervento di esperti esterni il collegio docenti nella loro individuazione tiene conto della competenza degli esperti (in riferimento ai criteri di qualità sotto riportati);

1) il DSGA acquisisce il curriculum degli esperti/docenti esterni;

2) il Dirigente Scolastico stipula il contratto con gli esperti o i docenti esterni tenendo conto del curriculum professionale al fine di verificare la congruenza tra l'attività professionale dell'esperto e gli obiettivi specifici della proposta progettuale. I criteri di qualità per la scelta degli esperti sono i seguenti:

- precedenti positive attività svolte in collaborazione con l'istituto;

- titolo di studio;

- esperienze nel campo pedagogico e didattico / conduzione di corsi d'aggiornamento

- eventuali pubblicazioni,

3) il contratto deve specificare con chiarezza: oggetto della prestazione d'opera; durata della prestazione;

corrispettivo corrisposto per la prestazione pattuita;

4) il limite massimo dei compensi orari massimi attribuibili è:

- 1° livello Euro 60,00

- 2° livello Euro 80,00 (per docenti con particolar i professionalità quali i docenti universitari o autori di pubblicazioni). In tale caso il responsabile del progetto deve motivare espressamente le ragioni della scelta a dimostrazione dell'impossibilità di attivare scelte alternative altrettanto qualificate ma rientranti nei limiti di spesa previsti nel 1° livello ed occorre l'esplicito parere favorevole del dirigente scolastico.

- In casi particolari possono essere determinati compensi in misura forfetaria in relazione al tipo di attività ed all'impegno richiesto (comprensivi anche di eventuali rimborsi di spesa o del compenso per ore di attività in preparazione degli interventi didattici).

#### **Art. 43 – ATTIVITA' NEGOZIALE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO (art.33 D.l. n.44/2001)**

Il Consiglio d'Istituto delibera, nell'attività negoziale, in ordine a:

a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;

c. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

d. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;

e. adesione a reti di scuole e consorzi;

- f. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui *all'art.34, c.1 del D.I. n.44/01* ;
  - i. acquisto di immobili (*D.I. n.44/01 art. 33 c.1*).
- Di norma "in tutti questi casi l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto" (*D.I. n.44/01 art.33 c.3*).

**Art. 44 - ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali** (*D.I. n.44/01 art. 33 c.2*)

Il Dirigente Scolastico delibera sulle seguenti attività seguendo i sotto riportati criteri e limiti:

a. contratti di sponsorizzazione : (*art. 41 - D.I. n.44/01*)

L'Istituto può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.

E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola.

Il Dirigente Scolastico può stipulare contratti di sponsorizzazione che prevedano l'utilizzo di marchi che contraddistinguono lo sponsor anche su stampati prodotti dall'Istituto.

b. contratti di locazione di immobili :

Nello stipulare contratti di locazione di immobili il Dirigente Scolastico ricerca il massimo beneficio per l'Istituto.

Il C.d.I. può adottare specifiche delibere per definire criteri e limiti per:

- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- partecipazione a progetti internazionali.

In mancanza di tali criteri l'attività negoziale è demandata al Dirigente Scolastico nel rispetto delle normative vigenti.

## **VI) DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 45 – Disposizioni finali**

#### **1) Riservatezza e tutela dell'immagine dell'Istituto**

Tutto il personale è tenuto ad operare secondo il principio della riservatezza ("segreto d'ufficio") oltre che della salvaguardia e tutela della buona immagine dell'Istituto. I rapporti ufficiali con l'esterno sono mantenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, fanno ovviamente eccezione i rapporti con famiglie ed ASL per quanto attiene gli aspetti didattico-educativi.

#### **2) Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente può predisporre ulteriori regolamentazioni per quanto non contemplato dal presente regolamento o per dettagliare maggiormente i contenuti del presente regolamento, in sede attuativa, al fine di migliorare l'organizzazione scolastica ed il funzionamento delle attività. Di tali ulteriori regolamentazioni e disposizioni viene data

informazione ai diretti interessati mediante comunicazione scritta o circolari o affissione all'albo.

### **3) Deroghe**

Il Dirigente Scolastico è autorizzato, in particolari casi dove ne ravvisi l'utilità per le finalità dell'istituto, ad adottare atti in deroga al presente regolamento fornendone successivamente motivata spiegazione al Consiglio d'Istituto.

### **4) Precedenti regolamentazioni**

Il presente regolamento d'Istituto annulla e sostituisce a tutti gli effetti qualsiasi precedente regolamento o atto dell'Istituto inerente gli argomenti qui trattati e con esso in contrasto.

### **5) Validità**

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'adozione da parte del Consiglio d'Istituto e resta in vigore fino a sua modifica o sostituzione; il Consiglio d'Istituto può provvedere in qualsiasi momento ad apportarvi modifiche.

Limitatamente all'anno scolastico in corso restano in vigore eventuali disposizioni già comunicate alle famiglie anche se in contrasto con il presente regolamento.

### **6) Reclami**

L'organo di garanzia interno (art. 25 lettera h) decide sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione del presente Regolamento.

### **7) Divulgazione**

Il DSGA provvede a che:

- il presente Regolamento sia **pubblicato all'albo** della scuola e reso disponibile per tutti i plessi;
- tutto il personale (anche supplente) firmi per presa visione entro 15 giorni dall'approvazione e, successivamente all'inizio dell'anno scolastico o al momento della firma del contratto.

I docenti coordinatori e gli insegnanti referenti di ciascuna classe/sezione avranno cura di illustrare i principali contenuti del presente regolamento ai genitori ed agli alunni nella fase iniziale dell'anno scolastico.

### **8) Disposizioni integrative**

Per tutto quanto non è esplicitamente menzionato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente o a specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto Sig. Marcello Laganà

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Concetta Stramacchia

Il segretario verbalizzante Sig. Stefano Marangoni

Prima revisione: 27 giugno 2019