





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

Istituto Comprensivo "Anna Frank"

Agrigento

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento d'Istituto è stato elaborato in applicazione dell'art 6, lettera A del D.P.R. 31/05/74 N 416 successivamente recepito nel TU 297/94; esso va a sostituire il precedente.

Il presente *Regolamento* è l'espressione dell'autonomia organizzativa dell'istituzione scolastica "*Anna Frank"*, dotata di personalità giuridica, e disciplina i comportamenti degli utenti e di tutto il personale scolastico, che, in relazione al ruolo e alla funzione esplicata, sono tenuti a conoscerne i contenuti, a rispettarlo e a farlo rispettare.
Il Regolamento è vincolante per tutte le sue componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità fino a quando il Consiglio d'istituto non provveda a sostituirlo con nuova deliberazione. Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'istituto stesso. Tutto ciò che non è esplicitamente previsto, viene comunque disciplinato dalle norme vigenti.

L'Istituto Comprensivo "Anna Frank"
adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente *Regolamento* costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del
14 gennaio 2016

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI
Art. 1. Ingresso e accoglienza
Art. 2 .Comunicazioni scuola - famiglia
Art. 3 .Ritardi - assenze
Art. 4 .Uscite anticipate
Art. 5 .Esoneri
Art. 6 .Assistenza e vigilanza in orario scolastico
Art. 7 .Norme di comportamento

TITOLO 2 - DOCENTI
Art. 8. Ingresso e accoglienza
Art. 9 .Compilazione registri
Art. 10. Assistenza e vigilanza in orario scolastico
Art. 11. Norme di comportamento

TITOLO 3 - GENITORI
Art.12.Patto di corresponsabilità educativa
Art.13.Diritto di assemblea
Art. 14 .Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
Art. 15 Valutazione del comportamento degli studenti
Art.16..Sanzioni disciplinari

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI
Art. 17.Convocazione
Art. 18.. Validità sedute
Art. 19 .Discussione Ordine del Giorno
Art. 20. Mozione d'ordine
Art. 21.Diritto di intervento
Art. 22. Dichiarazione di voto
Art. 23.Votazioni
Art. 24 .Processo verbale
Art. 25 .Decadenza
Art. 26.Dimissioni
Art. 27 .Surroga di membri cessati
Art. 28. Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
Art. 29 .Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
Art. 30 .Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
Art. 31.Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti
Art. 32. Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE
Art. 33. Uso dei laboratori e delle aule speciali
Art.33 bis norme generali di comportamento, in relazione all'uso dei laboratori e aule speciali
Art. 34. Sussidi didattici
Art. 35 .Diritto d'autore
Art. 36 Uso esterno della strumentazione tecnica
Art. 37 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 38 .Accesso di estranei ai locali scolastici
Art. 39 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
Art. 40.Rischio ed emergenza
Art. 41. Obblighi dei lavoratori
Art. 42.Sicurezza degli alunni
Art 43. Denuncia infortuni e assicurazione
Art. 44.Somministrazione di farmaci
Art. 45 .Introduzione di alimenti a scuola

Art. 46 Uso del telefono
Art. 47 Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto
Art.48 Protocollo di accoglienza di alunni extracomunitari
Art. 49.Uscite, visite e viaggi di istruzione
Art.50.Concessione dei locali scolastici
Art 51.Richiesta e costi per copie di atti e documenti amministrativi
Art 52.Criteri per l'ammissione degli alunni delle classi prime
Modulistica

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove saranno accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado dovranno essere provvisti quotidianamente del diario scolastico e/o il libretto personale, poiché costituiscono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori

Articolo 3 - Ritardi – assenze

1. La frequenza scolastica degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado è obbligatoria, e pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze, ritardi e uscite anticipate che non siano strettamente necessarie, ogni assenza, ritardo o uscita anticipata, dovranno essere registrate su un apposito modulo e sul registro e vistate dal Dirigente o persona da lui delegata

2. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza

3. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi devono essere motivati mediante compilazione della giustificazione da parte dei genitori e/o degli adulti delegati dalla famiglia e verranno annotati sul registro di classe. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Le assenze superiori a 5 giorni dovranno essere accompagnate da certificato medico se dovute a motivi di salute; da dichiarazione personale da parte dei genitori se dovuta ad altre cause.

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo, per la scuola dell'infanzia e primaria e comunicazione sul libretto per la scuola secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Articolo 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.
L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute

3 I genitori degli alunni che vogliono essere esentati dell'ora di religione, oltre ad aver esplicitato la loro intenzione all'atto dell'iscrizione, devono presentare all'inizio dell'anno una richiesta, indirizzata al Dirigente, nella quale chiedono che il proprio figlio/a venga accompagnato presso un'altra classe durante lo svolgimento dell'ora di religione, o se ciò è possibile, di entrare o uscire un'ora prima

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici preferibilmente uno per volta per ciascuna classe, tranne che durante la pausa

2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.

5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, LAN e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni al loro arrivo in classe; devono pertanto trovarsi all'interno dell'edificio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (*CCNL 29/11/ 2007, art. 29, co. 5*).

Articolo 9 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

2. In caso di ritardo di un alunno occorre che il genitore o il suo delegato, giustifichino il ritardo o personalmente e per iscritto, tramite apposizione della firma su un modulo apposito, nel quale è indicato l'orario di arrivo, e che verrà controfirmato dal Dirigente o dai suoi delegati, oppure tramite il libretto di giustificazione; nel caso ciò non avvenga, l'alunno deve essere ammesso in classe, ma si provvederà immediatamente ad avvisare la famiglia telefonicamente e/o per iscritto, di modo che provveda alla giustificazione

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà vigilare che si compili il modulo preposto ,annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato al genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica, la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni; i docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.
Gli alunni della scuola primaria che fruiscono dell'eventuale servizio di post scuola, ove attivato, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola in attesa di essere affidati dagli insegnanti dell'ultima ora agli operatori del servizio.

Articolo 11 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (*D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro"*, successivamente modificato dal *D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106*).

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria e il plesso in cui presta servizio tempestivamente, preferibilmente entro le ore 7,45 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (*CCNL 29 novembre 2007 art. 17, c. 10*).

3. I docenti sono tenuti, nelle ore di compresenza, a supplire gli insegnanti assenti, sulla base dell'ordine di servizio stabilito dall'insegnante responsabile di plesso e a firmare lo stesso per presa visione; nell'ora stabilita devono recarsi sollecitamente nella classe assegnata, in quanto responsabili della disciplina e della sicurezza degli alunni loro provvisoriamente assegnati.
Gli insegnanti di sostegno, pur non avendo ore di completamento orario, sono tenuti, in caso di necessità a sostituire i colleghi assenti:
a- nella/e propria/e classe/i di pertinenza quando è assente uno degli insegnanti della classe
b-nelle altre classi quando è assente il proprio alunno o quando è necessario assicurare la vigilanza in classi scoperte

4. Il responsabile di plesso consegna all'eventuale supplente copia dell'orario di servizio del docente sostituito; in caso di assenza prolungata, quando la supplenza è superiore a un giorno, deve essere fatta pervenire al docente supplente una traccia del piano di lavoro.
In caso di supplenti esterni, il docente coordinatore li informerà sul calendario delle riunioni previste e di quant'altro riguardi la situazione nella quale si trovi ad operare. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza, sia per quelle funzionali all'insegnamento.

5. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; sono stati predisposti allo scopo dei moduli che devono essere presentati dai genitori agli operatori scolastici per poter avere accesso ai locali scolastici; l'insegnante deve comunque essere disponibile ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie a condizione che ciò non disturbi l'attività della classe o ne alteri l'orario.

6. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inviati per via email si intendono regolarmente notificati.

7. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (*C.M. 25 agosto 1998, n. 362*), tranne che in casi eccezionali, per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - Patto di Corresponsabilità Educativa

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il *Patto di educativo di corresponsabilità* contenuto nella *Carta Dei Servizi*.

Articolo 13 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli *art. 12 e 15* del *Testo Unico 297/94*
Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.
Le assemblee sono presiedute da un genitore eletto: nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

4. L'assemblea è valida se sono presenti almeno i 2/3 dei genitori

5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti

8. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Articolo 14 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

4.Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti , si sconsiglia l'accesso ai locali della scuola ai minori, in quanto non è prevista alcuna forma di sorveglianza; ad ogni modo, i minori sono sotto l'esclusiva responsabilità dei genitori, per cui la scuola non può in nessun modo essere responsabile di incidenti avvenuti all'interno dei locali scolastici in tali frangenti.

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 15- Valutazione del comportamento degli studenti

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal *D.M. 16 gennaio 2009, n. 5* e *DPR 122/09*

1. **Finalità della valutazione del comportamento degli studenti**
La valutazione del comportamento degli studenti di cui all'art. 2 del *decreto legge 1 settembre 2008, n.137*, convertito, con modificazioni dalla *legge 30 ottobre 2008, n. 169*, risponde alle seguenti prioritarie finalità:
- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
- verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;
- dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore ai 6/10.

La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

2. Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento

1. La valutazione del comportamento degli studenti nella scuola primaria è espressa con giudizio, nella scuola secondaria di primo grado è espressa con un voto numerico attribuito collegialmente in decimi (*art.8, comma 1,11; comma 2, d.lgs.59/04 e DPR 122/09*), tenuto conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti.

2. La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa.

3. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente e, concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente; la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.

4. La votazione insufficiente di cui al *comma 3* del presente articolo può essere attribuita dal Consiglio di classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità.

3. Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

a. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno
b. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno.

4. Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente

A. Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto alla lettera b , la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente quando possono essere attribuiti allo stesso:
a.1 comportamenti di particolare gravità che prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni
b.2 successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative

B. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

C. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del **Patto educativo di corresponsabilità (DPR 235/07),** sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

Articolo 16 - Sanzioni disciplinari

1 - Le sanzioni rientrano tra le azioni formative della scuola: hanno fondamento nella cultura dei diritti e doveri e nei principi di rispetto della persona e sono adottate in coerenza con il compito della scuola di formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale, a vantaggio della comunità scolastica. (*Statuto delle studentesse e degli studenti DPR 249/98 modificato ed integrato dal DPR 235/07*, per gli studenti della scuola secondaria).

2-Tipologia delle mancanze disciplinari.

I comportamenti sanzionabili che si configurano come mancanze disciplinari sono quelli che:

A-Arrecano danno e offesa a persone e all'istituzione scolastica

- scherzi, dispetti che diffamano i compagnie li umiliano davanti ad altri;
- atteggiamenti provocatori, reazioni incontrollate, turpiloqui, minacce;

- litigi o risse con aggressioni verbali e fisiche, percosse, danneggiamento di abbigliamenti e oggetti personali;
- in generale, comportamenti ritenuti non consoni all'ambiente scolastico dagli organi dell'Istituto.

B - Fanno uso improprio e/danneggiano strutture ,attrezzature, materiali della comunità scolastica

C - Danneggiano la crescita intellettiva e formativa dell'alunno che, volutamente, assolve in maniera inadeguata ai propri doveri scolastici:

- Scarsa puntualità, frequenza volutamente irregolare, assenze arbitrarie;
- comportamenti di disturbo del clima di lavoro della classe;
- rifiuto non motivato di seguire le richieste e le indicazioni dei docenti o altro personale della scuola ,connesse allo svolgimento delle attività didattiche e formative.

D - Compromettono le condizioni di salute e sicurezza, come fatti e azioni che possono provocare danno all'incolumità altrui, come sgambetti, spinte, lanci di oggetti

E - Si configurano come atti da perseguire penalmente: furti, utilizzo improprio di strumentazioni audiovisive, danneggiamenti di locali e arredi, lesioni volontarie.

3 - Tipologia delle sanzioni e soggetti competenti a erogarle

Tenuto conto che i provvedimenti disciplinari devono avere un'importante finalità educativa, essi devono essere tempestivi, graduali e proporzionali alle infrazioni, non mortificanti, né, di norma, consistere nella privazione del servizio scolastico, ma ispirati al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno e possono essere convertiti con attività in favore della comunità scolastica.
In considerazione delle norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, degli obblighi di sorveglianza dei docenti, del Patto Formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da erogare agli alunni in caso di comportamento non conforme, ferma restando la necessità di un rapporto sinergico con la famiglia, che deve aiutare la scuola nell'erogazione del provvedimento disciplinare.
Solo in casi eccezionali ,qualora ci siano le condizioni per temere la reiterazione di azioni che possano mettere a repentaglio l'incolumità fisica dei compagni, gli alunni possono, temporaneamente non partecipare ad attività scolastiche o extrascolastiche previste dal curricolo (gite, escursioni, progetti pomeridiani), previo un colloquio di chiarimento preventivo con l'alunno e la famiglia.

1. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente devono prevedere: l'annotazione sul registro, una relazione scritta con descrizione della mancanza da parte del personale scolastico presente al momento del fatto, che verranno inserite nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico; il cambiamento di scuola non pone fine a un procedimento disciplinare in atto, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione
2. Per ogni sanzione comminata, deve risultare chiara la motivazione che l'ha resa necessaria e in ogni caso, prima di dare avvio al procedimento, il DS o in alternativa il coordinatore della classe sentono gli alunni coinvolti e nel caso, saranno rilevati gli eventuali elementi di difesa, il riconoscimento della colpa e del danno, la disponibilità a porvi rimedio.
3. Per eventuali impugnazioni contro le decisioni del consiglio di classe è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro applicazione, ad un apposito Organo di garanzia costituito dal Dirigente, da un docente, due genitori e un rappresentante del personale ATA, tutti appartenenti al consiglio d'Istituto.

4. Comportamenti configurati come mancanze disciplinari che determinano sanzioni disciplinari

1. presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi;
2. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
3. disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
4. non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica ;
5. dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici;
6. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
7. usare il cellulare senza autorizzazione;
8. violare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto;
9. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
10. falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti;
11. falsificare la firma a seguito di assenza arbitraria;
12. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
13. comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni;
14. usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico;
15. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

5. Provvedimenti e/o sanzioni disciplinari

a. Annotazione sul registro di classe.

b. Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe.

c. Comunicazione scritta alla famiglia e richiesta di colloquio.

d. Allontanamento dalla classe per un tempo non superiore a 15 minuti, assicurando la dovuta vigilanza mediante i collaboratori scolastici in servizio nel plesso.

e. Convocazione dei genitori per affrontare la questione disciplinare dell'alunno.

f. Inibizione della partecipazione alle iniziative scolastiche curriculari ed extracurriculari, comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione

g. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni.

h. Allontanamento dalle lezioni da 4 a 15 giorni.

i. Allontanamento dalle lezioni superiore a 15 giorni e/o esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame di Stato.

6. Organi Competenti ad irrogare i provvedimenti e/ sanzioni disciplinari

- Docente della classe, per le sanzioni di cui ai punti sopra indicati ***a, b, c, d***
- Coordinatore del C.d.C. o dirigente scolastico, per la sanzione di cui al punto ***e***
- Dirigente scolastico, su proposta del docente, per le sanzioni di cui ai punti ***f*** e ***g***
- Dirigente scolastico, su delibera del Consiglio di classe, per la sanzione di cui alla lettera ***h***
- Dirigente scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto, per la sanzione di cui alla lettera ***i***

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI (TU 297/94), il Consiglio d'Istituto

Articolo 17 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido (telefono, sms, email)

3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 18 - Validità sedute

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

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

3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 19 - Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti, quando trattano di fatti avvenuti nel lasso ti tempo intercorso tra la data della convocazione e la seduta

Articolo 20- Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione, quando trattasi di argomenti che necessitano di un approfondimento.

2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

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

4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 21 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Articolo 22 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 23 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.

4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 24 - Processo verbale

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

2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

a. essere redatti direttamente sul registro;
b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

5. Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio di ogni seduta, ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 25 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 26 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni,

fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 27 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede a alla surroga con il successivo eletto; in caso di parità di voti, ha la precedenza il più anziano

2. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 28 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.

4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.

6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.

16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto

20. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, il Consiglio *ha potere deliberante*, su proposta della Giunta, nelle seguenti materie (*art.10 del TU 297/94 commi 1-10*):
- indirizzi generali e forme di autofinanziamento;
- adozione e modifiche della Carta de servizi scolastici e del Regolamento interno;
- adattamento del calendario scolastico alle esigenze ambientali;
- sponsorizzazioni, erogazioni liberali e contributi volontari di soggetti privati, previa individuazione dei criteri e delle regole da applicare per tali forme di finanziamento (cfr. L. 107/2015)

Articolo 29. La giunta esecutiva (TU 297/94)

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del consiglio della seduta del Consiglio.

Articolo 30 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (TU 297/94)

1. Il Collegio dei Docenti è un organo attivo, consultivo e propulsivo Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento. Il collegio è unitario, ne fanno parte tutti i docenti che prestano servizio, a tempo determinato e tempo indeterminato .

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Esso è presieduto dal Dirigente o da uno dei suoi collaboratori.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

5.Nell'adozione delle sue deliberazioni, il Collegio dei Docenti deve tenere conto delle proposte e dei pareri espressi dai consigli di intersezione, interclasse e classe.

6.Il Dirigente designa un docente come segretario che deve stilare il verbale; il segretario deve esplicitare nel verbale i punti principali della discussione, senza alterare il pensiero espresso dai membri, che hanno la facoltà di vedere le proprie dichiarazioni integralmente trascritte.

7. Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva alla riunione, ogni componente in sede di approvazione ha il diritto di far contestare fatti e frasi non citate e chiedere la rettifica. Una volta intervenuta l'approvazione non è consentita alcuna correzione al testo. Il verbale costituisce una prova documentale di fondamentale importanza, in quanto comprova lo svolgimento della seduta e di conseguenza la validità della decisione adottata. Il verbale viene firmato dal Presidente e dal segretario

Articolo 31- Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti , *a norma dell'art.1 comma 129 della L.107/15*, ha durata di tre anni, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituto dai seguenti componenti:

a) Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti ed uno dal Consiglio d'istituto
b) Due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo d'istruzione.
c) Un componente esterno individuato dall'USR tra i docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica e del successo formativo e scolastico degli studenti.

b) Dai risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché alla 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.

3. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono state affidate le funzioni di *tutor*.
4. Valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; esercita altresì le competenze per la "riabilitazione" del personale docente.

Articolo 32 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento.

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 33 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse

rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

7. Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo i docenti dei gruppi impegnati nelle attività di coordinamento, compilazione del registro elettronico e delle attività connesse al piano integrato e alla formazione. Gli studenti della scuola potranno accedere al locale solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe e dopo prenotazione.

L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento:

Articolo 34 - Uso delle attrezzature multimediali. Norme generali di comportamento.

1.Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.

2. È compito del docente compilare dettagliatamente e in ogni parte la scheda di prenotazione (scheda A) all'aula di informatica (docenti non di materie tecnologiche), nei giorni precedenti all'utilizzo, consegnatagli dal collaboratore unitamente alle chiavi.

3. I docenti che intendono servirsi di strumentazione multimediale (Proiettore, Notebook, ecc.) inluogo diverso dal laboratorio devono compilare l' allegata scheda B. Per quanto riguarda la compilazione del registro di classe si rimanda alla comunicazione del DS sulle disposizioni in materia.

4. Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi.

5. In laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

6. All'uscita è cura del docente e degli alunni di risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso.

7. Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.

8. L'account amministratore per l'installazione dei programmi è riservato al responsabile di laboratorio. Inoltre ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza.

9. Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali, si raccomanda pertanto vivamente di salvare i propri dati su un supporto rimovibile, ad esempio una pen-drive.

10. L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.

11. L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontrino violazioni, ad agire di conseguenza.

12. È vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema.

13. Non è consentita l'installazione di nuovi programmi software o altro hardware che è di esclusiva competenza dell'amministratore dei sistemi.

14. L'utente è tenuto a rispettare le regole imposte dall'uso della rete e di internet.

15. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software. In casi particolarmente gravi potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti delle attrezzature.

16. Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente al responsabile di laboratorio tramite il registro appositamente predisposto (Allegato C).

17. È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.

18. Nell'aula non è consentito il deposito di zaini e cappotti.

19. Ricordarsi di prevedere un tempo di almeno 10 minuti per le operazioni di: salvare, chiudere le applicazioni, spegnere correttamente.

20. Lasciare il laboratorio il più possibile ordinatamente controllando che tutte le postazioni e le periferiche siano spente .

21. Nessun alunno deve lavorare al PC server assegnato ai docenti.

Uso di internet

La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.

Tutte le macchine del laboratorio possono accedere a internet. L' accesso ad internet è consentito solo al personale docente e ATA della scuola e non agli alunni; gli alunni possono navigare su internet solo sotto la diretta sorveglianza del docente che è tenuto a verificare continuamente la navigazione ed è direttamente responsabile dell'utilizzo di internet da parte degli alunni cui ha dato la possibilità di collegarsi alla rete.
È compito dei docenti accompagnatori controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione**.**

Utilizzo delle stampanti

La stampa di documenti da parte degli alunni non è consentita .
Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto agli uffici di segreteria. In tal caso va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto.

Articolo 35 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 36 - Diritto d'autore

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

Articolo 37. Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 38 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

a. distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;

c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 39 -Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico

6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 40 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..

3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 41 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e

Protezione dell'Istituto con il compito di:

- **a.** individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- **b.** collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- **c.** predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- **d.** collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- **e.** verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- **f.** curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- **g.** accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- **h.** coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- **i.** tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 42 - Obblighi dei lavoratori (Dlgs.81/08)

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

- **a.** osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- **b.** utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- **c.** segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchia-ture e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- **d.** adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- **e.** non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- **f.** non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- **g.** contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 43 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione,ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.
In particolare devono:
a. rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
b. controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
c. stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
e. programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
f. valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
g. porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
h. non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
j.porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi…) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;

i. in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
l. richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

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

- **a.** svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- **b.** tenere chiuse e controllate le uscite;
- **c.** controllare la stabilità degli arredi;
- **d.** tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- **e.** custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- **f.** pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- **g.** tenere asciutti i pavimenti o segnalare in caso di pavimento bagnato.
- **h.** non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 44 - Infortuni degli alunni

1. Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni; gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale, nonché i connessi adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente scolastico, nella sua veste di datore di lavoro.

2.Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche, l'insegnante, dopo avere prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la famiglia e la segreteria

3. In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio grave, dovrà essere avvisato il servizio di pronto soccorso e la famiglia

4.Quando la famiglia non possa raggiungere tempestivamente la scuola, l'allievo infortunato sarà accompagnato all'ospedale dall'insegnante di classe, che sarà temporaneamente sostituita

5.Il docente presenterà immediatamente relazione scritta dell'infortunio accaduto, che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto ,il luogo ,il giorno e l'ora; il giorno successivo i genitori avranno cura di consegnare in segreteria il certificato in originale rilasciato dall'ospedale

6. L'ufficio di segreteria provvederà ad inviare la denuncia di infortunio alla Compagnia di assicurazione con la quale è stato stipulato apposto contratto assicurativo

Articolo 45 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- **a.** dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle

modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.

b. richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
Tale richiesta va fatta anche quando è lo stesso genitore a somministrare il farmaco durante le ore scolastiche

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci.

5. E' bene che i genitori informino la scuola di eventuali allergie, intolleranze, problemi di salute che possano presentarsi durante la permanenza dell'alunno a scuola e forniscano le indicazioni di intervento per ogni singolo caso

Articolo 46 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 47 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Sarà compito del Dirigente Scolastico ,che incaricherà un responsabile per ciascun plesso, far rispettare il divieto all'interno dell'istituzione scolastica.

Articolo 48 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente può essere consentito solo in casi di effettiva necessità in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

Articolo 49 - Scioperi ed assemblee sindacali

1. Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore.
2.Nel caso di scioperi del personale docente e non docente, l'orario regolare potrà subire variazioni ai sensi della *L.146/1990*, ne sarà data tempestiva comunicazione alle famiglie tramite comunicazione scritta; tale comunicazione dovrà precisare i tempi e le modalità del servizio scolastico

Articolo 50 - Criteri per l'ammissione degli alunni nelle scuole dell'istituto e per la formazione delle classi

Scuola dell'infanzia

Precedenze per l'ammissione in caso di eccedenza di domande.
1. alunno iscritto nel plesso nell'anno scolastico precedente;
2. alunno residente nel comune del plesso
3. alunno residente nei comuni facenti capo all'Istituto;
4. alunno in situazione di handicap o segnalato dai Servizi Sociali;
5. alunno che nell'anno scolastico successivo accederà alla scuola primaria;
6. alunno di quattro anni.

Criteri per la formazione delle classi degli alunni nella dell'infanzia, primaria e secondaria

a. Mantenimento, ove possibile, del gruppo sezione/classe o, in subordine, di 2/3 sotto-gruppi eterogenei in ordine a:
    - livello di apprendimento,
    - requisiti d'ingresso o
    - competenze accertate
b. Indicazioni dei genitori per mantenere insieme 2 o più alunni, purché compatibili con il criterio precedente;
c. Sorteggio dei gruppi sezione/classe per l'assegnazione del corso.

Tali criteri saranno applicati tenendo conto dei seguenti dati rilevanti:

- L'esito delle prove d'ingresso somministrate agli alunni iscritti per la prima volta alla scuola dell'infanzia per la formazione delle sezioni;
- L'esito delle prove d'ingresso somministrate agli alunni della scuola dell'infanzia per la formazione delle classi della scuola primaria;
- Il rendimento scolastico, ovvero le competenze, le abilità e il livello di preparazione evidenziati dai singoli alunni nel corso della scuola primaria, secondo quanto risulta dalla certificazione delle competenze rilasciata al termine della frequenza della classe V, per le classi prime della scuola secondaria;
- Il profitto riscontrabile dall'esame dei documenti di valutazione;
- Il gruppo classe di provenienza della scuola primaria/infanzia, sottogruppi eterogenei per livelli di apprendimento differenti che andranno a formare le classi;
- Il sesso;
- La presenza di alunni diversamente abili; la cui distribuzione deve essere equa tra le varie sezioni/classi;
- le richieste delle famiglie, fatto salvo il rispetto degli altri criteri;

Gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe seconda verranno di norma inseriti nella stessa sezione dell'anno precedente.

Ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria riterranno utile segnalare alla scuola secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle classi.

Articolo 51 - Protocollo di accoglienza degli alunni extracomunitari

La scuola accoglie e valorizza la presenza degli alunni stranieri di recente immigrazione e il loro inserimento nelle classi, favorisce il processo di apprendimento della lingua italiana, sviluppa le competenze linguistiche attraverso l'acquisizione di strutture essenziali, potenzia le abilità di comunicazione, garantisce un insegnamento curricolare adeguato.

Per gli alunni stranieri che si trovano in condizioni di difficoltà derivanti dalla non conoscenza della lingua italiana vengono attivati percorsi didattici personalizzati, adottando, quando necessario, strumenti compensativi e misure dispensative come previsti dalla *circolare ministeriale n. 2/2010* avente per oggetto: "*Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana*".

Art 52 – Criteri generali per uscite,visite e viaggi d'istruzione ,partecipazione a manifestazioni

Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento di tale attività:

- **a.** il numero dei partecipanti alle visite e ai viaggi d'istruzione deve rappresentare la maggioranza degli alunni della classe, salvo eventuali motivate deroghe;
- **b** . il numero dei giorni di durata è stabilito in:

- uno per le sezioni di scuola dell'infanzia, le classi di scuola primaria e le classi prime della scuola secondaria di primo grado;
- fino ad un massimo di tre, in funzione della meta e delle attività programmate, per le classi seconde, e cinque per le classi terze della scuola secondaria di primo grado, esclusi i tempi di viaggio;

c. la visita o il viaggio di istruzione devono essere legati alla progettazione didattica e adeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono;

d. particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta della meta in funzione della possibilità di totale fruizione da parte degli alunni disabili;

e. eventuali deroghe ai criteri precedentemente elencati possono essere concesse per la partecipazione a manifestazioni legate a progetti adottati dal Collegio dei Docenti e comunque con l'approvazione preventiva dell'Ufficio di Presidenza (Dirigente Scolastico, Coordinatori degli ordini scolastici, Funzione Strumentale al POF).

DELEGHE

- **a.** I Consigli di Sezione, di Interclasse e di Classe stabiliscono mete e date anche sulla base di proposte che possono pervenire durante l'anno scolastico
- **b.** I Coordinatori dei tre ordini di scuola gestiscono e organizzano le visite comuni.
- **c.** L'Ufficio della Dirigenza scolastica valuta l'opportunità di ogni singola uscita.

Art 53 - Concessione locali scolastici

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.

2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

b. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

b. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

3. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

- **a.** indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
- **b.** osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- **c.** sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;
- **d.** i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- **e.** lasciare i locali, al termine dell'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

5. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

6. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

7. All'interno delle sale è vietato fumare. Il personale eventualmente in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

8. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

a. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
b. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
c. qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

9. Le richieste di concessione devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.
Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento. Se il riscontro sarà negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare al richiedente anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento dell'eventuale quota stabilita a titolo di rimborso spese e per deposito cauzionale.
Una volta effettuati i versamenti presso l'Istituto Cassiere, si metterà il formale provvedimento concessorio.
Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello dell'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata

10. Il costo giornaliero per l'uso dei locali ed il deposito cauzionale sono stabiliti tenendo conto di parametri comunque non inferiori al costo derivante dalle utenze, pulizie ed eventuale personale di sorveglianza , perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi , in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

11. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga e non ne venga dato congruo preavviso, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale (determinato in valore pari al costo per l'utilizzo dei locali). Nell'eventualità in cui la manifestazione abbia una ricaduta diretta sugli alunni o sia particolarmente meritevole e rientrante nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, non comporti alcuna spesa all'Istituto e si svolga durante l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici, non verrà richiesto alcun pagamento.

12. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali, agli arredi o alle attrezzature, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

13. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola e l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione.

14.Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

15. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica con preavviso di 5 giorni.

Articolo 54 - Richiesta e costi per copie di atti e documenti amministrativi

1. Il presente articolo regolamenta l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi in conformità con quanto stabilito dal *capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241* con le integrazioni e

modificazioni apportate da fonti di diritto successive sino alla *L.124/15 e tenuto conto della normativa che disciplina e regola il diritto alla privacy di cui al D.lgs.196/03*.

2. L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'ufficio dove depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:
- portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- effettuare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- apporre segni particolari, cancellature, manomissioni.

3. I cittadini, a cui sia affidato un documento di pertinenza di questa istituzione scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'istituto per danneggiamento, distruzione e perdita del documento consegnato; la sottoscrizione, la soppressione , la distruzione e il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale.

4.Coloro che fossero interessati ad ottenere la copia di uno o più documenti amministrativi giacenti nell'archivio scolastico, possono farne richiesta scritta ben circostanziata e motivata; inoltre dovranno farsi carico dei costi di ricerca e di copia.

5.Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiesto l'accesso.

6. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità per tale motivo, non è consentito accesso ad alcun atto o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

7. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

8. Non è ammesso accesso ai provvedimenti riguardanti:
a) i documenti inseriti nel fascicolo personale degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
b) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva accessibilità trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
c) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
d) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
e) i documenti riguardanti lo stato di salute di dipendenti e alunni;
f) accertamenti medico legali e relative documentazioni;
g) i pareri legali richiesti all' amministrazione;
h) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
i) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
j) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
k) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.)

9. Non è altresì ammesso accesso qualora appaia evidente che l'esame e diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

10.Per ottenere accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità salvo che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

11. A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.
Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza. A tali soggetti la scuola tenuta a dare immediata comunicazione ed essi hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, le scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta, che si intende accolta, nei seguenti casi:
a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

12. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o Direttore SGA), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'amministrazione, recapitandola:

a) di persona, recandosi presso l'ufficio di Segreteria, ubicato in via Matteo Cimarra 5/A secondo gli orari di sportello dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;

b) per posta ordinaria, inviando all'ufficio di Segreteria la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità per di eventuali deleghe di rappresentanza;

c) con fax, inviando la richiesta al numero 0922603167 o per e-mail all'indirizzo agic820005@istruzione.it la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità di eventuali deleghe di rappresentanza.

Il richiedente dovrà assolvere al pagamento dell'importo dovuto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

13. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento in oggetto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA.

14. In caso di accesso formale egli valuta la richiesta e decide:
a. Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione

viene messa a disposizione del richiedente;

b. Limitazione: possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

c. Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;

d. Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

15 .Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione. Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli OO.CC. devono concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale. Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all' interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo; la comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

16.Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso.

17. Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:
1) costo della carta in bianco;
2) costo della riproduzione, comprensivo dell'ammortamento della macchina e del costo del personale addetto;
3) diritti di ricerca di archivio.

17. Il rilascio di copia semplice del documento sottoposto al pagamento dell'importo di:
€ 0, 26 a foglio A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
€ 0,52 a foglio A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
€ 0,52 a foglio A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
€ 1,04, a foglio A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

PRENOTAZIONE SALA INFORMATICA (scheda A)

Docente	Classe	Data	Orario		Firma
			Dalle	Alle	
			Dalle	Alle	

			Dalle	**Alle**	
			Dalle	**Alle**	
			Dalle	**Alle**	
			Dalle	**Alle**	
			Dalle	**Alle**	
			Dalle	**Alle**	
			Dalle	**Alle**	
			Dalle	**Alle**	
			Dalle	**Alle**	
			Dalle	**Alle**	
			Dalle	**Alle**	
			Dalle	**Alle**	

SCHEDA PRELIEVO MATERIALI (scheda B)

DOCENTE (firma leggibile)	ORARIO PRELIEVO	ORARIO CONSEGNA	STRUMENTAZIONE

REGISTRO SEGNALAZIONE MALFUNZIONAMENTI (SCHEDA C) HARDWARE - SOFTWARE

Malfunzionamento notato	P.C. N°	Data / orario	Firma