"

ISTITUTO COMPRENSIVO "GALILEO FERRARIS"
Falconara Marittima

Via Tito Speri, 32 – 60015 Falconara M.ma

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Integrato e revisionato nell'a. s. 2024/2025
(con delibera n. 41 del Collegio dei Docenti del 20/05/2025
e delibera n. 27 del Consiglio di Istituto del 21/05/2025)

CAPO I - NORME COMUNI

Art. 1 Art. 2 Art. 3 Art. 4 Art. 5 Art. 6 Art. 7

CAPO II - ORGANI COLLEGIALI

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI
Art. 8 - Gli organi collegiali
Art. 9 – Convocazione degli
organi collegiali Art. 10 – Ordine
del giorno
Art. 11 – Verbale delle riunioni

TITOLO II – CONSIGLIO DI ISTITUTO
Art. 12 - Prima convocazione
Art. 13 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente. Nomina
del segretario Art. 14 – Convocazioni
Art. 15 - Deliberazioni
Art. 16 -
Pubblicità delle
sedute Art. 17 -
Pubblicazione
degli atti
Art. 18 - Accesso ai documenti amministrativi

TITOLO III - ORGANO DI GARANZIA
Art. 19 -
Organo di
Garanzia Art.
20 - Ricorsi
Art. 21 - Convocazione
Art. 22 - Validità
delle sedute
Art. 23 -
Decisioni
Art. 24 – Verifica del regolamento
Art. 25 - Verbalizzazione delle riunioni/convocazioni

TITOLO IV – COMITATO GENITORI
Art. 26 - Comitato Genitori
Art. 26 bis – Diritti e doveri del rappresentante di classe/sezione

CAPO III DIRITTI DOVERI

TITOLO I – ALUNNI
Art. 27 - Diritto alla dignità personale e
riservatezza Art. 28 - Diritto
all'accoglienza e rispetto personale Art.
29 - Diritto all'apprendimento
Art. 30 - Diritto
alla valutazione
Art. 31 - Diritto
all'informazione
Art. 32 - Diritto alla libera scelta ad attività complementari in orario
extracurricolare Art. 33 - Patto formativo

Art. 34 - Dovere di tenere un comportamento corretto e di osservare le regole scolastiche Art. 35 - Obbligo di abbigliamento decoroso - Divieto di fumo e di alcolici
Art. 36 - Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici Art. 37 - Danneggiamenti / Furti
Art. 38 - Dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza Art. 39 - Infrazioni e procedure
Art. 40 - Informativa agli alunni e genitori

TITOLO II - PERSONALE
Art. 41 - Diritto alla dignità personale e riservatezza
Art. 42 - Diritto al rispetto e riconoscimento della propria specificità professionale Art. 43 - Dovere di responsabilità
Art. 44 - Dovere di condivisione della progettualità di istituto Art. 45 - Dovere di appartenenza all'istituzione scolastica Art. 46 - Obbligo di abbigliamento decoroso
Art. 47 - Divieto di fumo
Art. 48 – Regolamento relativo all'uso, da parte del personale docente, del cellulare e di altri dispositivi elettronici a scuola
Art. 49 - Sicurezza Vigilanza
Art. 50 - Assenze
Art. 51 - Ritardi
Art. 52 - Passaggio delle informazioni Art. 53 – Registrazioni assenze
Art. 54 - Presa visione sostituzioni colleghi

TITOLO III – GENITORI
Art. 55 - Diritto all'Informativa
Art. 56 - Dovere di collaborazione e condivisione

TITOLO IV – EDUCATORI
Art. 57 - Diritti e doveri
Art. 58 - Interventi di supporto Art. 59 - Organizzazione didattica Art. 60 - Rapporti con la famiglia

TITOLO V – DIRIGENTE SCOLASTICO
Art. 61 - Obblighi e Prerogative

CAPO IV SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI

Art. 62 - Responsabilità disciplinare
Art. 63 - Tipologia delle sanzioni e organi competenti alla relativa irrogazione Art. 64 - Deroghe al limite massimo di durata
Art. 65 - Procedura provvedimenti disciplinari Art. 66 - Infrazioni disciplinari
Art. 67 - Obbligo di denuncia

CAPO V FUNZIONAMENTO GENERALE

TITOLO I - CALENDARIO SCOLASTICO
Art. 68 - Calendario scolastico
Art. 69 - Orario delle lezioni - Criteri generali Art. 70 - Orario apertura uffici

TITOLO II - ASSEGNAZIONE PERSONALE DOCENTE AI PLESSI E ALLE CLASSI E ASSEGNAZIONE PERSONALE ATA (CS) AI PLESSI/SEZIONI STACCATE

Art. 71 - Criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi Art. 71 bis - Criteri per l'assegnazione docenti di sostegno
Art. 72 - Criteri per l'assegnazione del personale ATA (CS) ai plessi/sezioni staccate

TITOLO III - FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI
Art. 73 - Formazione sezioni/classi
Art. 74 - Criteri generali relativi alla formazione delle sezioni nella scuola dell'Infanzia
Art. 75 - Criteri generali relativi alla formazione delle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado
Art. 76 - Criteri accoglimento domande in esubero
Art. 77 - Criteri di assegnazione alla sede a tempo normale nella Scuola Primaria Art. 78 - Alunni non ammessi - Iscrizioni in corso d'anno

TITOLO IV - MENSA
Art. 79 - Criteri accoglimento domande di servizio mensa Art. 80 - Mensa facoltativa

TITOLO V – ESPERTI ESTERNI / MATERIALE DIVULGATIVO
Art. 81 - Ingresso esperti esterni e terapisti
Art. 82 - Modalità di affissione e divulgazione di materiale Art. 83 - Criteri accesso persone estranee

TITOLO VI – CONCESSIONE LOCALI
Art. 84 - Richiesta locali per assemblea
Art. 85 - Utilizzazione dei locali e delle attrezzature in dotazione all'Istituto Art. 86 - Criteri concessione locali scolastici
Art. 87 - Criteri concessione palestre

TITOLO VII – RISORSE / ATTREZZATURE
Art. 88 - Uso laboratori, aule speciali, biblioteca, palestra
Art. 89 - Nomina dei responsabili dei gabinetti scientifici, dei laboratori, delle attrezzature, della biblioteca - Attribuzioni
Art. 90 - Regolamento di palestra, aule speciali, laboratori e biblioteca Art. 91 - Funzionamento dei gabinetti

scientifici e dei laboratori.
Art. 92 - Funzionamento
delle palestre Art. 93 -
Funzionamento della
biblioteca
Art. 94 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni
Art. 95 - Potenziamento e rinnovo delle attrezzature e acquisto di materiale librario e di consumo.

TITOLO VIII - FINANZIAMENTI / DONAZIONI / ACQUISTI
Art. 96 - Finanziamenti
Art. 97 - Criteri
scelta sponsor
Art. 98 -
Contributo
volontario Art.
99 - Criteri
acquisti

TITOLO IX – COMUNICAZIONE CON L'UTENZA
Art. 100 - Spazi riservati all'informazione
Art. 101 - Modalità di comunicazione con l'utenza:
colloqui e avvisi Art. 102 - Giustificazioni -
diario/quaderno
Art. 103 - Comunicazione o convocazione
Art. 104 - Divulgazione delle informazioni
sull'attività della scuola Art. 105 - Colloqui con le
famiglie

CAPO VI ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

TITOLO I ASSENZE
Art. 106 - Criteri derogatori assenze Scuola Secondaria di 1° grado

TITOLO II – VISITE GUIDATE / USCITE DIDATTICHE / VIAGGI DI ISTRUZIONE
Art. 107 - Programmazione e attuazione di visite e viaggi di istruzione

TITOLO III – INGRESSO E USCITA ALUNNI DAI PLESSI
Art. 108 - Orari
entrata e uscita
Art. 109 –
Deleghe
Art. 110 - Ingresso a scuola
Art. 111 - Ingresso alunni trasportati
Art. 112 - Uscita al termine delle
lezioni
Art. 113 - Assenza a mensa
Art. 114 - Entrata ed
uscita fuori orario Art.
115 - Ritardi
Art. 116 - Giustificazione assenze
Art. 117 - Entrata in caso di sciopero / calamità naturali (neve, ghiaccio …) Art. 118 – Entrate posticipate e uscite anticipate in caso di assemblea del personale docente

TITOLO IV – VIGILANZA
Art. 119 - Vigilanza
Art. 120 -
Vigilanza

ingressi Art.
121 - Cambio
dell'ora Art.
122 -
Ricreazione
Art. 123 - Post-mensa
Art. 124 - Utilizzo spazi verdi

CAPO VII SALUTE

Art. 125 - Infortunio
Art. 126 - Uscita in caso di
malore o infortunio Art. 127 -
Somministrazione farmaci
Art. 128 - Strumentazioni
paramediche Art. 129 -
Intolleranze alimentari

CAPO VIII TRAFFICO INTERNO

Art. 130 - Spazi esterni
Art. 131 - Viabilità pertinenze

CAPO IX APPLICAZIONE NORMATIVA DEL DIVIETO DI FUMO

Art. 132 – Norme sul divieto di fumo

CAPO X PUBBLICITA' ALLEGATI

Art. 133 - Pubblicità del
Regolamento
Art. 134 – Allegati

CAPO I

NORME COMUNI

Art. 1

Il presente regolamento si qualifica come strumento a carattere formativo che definisce norme relazionali e procedurali per garantire a tutte le componenti dell'Istituto Comprensivo la partecipazione piena e attiva alle scelte culturali, educative, organizzative, attraverso il rispetto dei reciproci diritti e doveri.

È conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con DPR 249/1998 e successiva integrazione DPR 235/2007, alla circolare ministeriale Prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008, al DPR 567/1996 e sue modifiche ed integrazioni, al Regolamento dell'Autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con DPR 275/1999, al D.I. 44/2001, all' art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 297/94, ai DPR. 81/2009, DPR. 89/2009 e DPR. 122/2009.
È coerente e funzionale al piano dell'offerta formativa adottato dall'istituto.

Art. 2

Redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana, è corredato da una serie di documenti aggiuntivi di rilevanza interna per regolamentare ambiti specifici: regolamenti di classe, regolamenti per l'utilizzo degli spazi attrezzati, procedure attuative.

Art. 3

Ispirato agli art. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana, regolamenta la prassi educativa e la progettualità di fondo dell'istituto che investe in una scuola democratica e dinamica, aperta al rinnovamento metodologico-didattico -nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente- e ad iniziative di sperimentazione, tenendo in debito conto i bisogni dell'utenza e le richieste del territorio, attraverso una rete di alleanze educative capaci di prendere in carico la crescita dei minori.

Art. 4

La scuola si pone così come un luogo di crescita in cui l'alunno diventa corresponsabile del processo formativo.
Significativi risultano, quindi, il patto formativo e di corresponsabilità tra scuola e famiglia come strumenti che da un lato recuperano il protagonismo dei diversi attori del processo formativo, e dall'altro veicolano gli obiettivi di qualità, trasparenza, flessibilità, collegialità e partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 5

I rapporti interni alla comunità scolastica si informano ai valori del rispetto, riservatezza, solidarietà e alla presa in carico delle originarie offerenze del singolo per garantire corrette ecologie e il raggiungimento del successo formativo.

Art. 6

L'organizzazione della vita scolastica è improntata al rispetto della normativa in merito alla sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e privacy (D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni).

Art. 7

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto secondo la normativa vigente o su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.
Per l'approvazione del Regolamento di Istituto sia in fase di prima adozione che per ogni successiva modifica o integrazione è necessaria una maggioranza favorevole pari ai ¾ degli eletti nel Consiglio di Istituto (in tale maggioranza il voto del genitore Presidente di Consiglio ha valore semplice).

CAPO II

ORGANI COLLEGIALI

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 8 – Gli organi collegiali

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 416/74, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale.
Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- Assemblea dei genitori
- Collegio Docenti
- Comitato dei genitori
- Organo di Garanzia
- Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti.

Art. 9 – Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali, con relativo o.d.g., viene effettuata a mezzo lettera, circolare su apposito registro o posta elettronica (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) con riscontro di ricezione almeno 5 giorni prima della data della riunione.
In caso di convocazione d'urgenza degli organi collegiali il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica.
Copia della convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto deve essere affissa all'albo.
Le riunioni sono tenute di norma in un giorno non prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.
Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono presso i locali della Scuola Secondaria di 1° grado "Ferraris".

Art. 10 – Ordine del giorno

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.

In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.
La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell' ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d' urgenza.
L' ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per:

a) comunicazioni del Dirigente o del Presidente;
b) argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell' ordine del giorno;
c) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale, per i quali si chiedono chiarimenti e non delibere.

Gli argomenti urgenti, per i quali non è stato possibile prevederne l'inserimento nell' ordine del giorno, di cui alla lettera b), possono essere deliberati solo se i votanti all'unanimità esprimono parere positivo per il loro inserimento e discussione in sede di Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto.

Art. 11 – Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, - entro il termine massimo di **dieci giorni-** a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

TITOLO II – CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 12 - Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi componenti, è disposta dal DS.

Art. 13 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente. Nomina del segretario

Il Presidente è eletto, a scrutinio segreto, secondo le modalità previste dall'art. 8, c. 6 del D.Lgs. 297/94 (maggioranza assoluta in prima votazione, relativa in successive votazioni).
A parità di voti viene eletto il consigliere più anziano.
Il consiglio può inoltre eleggere un Vicepresidente, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
In caso di assenza contemporanea del Presidente e Vicepresidente presiede il Consiglio il rappresentante dei genitori più anziano.
Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

Art. 14 - Convocazioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce, su convocazione del Presidente, in seduta ordinaria di norma 5 volte durante l'anno scolastico.
Deve essere convocato in seduta straordinaria, entro 5 giorni, ogni qualvolta ne facciano richiesta la Giunta Esecutiva, la maggioranza dei componenti del Consiglio di Istituto, almeno due Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, la maggioranza del Collegio Docenti.

Art. 15 - Deliberazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che le disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità

prevale il voto del presidente.

Art. 16 - Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte al pubblico, nella fattispecie ai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, chiamati ad assistere in un settore riservato e in silenzio alle sedute per non interferire nel regolare svolgimento delle stesse. Non è ammesso pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti le singole persone.

In caso di disordine o tutte le volte che le circostanze lo richiedano, il Presidente ha facoltà di far uscire le persone o di sospendere la seduta.
Il DSGA partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di consulente.
Il Consiglio può invitare alla discussione in qualità di consulenti anche altri membri estranei, senza diritto di voto, per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi.

Art 17 - Pubblicazione degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, sottoscritta dal Segretario e dal Presidente del Consiglio, e autenticata dal Dirigente Scolastico.
L' affissione all'albo avviene entro il termine massimo di **dodici giorni** dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all' albo per un periodo di quindici giorni.
I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell' ufficio di segreteria. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.
Copia dell'ultimo verbale viene inviata per posta elettronica ai consiglieri, insieme ad ogni materiale utile per un proficuo svolgimento del Consiglio/Giunta stessi.

Art. 18 -Accesso ai documenti amministrativi

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla normativa vigente L. 241/90 e successive integrazioni.

TITOLO III - ORGANO DI GARANZIA

Art. 19 - Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è composto da:

- 2 docenti, eletti dal Collegio Docenti (+ 2 membri supplenti) che non siano membri del Consiglio di Istituto
- 2 genitori, eletti tra i rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe (+ 2 membri supplenti)
- il Dirigente Scolastico che lo presiede.

Resta in carica un anno scolastico e le elezioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, a scrutinio segreto con possibilità di esprimere due preferenze.

I membri supplenti intervengono in caso di incompatibilità o di dovere di astensione (nel caso faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dell'alunno sanzionato).

Le funzioni dell'Organo di Garanzia sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche...)
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate)

- informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi)
- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti (in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto)
- intervento in caso di ricorso contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive
- assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto)
- intermediario con l'Autorità Giudiziaria in caso si renda necessario.

Art. 20 - Ricorsi

I ricorsi contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, da parte "di chiunque ne abbia interesse" vanno presentati all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla loro irrogazione e la decisione deve essere assunta entro 10 giorni.
In caso di ricorso o di conflitto l'Organo di Garanzia convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola.
Lo scopo primario dell'Organo di Garanzia è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'Organo di Garanzia elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

Art. 21 - Convocazione

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente (Dirigente scolastico) che di volta in volta designa il segretario verbalizzante.
L'avviso di convocazione delle sedute deve pervenire per iscritto ai membri componenti almeno tre giorni prima, o nei casi di urgenza 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica.

Art. 22 - Validità delle sedute

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno quattro componenti. Ciascun componente ha diritto di parola e voto.
In caso di parità prevale il voto del Presidente.
In caso di parità a seguito di astensione ci si ispira al giudizio dell'organo di disciplina.

Art. 23 - Decisioni

Le decisioni sono sempre ispirate da finalità educative (le "pene" tendono a far comprendere l'errore e ad evitare che esso non sia più commesso in futuro).
Sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.
Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato, per cui si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe.
Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare vengono annullati.

Art. 24 – Verifica del Regolamento

L' Organo di Garanzia si riunisce tre volte all'anno per valutare l'applicazione del Regolamento e per suggerire eventuali modifiche.
Queste riunioni dell'Organo di Garanzia sono valide se sono presenti almeno tre componenti. Le decisioni all'interno dell'Organo di Garanzia vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'Organo di Garanzia stesso.

Art. 25 - Verbalizzazione delle riunioni/convocazioni

Ogni riunione / convocazione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

TITOLO IV – COMITATO GENITORI

Art. 26 - Comitato Genitori

I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione costituiscono il Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

Art.26 bis– Diritti e doveri del rappresentante di classe

Il rappresentante di classe/ sezione ha il diritto di:

• farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Circolo o di Istituto e presso il Comitato Genitori.

• Informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Circolo o di Istituto, dal Comitato Genitori.

- Ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo.

• Convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno.

• Avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica.

• Accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola (verbali ecc…). N.B. La segreteria può richiedere il pagamento delle fotocopie.

• Essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art.39 TU).

Il rappresentante di classe/sezione NON ha il diritto di:

• occuparsi di casi singoli – trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

Doveri del rappresentante di classe/sezione

Il rappresentante di classe/sezione ha il dovere di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica.
- Tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola.

• Presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto e a quelle dell'eventuale Comitato Genitori (di cui fa parte di diritto).

- Informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola.
- Farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori.
- Promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta.
- Conoscere il Regolamento di Istituto.
- Conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.
- Comprare materiale necessario alla classe o alla scuola o alla didattica.

CAPO III

DIRITTI DOVERI

TITOLO I - ALUNNI

Art. 27 - Diritto alla dignità personale e riservatezza

I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al rispetto della dignità personale e al principio di solidarietà.
Gli alunni hanno diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica.
I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti.
I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del D. Lgs 196/03 sulla privacy e successive integrazioni.

Art. 28 - Diritto all'accoglienza e rispetto personale

Tutti gli alunni hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono. La scuola promuove iniziative atte a favorire l'accoglienza e il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche a servizi offerti dagli enti territoriali; garantisce, inoltre, ambienti e strutture adeguate agli alunni diversamente abili.

Art. 29 - Diritto all'apprendimento

Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno.
Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun alunno anche attraverso percorsi individualizzati (mediante didattica per livelli, recupero/approfondimento, tutoring, …) finalizzati a promuovere il successo formativo.
Sin dall'inizio del curriculum, inoltre, l'alunno è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini, sicurezze personali, senso di responsabilità.
La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e autonomo da parte degli studenti (conformemente alle norme che regolano l'uso degli spazi attrezzati).

Art. 30 - Diritto alla valutazione

Ciascun alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte, gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre dieci giorni dall'esecuzione della prova.
I singoli docenti, i consigli di classe/le equipe pedagogiche e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno e la correttezza dell'informazione data.

Art. 31 - Diritto all'informazione

Gli alunni hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, relativamente all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione in generale ed in particolare a tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Art. 32 - Diritto alla libera scelta ad attività complementari in orario extracurricolare

La scuola organizza attività integrative / iniziative complementari alle quali l'alunno può partecipare liberamente (la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto).
Le attività integrative e le iniziative complementari sono disciplinate dal D.P.R. 567/96 e sue modifiche e integrazioni.

Art. 33 - Patto formativo

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.
Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli alunni vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art.1.

Art. 34 - Dovere di tenere un comportamento corretto e di osservare le regole scolastiche

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, agli alunni si richiede un comportamento corretto, leale e collaborativo in ogni momento delle attività scolastiche, sia che si svolgano all'interno che all'esterno della scuola.
In particolare gli alunni sono tenuti ad un comportamento 1) fisicamente moralmente e verbalmente corretto nei confronti dei compagni di classe e di plesso, 2) rispettoso del patrimonio scolastico, ambientale e culturale.
Sono tenuti altresì ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale docente e non docente, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono giustamente per se stessi.
Agli alunni si chiede altresì di frequentare regolarmente le lezioni, rispettare gli orari, assolvere assiduamente agli impegni di studio, portare regolarmente a scuola il materiale didattico, corredo ginnico, corredi scolastici vari (non essendo ammessa, durante la giornata scolastica, la consegna da parte dei genitori di materiale lasciato a casa per un principio di equità, per non interrompere il compito di vigilanza da parte dei collaboratori scolastici, non ultimo per responsabilizzare gli alunni), non recare disturbo al lavoro scolastico (evitando anche di masticare chewing gum durante le lezioni), mantenere in aula il posto assegnato dall'insegnante coordinatore, rimanere in aula in ordine e in silenzio con la porta aperta durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente, tenere un comportamento corretto in palestra, negli spogliatoi, nei laboratori e usare in modo corretto e sicuro i bagni della scuola, lasciandoli puliti e in ordine.
Agli alunni si fa, infine, divieto di portare con sé oggetti personali e/o materiali – soprattutto se non consentiti dalla legge- non inerenti il corredo scolastico.
La scuola non risponde del danneggiamento / perdita di oggetti personali, cellulari, lettori DVD e altri dispositivi elettronici sofisticati e costosi.

Durante la sospensione delle lezioni e in orario extrascolastico non è concesso il recupero di eventuale materiale dimenticato a scuola.

Per i comportamenti inadeguati che si verificano durante il trasporto scolastico si fa riferimento al protocollo tra gli Istituti Comprensivi della città e l'Ente locale.

Art. 35 - Obbligo di abbigliamento decoroso - Divieto di fumo e di alcolici

Si richiede un abbigliamento sobrio, decoroso, consono all'ambiente scolastico.
Si fa divieto di fumare all'interno dei locali scolastici e nelle pertinenze del plesso.
Si fa divieto altresì, durante i viaggi di istruzione, di fumare in camera e di consumare alcolici.

Art. 36 - Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici

È tassativamente vietato agli studenti di utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento personali (mp3, i pad, notebook, fotocamera, videocamera, **smart watch** ecc.) durante le attività didattiche**, le visite guidate, i viaggi di istruzione** e in tutti i locali della scuola, in quanto rappresentano un elemento di distrazione sia per chi li usa che per i compagni, oltre che una mancanza di rispetto per il docente o la guida nel caso di visite di istruzione.
Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi hanno l'obbligo di tenerli spenti, opportunamente custoditi e depositati esclusivamente nei propri zaini. Durante l'ora di educazione fisica è consentito custodirlo nel proprio zaino del cambio o consegnarlo direttamente al docente.

Ai trasgressori saranno applicate le sanzioni descritte dal regolamento. Durante le ore di lezione, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente.
La scuola continuerà in ogni caso a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e gli alunni per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di vicepresidenza e segreteria amministrativa.
Il divieto di utilizzo del cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA).

Art. 37 - Danneggiamenti/Furti

I danni alle strutture scolastiche ed arredi, alle apparecchiature, le sottrazioni di esse o di altro materiale (compresi i volumi della biblioteca), i furti in genere, i guasti agli impianti e quant'altro sia ritenuto pregiudizievole per il buon andamento delle esercitazioni e per la loro efficienza, anche in termini di sicurezza, oltre che annotati sul registro di classe, vanno tempestivamente segnalati al DS.
Le segnalazioni devono essere circostanziate e sottoscritte dalla persona (docente, ATA) che ha rilevato il danno. Il DSGA provvede alla quantificazione economica del danneggiamento/furto.
Nel caso in cui non si riesca ad individuare l'autore o gli autori delle azioni dannose saranno chiamati a risarcire tutti gli alunni della classe o del gruppo o dei gruppi classe per i locali comuni, presumendo una corresponsabilità del gruppo.

Per quanto riguarda la procedura, il Dirigente Scolastico provvede a comunicare alla famiglia/alle famiglie l'entità del danno che dovrà essere risarcito alla scuola tramite bollettino di conto corrente postale e alla annotazione dello stesso su apposito registro. Nei casi dovuti procederà anche alla denuncia presso il locale Comando dei Carabinieri.

Art. 38 - Dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza

Agli alunni si chiede, inoltre, di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostare lungo le scale antincendio, non alterare o giocare con i dispositivi di sicurezza ed eseguire con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di emergenza/evacuazione".
Agli stessi si chiede, infine, di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; di deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori e di avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Art. 39 - Infrazioni e procedure

Per le infrazioni, le sanzioni disciplinari, l'organo competente alla irrogazione delle pene e le procedure da seguire, si fa riferimento al **codice di disciplina** che è parte integrante del regolamento.

Art. 40 - Informativa agli alunni e genitori

In sede di iscrizione vengono presentati sinteticamente (ma con puntuali rimandi alla documentazione integrale reperibile nel sito dell'Istituto) il Regolamento di Istituto e il Patto educativo di corresponsabilità, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, il Piano dell'Offerta Formativa.
Ai genitori ed alunni della secondaria di 1° grado viene altresì richiesta la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità.
Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività scolastiche, con le dovute differenziazioni legate all'età e al segmento scolastico, ogni equipe pedagogica/Consiglio di Classe illustrerà agli alunni l'offerta formativa e le regole dell'istituto.
Le stesse saranno richiamate in sede di assemblea di classe/sezione convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori.

TITOLO II - PERSONALE

Art. 41 - Diritto alla dignità personale e riservatezza

Tutte le persone appartenenti alle diverse componenti della comunità scolastica (personale docente ed ATA) hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la propria dignità personale.
I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà, riservatezza, collaborazione, appartenenza.

Art. 42 - Diritto al rispetto e riconoscimento della propria specificità professionale

Tutto il personale della scuola ha il diritto di essere rispettato da alunni, genitori/familiari, dirigente, colleghi e non, così come ha diritto al riconoscimento della propria professionalità.
In particolare al personale docente viene riconosciuta, nel rispetto delle norme vigenti, la libertà di insegnamento e di sperimentazione didattica nell'ambito delle decisioni prese dal Collegio Docenti.

Art. 43 - Dovere di responsabilità

Premesso che per gli obblighi contrattuali e istituzionali si rimanda alla normativa vigente, si precisa che tutto il personale scolastico è chiamato ad assicurare un servizio pubblico che richiede, pur nel diritto alla libertà progettuale ed educativa, competenze specifiche, e responsabilità individuale e collettiva nei confronti dell'educazione, del benessere degli allievi del buon andamento dell'istituzione scolastica.
A ognuno si vede riconosciuto il diritto/dovere alla formazione.

Art. 44 - Dovere di condivisione della progettualità di istituto

La scuola deve diventare sempre più una comunità in cui si cresce sul piano umano e culturale, si fa esperienza di convivenza civile e solidarietà, di rispetto delle singole individualità e delle tante storie personali.
La progettualità di istituto deve essere condivisa da tutti coloro che vi operano e da tutti deve essere assunta come obiettivo prioritario, nel rispetto delle competenze e dei compiti di ciascuno.

Art. 45 - Dovere di appartenenza all'istituzione scolastica

Agli insegnanti e al personale della scuola si chiede di maturare senso di appartenenza all'istituzione scolastica.
Considerato che lo status della professione dipende in grande misura dal comportamento degli insegnanti stessi e più in generale del personale della scuola, tutti i docenti e il personale della scuola dovrebbero perseguire i più alti standard professionali nell'assolvimento della loro attività.

Più in particolare
* ad ogni insegnante si chiede di:

- esplicitare obiettivi, finalità, metodologie ad allievi e genitori
- rispettare e "ascoltare" gli alunni
- articolare l'intervento a seconda dei contesti, delle dinamiche relazionali della classe, promuovendo la maturazione della personalità degli alunni, e realizzando l'integrazione di ciascuno di loro nella classe
- orientare i percorsi di vita (talenti e propensioni)
- farsi carico della situazione didattica della classe per migliorare i livelli di partenza
- confrontarsi con i colleghi
- misurare e valutare secondo parametri definiti collegialmente
- farsi carico della valutazione collegiale
- avere consapevolezza del proprio ruolo di educatori e dare l'esempio con la competenza, la puntualità, l'impegno, la correttezza, il rispetto degli altri
- salvaguardare il diritto alla riservatezza dell'alunno, relativamente alla sua situazione socio- familiare e culturale, in particolare nei periodi degli scrutini e degli esami
- stabilire una comunicazione trasparente, continua e costruttiva con i genitori
- registrare sul registro di classe le lezioni da studiare ed i compiti assegnati agli alunni, le prove di verifica mensili
- controllare, se in servizio la prima ora, anche se non coordinatore:
  - le assenze
  - l'adempimento alle comunicazioni in scadenza (se non indirizzate a docenti specifici)
- favorire la pianificazione dell'acquisto del materiale richiesto agli alunni, fornendo agli stessi nella prima settimana di scuola l'elenco complessivo del materiale occorrente per le diverse materie;

*al personale amministrativo si chiede:
puntualità e accuratezza nell'espletamento delle proprie mansioni;

*ai collaboratori scolastici si chiede:
collaborazione, costante vigilanza e accuratezza nella pulizia di tutti i locali interni e degli spazi esterni in modo da garantire un ambiente igienico ed accogliente per l'utenza.
Agli stessi nelle ore di servizio si richiede di rimanere nel posto loro assegnato.

Art. 46 - Obbligo di abbigliamento decoroso

A tutto il personale si richiede un abbigliamento sobrio, decoroso, consono all'ambiente scolastico.

Art. 47 - Divieto di fumo

Si fa divieto di fumare all'interno dei locali scolastici (a titolo esemplificativo: aule, corridoi, uffici, biblioteche, laboratori, bagni).
In caso di inottemperanza il comportamento dei trasgressori dovrà essere segnalato ai pubblici ufficiali e agenti ai quali competono la contestazione del divieto e la conseguente redazione del verbale di contravvenzione.

Art. 48 - Regolamento relativo all'uso, da parte del personale docente, del cellulare e di altri dispositivi elettronici a scuola

Come indicato dalla Circolare del MIM Prot. n. 5274 del 11.07.2024 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione, per i docenti il divieto dell'uso del cellulare è limitato all'orario di lezione e/o di laboratorio in cui si trovano a contatto con gli studenti; nel caso in cui la connettività dell'istituto non garantisse l'utilizzo dei dispositivi presenti nelle aule, il docente potrà

collegarsi con il proprio cellulare personale, esclusivamente a fini didattici.
Eventuali deroghe sono ammesse, in via eccezionale, esclusivamente per esigenze di comunicazione, dettate da ragioni di particolare urgenza e gravità.

Art. 49 - Sicurezza Vigilanza

Al personale docente e non docente in servizio nell'istituto si richiede il rispetto delle disposizioni in materia di vigilanza e sicurezza.

Art. 50 - Assenze

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, va comunicata telefonicamente all'ufficio di segreteria / plesso "Ferraris" già dalle ore 7.30, tempestivamente **e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro** nel giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza stessa.
Per i docenti la comunicazione va contestualmente trasmessa anche al responsabile di plesso. Per gli altri aspetti si rimanda a quanto normato dal CCNL vigente.

Art. 51 - Ritardi

Gli insegnanti che, per giustificati e straordinari motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono immediatamente comunicare il ritardo al responsabile di plesso, per assicurare che venga organizzata la sorveglianza della classe.
Il personale ATA è tenuto a comunicare il ritardo al DSGA.

Art. 52 - Passaggio delle informazioni

Il personale è tenuto a prendere puntualmente visione delle circolari.
La mancata presa visione delle comunicazioni è responsabilità del singolo non firmatario che renderà conto al Dirigente di eventuali e conseguenti inadempimenti.

Art. 53 – Registrazione assenze

Gli insegnanti renderanno conto anche della eventuale non registrazione delle assenze degli alunni e non controllo degli adempimenti in scadenza.

Art. 54 - Presa visione sostituzioni colleghi

Al personale docente e ATA si chiede di prendere quotidianamente visione delle eventuali ore di sostituzione attribuitigli nella giornata rispettivamente dal responsabile di plesso e dal DSGA.

TITOLO III – GENITORI

Art. 55 - Diritto all'Informativa

In occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di intersezione/interclasse/classe i genitori hanno diritto ad essere informati sugli impegni degli organi collegiali che richiedono la loro presenza, sull'offerta formativa e sul regolamento d'Istituto.

Art. 56 - Dovere di collaborazione e condivisione

I genitori hanno il dovere di collaborare alla vita della scuola nella continuità della funzione educativa familiare, anche presenziando alle varie assemblee di classe/sezione e alle riunioni degli O.O.C.C. di cui sono eventualmente componenti.
Agli stessi si chiede la condivisione della progettualità di istituto e il rispetto delle regole che ne facilitano la realizzazione.

In particolare i genitori sono tenuti a:

- prendere visione dell'offerta formativa, condividerla con i propri figli, e farne motivo di riflessione con loro
- condividere linee educative con i docenti, attraverso una comunicazione corretta e trasparente
- tenersi aggiornati sull'attività scolastica del proprio figlio e sul percorso didattico-educativo svolto a scuola
- partecipare agli incontri scuola-famiglia
- far riferimento ai rappresentanti di classe/sezione
- risolvere eventuali conflittualità o criticità attraverso la collaborazione
- partecipare con regolarità ai colloqui e rispettare l'orario di ricevimento degli insegnanti, essendo vietato conferire con gli stessi in orario scolastico, durante l'attività didattica, compresa la ricreazione e il momento immediatamente precedente l'inizio delle lezioni
- controllare che il proprio figlio esegua regolarmente i compiti
- attivare provvedimenti correttivi in collaborazione con la scuola
- rispettare le regole per il buon funzionamento della scuola:
  - giustificare puntualmente le assenze e i ritardi
  - prendere visione delle comunicazioni
  - rispettare l'orario di ingresso
  - limitare le entrate ed uscite fuori orario
  - garantire la regolarità della frequenza scolastica
  - controllare che l'abbigliamento del proprio figlio sia decoroso e adeguato al luogo
  - aiutare il proprio figlio a riflettere sulla necessità di un linguaggio decoroso in ambiente scolastico e non
  - aiutare il proprio figlio ad organizzare gli impegni scolastici ed extrascolastici in modo equilibrato
  - sorvegliare accuratamente i propri figli dopo averli avuti in consegna all'uscita nei plessi Palombina Vecchia - Moro e Mercantini, sgomberando quanto prima la pertinenza
  - rispettare la segnaletica stradale in accesso alle pertinenze e all'interno delle stesse.

TITOLO IV – EDUCATORI

Art. 57 - Diritti e doveri

Per gli educatori valgono gli stessi diritti e doveri del personale della scuola, oltre agli obblighi contrattuali specifici.
Eventuali inadempienze contrattuali vengono segnalate dal Dirigente Scolastico all'Ente Locale, al fine di attivare le procedure del caso.
Eventuali violazioni ai propri obblighi istituzionali sono segnalate dal Dirigente Scolastico agli organi competenti.

Art. 58 - Interventi di supporto

Gli educatori garantiscono e si attivano per il potenziamento dell'autonomia, della cura della persona e della comunicazione, affiancano gli insegnanti nell'attività didattica e collaborano con gli stessi per la partecipazione dell'alunno disabile alle attività formative programmate, attenendosi alle indicazioni ricevute dagli insegnanti ed evitando sovrapposizione di ruoli.

Art. 59 - Organizzazione didattica

Gli educatori partecipano di norma alla riunione di inizio d'anno dell'equipe pedagogica per prendere visione del caso, così come partecipano alla stesura del PEI e alla sua verifica intermedia e finale.
Concordano l'orario scolastico con gli insegnanti di classe e di sostegno, in modo da garantire un intervento funzionale alle esigenze educativo-didattiche dell'alunno diversamente abile. Nel caso di inserimento ad anno scolastico iniziato, accettano per

quanto possibile l'orario già stabilito per evitare ripercussioni negative sull'organizzazione didattica generale.
Previa autorizzazione dell'Ente Locale, possono accompagnare l'alunno diversamente abile durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

Art. 60 - Rapporti con la famiglia

Agli educatori si chiede di mantenere rapporti professionali con la famiglia dell'alunno diversamente abile e di fare sempre riferimento alle equipe pedagogiche per ogni tipo di comunicazione, evitando sovrapposizione di ruoli e/o interferenze.

TITOLO V – DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 61 - Obblighi e Prerogative

Il dirigente scolastico è il legale rappresentante dell'Istituto e ha l'obbligo di garantirne il funzionamento e il conseguimento degli obiettivi istituzionali.
E' responsabile dei risultati del servizio che l'istituzione offre alla comunità, così come ogni persona che lavora nella scuola è direttamente responsabile delle procedure che mette in atto.
Il dirigente ha il compito di gestire le risorse (umane, finanziarie, strutturali), assicurare il funzionamento degli Organi Collegiali e promuovere tutti i processi necessari all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.
Ha il dovere di adottare ogni strategia necessaria per coinvolgere, attraverso l'informazione e la comunicazione, tutti i soggetti che operano nell'istituzione e di valorizzarne i talenti e le vocazioni individuali e professionali.
Il dirigente, infine, ha il diritto di utilizzare la discrezionalità, che la legge gli consente, per intervenire ogni volta che le situazioni lavorative e ambientali diventano incompatibili con l'adempimento del compito istituzionale della scuola che è quello di condurre alla crescita delle persone.

CAPO IV
SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI

Art. 62 - Responsabilità disciplinare

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
Le sanzioni disciplinari saranno applicate anche per atti commessi nei luoghi esterni di pertinenza dell'istituto e che abbiano avuto conseguenze nel contesto scolastico.
All'alunno è sempre offerta la possibilità di convertirle in parte o totalmente in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

Di ogni provvedimento disciplinare deve essere informata tempestivamente la famiglia.

Art. 63 - Tipologia delle sanzioni e organi competenti alla relativa irrogazione

Le sanzioni più gravi devono sempre essere decise da un organo collegiale. Le "pene" hanno una finalità educativa tesa a far comprendere l'errore e ad evitare che esso non sia più commesso in futuro. Possono essere previste sanzioni alternative.
Le sanzioni si articolano in:
a) sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) fino a 2 giorni deliberate dal Consiglio di Classe che prevedono attività di approfondimento sulle conseguenze del comportamento da svolgere presso l'istituzione scolastica;
b) sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) da 3 a 15 giorni deliberate dal Consiglio di Classe che prevedono attività di cittadinanza attiva e solidale da svolgersi presso strutture ospitanti convenzionate con la scuola e, in via transitoria o per indisponibilità, a favore della comunità scolastica;
c) sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di stato deliberate dal Consiglio di Istituto;
d) sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame (applicabili anche ai candidati esterni) deliberate Commissione d'esame.
Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e ove necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.
L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento temporaneo dalle lezioni possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dell'alunno incolpato.
Le infrazioni incidono sulla valutazione del comportamento dell'alunno.
Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vengono
inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

Art. 64 - Deroghe al limite massimo di durata

Nei casi di recidiva di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, o nei casi meno gravi dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dall'alunno stesso sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, all'alunno è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art. 65 - Procedura provvedimenti disciplinari

Il procedimento disciplinare è un procedimento amministrativo che termina con un atto amministrativo.
Pertanto esso segue le fasi comuni a tutti i procedimenti amministrativi: la fase di avvio, la fase istruttoria, la fase decisoria e la fase costitutiva dell'efficacia.

La fase di avvio è ad opera del coordinatore di classe; la fase istruttoria è, di norma, delegata al coordinatore di classe. In casi ritenuti gravi o particolari, il Dirigente Scolastico può avocare a sé o integrare la fase istruttoria.
Nella fase istruttoria vengono raccolte le ragioni delle controparti. All'alunno è sempre consentito di essere accompagnato da uno o da entrambi i genitori/tutori.
Le decisioni riguardanti i provvedimenti disciplinari devono essere sempre assunte dal competente organo.
L'atto amministrativo finale del procedimento, che può consistere nella comminazione di una sanzione o nell'archiviazione, deve essere motivato e comunicato, per iscritto, ai genitori dell'alunno (fase costitutiva dell'efficacia).
I docenti e/o gli educatori e/o i collaboratori scolastici e/o il personale amministrativo riferiscono,
in forma scritta, al docente coordinatore di classe i fatti oggetto di un possibile procedimento disciplinare. Il coordinatore riferisce al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al primo collaboratore che, protocollate le note, dà avvio alla fase istruttoria. Tale fase è, di norma, delegata al coordinatore della classe che ascolta gli interessati, gli eventuali testimoni e raccoglie ogni ulteriore documentazione scritta. L'audizione degli alunni coinvolti avviene in presenza di almeno un altro docente/collaboratore scolastico o assistente amministrativo come testimone. Completata l'istruttoria, il coordinatore presenta una relazione scritta al Dirigente Scolastico. La relazione deve essere protocollata.
Il Dirigente Scolastico, che può ulteriormente approfondire la fase istruttoria, se ne ravvisa gli estremi, convoca il Consiglio di Classe (in funzione di Consiglio di disciplina) o, per i casi di competenza, informa il Presidente del Consiglio di Istituto che convoca l'organo da lui presieduto. Per sospensioni fino a 15 giorni l'organo competente è il Consiglio di Classe in presenza di tutte le sue componenti. Per sospensioni superiori a 15 giorni l'organo competente è il Consiglio di Istituto.
I Consigli di Classe, in funzione di Consigli di disciplina, devono essere convocati in forma allargata, ovvero con i docenti e con i genitori rappresentanti di classe. Di norma i Consigli di Classe sono convocati dal Dirigente con almeno 3 giorni di anticipo. Per la convocazione del Consiglio di Istituto la tempistica è demandata al Presidente del Consiglio di Istituto.
Il coordinatore di classe redige una nota scritta riassuntiva dell'istruttoria per il Consiglio di disciplina (nel caso di sospensioni superiori ai 15 giorni, può anche essere ascoltato dal Consiglio di Istituto).
In sede di Consiglio di disciplina, la contestazione di infrazione del Regolamento e dei doveri degli studenti viene verbalizzata. Il Presidente del Consiglio di disciplina, ovvero il Dirigente Scolastico o il coordinatore di classe o il docente di classe delegato, avvia la discussione illustrando per sommi capi i fatti e gli esiti della fase istruttoria.
Il Presidente invita quindi i docenti ed i rappresentanti di classe a prendere la parola esprimendo il proprio parere sui fatti e formulando proposte in merito ad eventuali sanzioni. Vengono ascoltati, se lo desiderano, i genitori degli alunni coinvolti e gli alunni medesimi. Il Consiglio di disciplina conclude il procedimento con un atto decisorio. La fase decisoria avviene alla presenza della sola componente docente e dei rappresentanti dei genitori, tranne nel caso in cui il genitore rappresentante sia anche il genitore di un alunno in predicato di sanzione; nel qual caso il genitore non può partecipare alla votazione, ma solo al dibattimento.
L'atto decisorio viene adottato mediante votazione palese delle proposte che possono essere formulate sia dalla componente docente che dai rappresentanti dei genitori e, nel Consiglio di Istituto, anche dal personale ATA.
La decisione assunta deve essere adeguatamente motivata e verbalizzata. Nel verbale si indicherà obbligatoriamente solo se è stata presa all'unanimità o a maggioranza.
Ogni membro del Consiglio ha diritto a far verbalizzare solo il proprio dissenso alla decisione assunta a maggioranza.
Nel caso del Consiglio di disciplina, non essendo previsto da nessuna norma il quorum costitutivo si stabilisce, con il presente Regolamento, che debba essere della metà più uno del totale dei componenti del consiglio.
Non sono ammesse surroghe, in quanto i docenti devono avere la titolarità sulla classe.
La presenza del Dirigente Scolastico non cambia il quorum costitutivo. Il primo collaboratore può sostituire il Dirigente Scolastico per la conduzione delle operazioni,

ma se non è titolare sulla classe non può partecipare al voto né essere Presidente né, ovviamente, alzare il quorum costitutivo.
La decisione viene presa considerando la maggioranza dei voti palesemente espressi, ovvero vengono contati solo i "sì" e i "no". Le astensioni vengono scorporate dal quorum funzionale. In caso di più proposte, queste vengono votate una dopo l'altra con ordine stabilito dal Presidente. Prevale quella con maggioranza di voti favorevoli.
I votanti possono esprimere un solo "sì". In caso di parità di "sì" tra due o più proposte prevale quella che ha avuto il "sì" da parte del Presidente, il quale, se si fosse astenuto su tutte le proposte deve obbligatoriamente, in questo caso, esprimersi.

Art. 66 - Infrazioni disciplinari

Le norme che regolano i doveri degli alunni, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte nel codice disciplinare, allegato al Regolamento. Le infrazioni disciplinari comprendono:
Art. 1. Rispetto delle regole scolastiche
Comma 1. Ritardi sistematici alla prima ora di lezione
Comma 2. Assenze saltuarie e ripetute
Comma 3. Assenze non giustificate nei tempi e nei modi previsti
Comma 4. Mancata trasmissione di comunicazioni tra scuola e famiglia
Comma 5. Abituale mancanza di materiale didattico
Comma 6. Abituale non svolgimento dei compiti assegnati
Comma 7. Contraffazione firma delle comunicazioni scuola-famiglia (note, uscite...)
Comma 8. Assenza ingiustificata non nota alla famiglia
Comma 9. Comportamento scorretto durante le prove di verifica (disturbo, copiatura, uso di mezzi non consentiti)
Comma10. Possesso a scuola di oggetti personali e/o materiali non inerenti il corredo scolastico
Comma 11. Possesso a scuola di oggetti personali e/o materiali pericolosi per sé e per gli altri, o non consentiti dalla legge, sia a scuola che in occasione di uscite didattiche e viaggi di istruzione

Art. 2. Rispetto di ambiente, strutture, beni
Comma 1. Scarsa cura dell'aula
Comma 2. Comportamento scorretto negli ambienti e negli spazi della scuola (classi, bagni, atrio, palestra, laboratori, mensa)
Comma 3. Danneggiamento volontario di oggetti, strutture e arredi della scuola, furti, atti di vandalismo
Comma 4. Violazione delle norme di sicurezza dell'Istituto

Art. 3. Rispetto delle persone
Comma 1. Disturbo e comportamento scorretto durante le lezioni
Comma 2. Utilizzo di linguaggio ed abbigliamento non decorosi
Comma 3. Violazione del divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze del plesso; introduzione e assunzione di sostanze illecite, sia a scuola che in occasione di uscite didattiche e viaggi di istruzione
Comma 4. Comportamenti che violino la dignità e il rispetto della persona: aggressione fisica e/o verbale verso i compagni o altre persone, violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, foto scattate in orari curricolari ed extracurricolari all'insaputa del soggetto e divulgate in rete, commenti in rete lesivi dell'immagine della scuola, reati di natura sessuale, episodi di stalking, bullismo e cyberbullismo

Art. 4. Rispetto della normativa concernente i telefonini e altri dispositivi elettronici
Comma1. Il telefono cellulare vibra e/o emette suoni
Comma2. Lo studente utilizza il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici (non consentiti) all'interno dell'aula e/o dell'istituto scolastico durante le attività scolastiche (comprese le uscite didattiche e i viaggi di istruzione) per comunicare, inviare e/o leggere messaggi, visualizzare immagini e/o video, acquisire e/o diffondere dati personali, foto, immagini, filmati scattati prodotti durante le attività curricolari ed extracurricolari (comprese le uscite didattiche e i viaggi di istruzione) e divulgati in rete,

commenti in rete lesivi dell'immagine della scuola e della sua comunità

Art. 67 - Obbligo di denuncia

Secondo una norma di carattere generale, qualora il Dirigente Scolastico, il personale docente ed ATA, quali pubblici dipendenti, siano a conoscenza di fatti di rilevanza penale, sono tenuti alla denuncia alla Procura della Repubblica.
Nel caso di atti teppistici/vandalici o di reati procedibili d'ufficio commessi nei locali della scuola o nelle sue pertinenze è obbligo del singolo, informare il responsabile di plesso, farne rapporto immediato alla Dirigenza, conservare le tracce del reato e redigere memoria scritta riservata.

CAPO V

FUNZIONAMENTO GENERALE

TITOLO I - CALENDARIO SCOLASTICO

Art. 68 - Calendario scolastico

Il calendario scolastico, sulla base di quello regionale, viene concertato tra gli istituti comprensivi del territorio e l'Ente locale, tenendo presenti i singoli Piani dell'Offerta Formativa e l'utilizzo di eventuali giorni a disposizione per particolari esigenze d'istituto e/o per ricorrenze locali.

Il Consiglio di Istituto, su proposta motivata del Collegio Docenti e di concerto con l'Ente locale, contestualmente all'adozione del calendario, può deliberare la lectio brevis in giornate particolari (es. martedì di carnevale, giornate con rientro pomeridiano nella prima e nell'ultima settimana di scuola) o eventuali modifiche al calendario.

Art. 69 - Orario delle lezioni - Criteri generali

L'orario scolastico viene formulato da un'apposita commissione o da un docente esperto che, al termine dei lavori, lo sottopone alla revisione ed all'approvazione del Dirigente Scolastico.
La formulazione dell'orario è funzionale al piano annuale dell'offerta formativa e contraddistinta dai seguenti criteri generali:

a) possibilità di pieno ed equo utilizzo delle aule speciali per tutte le classi e della palestra,
b) equa distribuzione delle materie, in modo da garantire la varietà delle discipline all'interno della giornata di studi e da evitare gli eccessivi cumuli di lavoro nella stessa giornata o in giorni consecutivi,
c) eguaglianza di trattamento a tutti i docenti,
d) omogenea distribuzione dei giorni liberi nell'arco della settimana,
e) esigenze personali alcune delle quali tutelate giuridicamente:

- L. 104/art.21 e 33
- Maternità (L. 1204/71)
- Congedi parentali (L. 53/2000)
- Docente che insegna in più scuole
- Docente che risiede lontano dal posto di lavoro
- Iscritti corso di laurea o di specializzazione

Art. 70 - Orario apertura uffici

L'orario di ricevimento degli uffici e della dirigenza, le chiusure prefestive in occasione di festività particolari e nel periodo estivo vengono deliberati dal Consiglio di Istituto nella prima convocazione all'inizio di ogni anno scolastico.

TITOLO II - ASSEGNAZIONE PERSONALE DOCENTE AI PLESSI E ALLE CLASSI E ASSEGNAZIONE PERSONALE ATA (CS) AI PLESSI/SEZIONI STACCATE

Art. 71 - Criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi

Il DS, nell'assegnazione del personale docente ai plessi / alle classi utilizza i seguenti criteri:

- compensazione del docente in quiescenza / trasferimento / licenziamento (passaggio a domanda motivata da un plesso all'altro, da una classe/sezione all'altra dello stesso plesso, da produrre entro i termini prefissati)
- eventuali spostamenti mirati alla costituzione di classi parallele
- disponibilità dei docenti ad effettuare ore nelle varie aree o nei laboratori
- specifiche professionalità (titolo valido per l'insegnamento delle lingue straniere, competenze in L2 per alunni stranieri …)
- flessibilità orario
- mantenimento della continuità didattica (per quanto possibile)
- affinità consolidate all'interno dell'equipe pedagogica /Consiglio di classe
- compatibilità ambientale
- anzianità di servizio
- graduatoria d'Istituto fatti salvi i diritti di precedenza delle categorie protette L. 120/91 non vedenti; L. 270/82 art.61 emodializzati; L. 104/92 art.21-33; L. 1204/71 sulla maternità.

Il DS si riserva di prendere in esame situazioni particolari per le quali non è possibile rispettare le condizioni sopra esposte e di dare motivazione scritta riservata al docente interessato delle determinazioni che si discostano dall'applicazione dei criteri deliberati dagli OO.CC. e che comunque tengono conto di specifiche esigenze di servizio e dell'interesse dell'amministrazione.

Art. 71 bis - Criteri per l'assegnazione docenti di sostegno

Nell'assegnazione dei docenti di sostegno il DS utilizza anche i seguenti criteri:

- esperienza del docente in relazione alla disabilità specifica
- eventuali risorse esterne (presenza di educatori comunali …)
- variabili esogene (casi assegnati allo stesso docente …)

Art. 72 - Criteri per l'assegnazione del personale ATA (CS) ai plessi / sezioni staccate

Il DS nell'assegnazione del personale ATA (CS) ai plessi / sezioni staccate valuta:

- competenze certificate o riconosciute per precedenti esperienze in ordine alle esigenze di servizio
- disponibilità a svolgere incarichi specifici da attivarsi nella sede richiesta
- continuità di servizio nel plesso
- anzianità di servizio risultante dalla graduatoria di Istituto
- distribuzione nei vari plessi di personale assegnato ai sensi della L. 104
- opzioni ed esigenze manifestate dai singoli.

Il DS si riserva di prendere in esame situazioni particolari per le quali non è possibile

rispettare le condizioni sopra esposte e di dare motivazione scritta riservata al personale interessato delle determinazioni che si discostano dall'applicazione dei criteri deliberati e che comunque tengono conto di specifiche esigenze di servizio e dell'interesse dell'amministrazione.

TITOLO III - FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI

Art. 73 - Formazione sezioni/classi

Alla formazione delle sezioni/classi provvede un'apposita commissione presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (art. 396 del D.L. 297/1994).
A gruppi formati, previa verifica della corretta applicazione dei criteri da parte del DS, si procede alla estrazione a sorte delle sezioni alla presenza dei collaboratori del DS, della FS CONTINUITA' e di una rappresentanza del Consiglio di Istituto.[1]

[1] Nei casi in cui il sorteggio pubblico non rappresenta un vincolo e nei casi particolari in cui il criterio del sorteggio può essere derogato, per l'assegnazione della classe all'alunno diversamente abile vengono considerati i seguenti criteri:
- esperienza docenti in relazione alla disabilità specifica
- stile insegnamento prevalente e atmosfere di classe
- disponibilità a progetti sperimentali

Art. 74 - Criteri generali relativi alla formazione delle sezioni nella scuola dell'Infanzia

Per la formazione delle sezioni si stabiliscono i seguenti criteri:
- sezioni equivalenti per numero, sesso, provenienza;
- equa distribuzione di bambini che necessitano dell'osservazione e della consulenza degli operatori socio-sanitari;
- richieste particolari dei genitori su domanda motivata e nel rispetto dei precedenti criteri.

Nella formazione delle sezioni ci si avvale anche delle informazioni fornite dalle insegnanti del nido. Nella formazione delle sezioni non si tiene conto delle richieste preferenziali dei genitori riguardanti gli insegnanti, i compagni, le sezioni.

Art. 75 - Criteri generali relativi alla formazione delle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado

Per la formazione delle classi prime si stabiliscono i seguenti criteri:

- classi equivalenti per numero, sesso, provenienza, raggiungimento degli obiettivi/profitto degli alunni;
- equa distribuzione nelle classi di alunni stranieri e di alunni che necessitano dell'osservazione e della consulenza degli operatori socio-sanitari;
- richieste particolari dei genitori su domanda motivata e nel rispetto dei precedenti criteri.

La formazione delle classi è preceduta da incontri informativi tra gli insegnanti degli anni ponte. Nella formazione delle classi prime non si tiene conto delle richieste preferenziali dei genitori riguardanti gli insegnanti, i compagni, le sezioni.
Viene, invece, garantito all'interno di uno stesso gruppo, la presenza di almeno uno o due compagni della classe di provenienza in modo che gli alunni non si sentano isolati all'interno del nuovo gruppo classe.

Per quanto riguarda la scelta della seconda lingua comunitaria nella secondaria di primo grado, le famiglie sono invitate ad indicare un'opzione tra lingua Francese e Spagnolo.

Tuttavia, l'assegnazione potrà essere soddisfatta solo se rispondente alle risorse di organico e ad un'equa distribuzione numerica dei gruppi classe. Nel caso in cui le richieste delle famiglie non rispondano alla disponibilità di Organico di Diritto, si procederà ad un pubblico sorteggio (in presenza di genitori del Consiglio di Istituto) garantendo un'equilibrata ripartizione del numero di alunni per la lingua Francese e Spagnolo.

Art. 76 - Criteri accoglimento domande in esubero

 ISCRIZIONI ALLA SCUOLA INFANZIA
I criteri di accoglimento delle domande in esubero sono:
1. Alunni residenti nella zona come da stradario;
2. Alunni residenti in altre zone dello stesso comune;
3. Residenti fuori comune.
Ai punti 1.,2.,3. Si applicano i seguenti criteri di priorità: età anagrafica di 5 anni, diversa abilità, segnalazione dei servizi sociali, fratelli nel plesso, nucleo familiare con entrambi i genitori che lavorano, nonni residenti nello stradario – a parità prevale il minor reddito, sorteggio pubblico in caso di parità.

Qualora ci fossero ulteriori posti disponibili all'interno delle sezioni si procederà all'accoglimento degli alunni anticipatari secondo i seguenti criteri:
Ai sensi dei D.P.R. 81/2009 e D.P.R. 89/2009 i bambini anticipatari che compiono gli anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento vengono di norma ammessi secondo i seguenti criteri:
1. rapporto numerico 1 a 15 sulla popolazione del plesso;
2. autonomia del bambino (controllo sfinterico, alimentazione);
3. alunni residenti nella zona come da stradario;
4. maggiore età: precedenza d'inserimento secondo il mese di nascita;
5. presenza di fratelli/sorelle frequentanti il medesimo plesso
6. alunni residenti in altre zone dello stesso comune.

☐ ISCRIZIONI ALLE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO:
I criteri di accoglimento delle domande in esubero sono:
1. alunni già iscritti nel comprensivo (ovvero a. alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola dell'infanzia "Rodari" o "Mongolfiera"; b. alunni frequentanti la classe V della primaria "Mercantini" o "Moro" che vengono iscritti d'ufficio);
2. alunni non iscritti nel comprensivo, ma residenti nella zona come da stradario;
3. alunni non iscritti nel comprensivo e residenti in altre zone dello stesso comune;
4. alunni non iscritti nel comprensivo e residenti fuori comune.
Ai punti 1, 2, 3, 4 si applicano i seguenti criteri di priorità: diversa abilità, segnalazione dei servizi sociali, fratelli nel plesso, nucleo familiare con entrambi i genitori che lavorano -a parità prevale il minor reddito-, sorteggio pubblico in caso di parità.

ISCRIZIONI AL TEMPO PIENO NELLA SCUOLA PRIMARIA
I criteri di accoglimento delle domande in esubero sono:
1. alunni già iscritti nel comprensivo (ovvero a. alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola dell'infanzia "Rodari" o "Mongolfiera"; b. alunni frequentanti la classe V della primaria "Mercantini" o "Moro");
2. alunni non iscritti nel comprensivo, ma residenti nella zona come da stradario;
3. alunni non iscritti nel comprensivo e residenti in altre zone dello stesso comune;
4. alunni non iscritti nel comprensivo e residenti fuori comune.
Ai punti 1, 2, 3, 4 si applicano i seguenti criteri di priorità: diversa abilità, segnalazione dei servizi sociali, fratelli nel plesso, nucleo familiare con entrambi i genitori che lavorano -a parità prevale il minor reddito-, sorteggio pubblico in caso di parità.
Le domande di trasferimento da altre scuole vengono accolte solo nel caso di disponibilità di posti, una volta messi in atto i criteri sopra citati.

Art. 77 - Criteri di assegnazione alla sede a tempo normale nella Scuola Primaria

Nel caso in cui si costituiscano classi di scuola primaria in prevalenza a tempo normale

per l'assegnazione della sede si procederà di concerto con l'Ente Locale.

Art. 78 - Alunni non ammessi - Iscrizioni in corso d'anno

Gli alunni non ammessi alla classe successiva vengono di norma assegnati alla sezione di provenienza, salvo diversa richiesta della famiglia o situazioni particolari identificate dall'equipe pedagogica/Consiglio di Classe, comunque comunicate alla famiglia.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono assegnati alle classi, cominciando, di norma, da quelle con il numero inferiore di alunni, lasciando alla fine quelle con alunni diversamente abili. L'inserimento degli alunni stranieri è regolato dalla procedura prevista nel "Protocollo di accoglienza".

Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico si riserva di valutare, insieme ai docenti delle classi interessate, le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.

TITOLO IV - MENSA

Art. 79 - Criteri accoglimento domande di servizio mensa

Per evitare il sovraffollamento dei locali adibiti a mensa, si cercherà di soddisfare le richieste dell'utenza tenendo presenti i seguenti criteri:

- distanza scuola-casa
- nucleo familiare con entrambi i genitori che lavorano
- assenza di nonni / parenti che possano farsi carico dell'uscita e entrata a scuola dei minori.

Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi della Legge n. 15 del 04/01/1968.

Art. 80 - Mensa facoltativa

Per le classi quarte e quinte della scuola primaria a tempo normale, potrà essere attivato il servizio mensa facoltativa nel rispetto del numero minimo di utenti identificato dall'Ente Locale. L'assistenza alla mensa dovrà essere completamente a carico delle famiglie e garantita da personale esterno.
Il pagamento della quota per l'assistenza alla mensa sarà effettuato in due rate, di cui la prima dovrà essere versata anticipatamente all'atto dell'adesione, senza possibilità di rimborso in caso di recesso.
Per evitare il sovraffollamento dei locali adibiti a mensa, si cercherà di soddisfare le richieste dell'utenza tenendo presenti i seguenti criteri:

- distanza scuola-casa
- nucleo familiare con i genitori che lavorano
- assenza di nonni / parenti che possano farsi carico dell'uscita e entrata a scuola dei minori.

Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi della Legge n. 15 del 04/01/1968.

TITOLO V – CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI, ESPERTI ESTERNI,

TERAPISTI; MATERIALE DIVULGATIVO

Art. 81 - Esperti esterni

Di norma le persone estranee non possono accedere ai locali della scuola dove si svolgono le attività didattiche. L'accesso può essere consentito a soggetti, forniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato, operanti nei seguenti ambiti: formativo, educativo, didattico, di sicurezza, di salute oppure di funzionalità delle strutture o del materiale scolastico.
L'intervento dell'esperto esterno è previsto per esigenze cui l'amministrazione non può far fronte con personale in servizio.

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 scritta al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" (medici, Polizia, formatori, personale specializzato) 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/sezione resta del docente. 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.

Le convenzioni con esperti esterni devono essere preventivamente autorizzate con specifica delibera del Consiglio di Istituto (art. 33 c.1 D.I. 44/2001).

Attraverso la stipula di convenzioni, l'istituto può avvalersi della collaborazione temporanea di esperti esterni, di norma in attività laboratoriali per un massimo di 10/12 ore, senza oneri per l'amministrazione a seguito di 1) compensazioni per concessione locali, 2) progetti coordinati dalla Consulta per lo sport / Ente Locale. L'istituto può anche avvalersi di consulenze / collaborazioni a costo zero offerte dai genitori degli alunni e disciplinate da apposita convenzione.

Nel caso dei terapisti, l'ingresso nelle classi è consentito su richiesta dei genitori e segue le norme descritte nel documento allegato al Regolamento.

Art. 82 - Modalità di affissione e divulgazione di materiale

Qualsiasi materiale va vistato dal Dirigente Scolastico.
Di norma è concessa la divulgazione di informativa da parte dell'EELL/gruppi sportivi affiliati all'EELL, parrocchia, associazioni di volontariato.
Viene rifiutato materiale pubblicitario con scopo di lucro.

Art. 83 - Criteri accesso persone estranee

Tecnici, operai e manutentori che operano alle dipendenze della amministrazione comunale o ad altra amministrazione possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previo riconoscimento (documento di identità). Rappresentanti ed agenti commerciali di case editrici scolastiche devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
E' vietato l'ingresso negli edifici scolastici a rappresentanti di ditte, enti, associazioni e più in generale a personale estraneo alla scuola, che non presenti specifica autorizzazione del Dirigente scolastico all'accesso.

TITOLO VI – CONCESSIONE LOCALI

Art. 84 - Richiesta locali per assemblea

I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/interclasse/classe possono richiedere i locali della scuola per assemblea fuori orario scolastico. La richiesta scritta e motivata va autorizzata dal Dirigente Scolastico e inoltrata allo stesso almeno sei giorni prima con indicata la data, l'orario di inizio e fine.
L'assemblea di sezione o classe è convocata dai genitori eletti nei Consigli, l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure 100 genitori negli istituti con popolazione fino a 500, 200 con popolazione fino a 1000, 300 negli altri.
Nel caso dell'assemblea di Istituto, il DS, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea di classe/sezione può essere convocata anche dietro richiesta degli insegnanti. La richiesta scritta e motivata va autorizzata dal Dirigente Scolastico e inoltrata allo stesso almeno sei giorni prima con indicata la data, l'orario di inizio e fine.

I locali della scuola secondo le modalità di cui sopra possono essere richiesti anche per le riunioni sindacali del personale, le celebrazioni, le manifestazioni di genitori e alunni.

Art. 85 - Utilizzazione dei locali e delle attrezzature in dotazione all'Istituto

I locali della Scuola non possono essere utilizzati se non compatibilmente con l'orario di svolgimento delle lezioni normali e delle attività scolastiche, senza alcun pregiudizio per le medesime.
L'utilizzo dei locali dell'istituto per le riunioni sindacali del personale, per le assemblee dei genitori, le celebrazioni, le manifestazioni di genitori e alunni è condizionato dall'orario, dai turni di lavoro del personale non insegnante addetto alla custodia, dall'assicurazione della presenza di un incaricato responsabile della custodia dei locali.
È opportuno l'utilizzo nei giorni in cui è garantita l'apertura pomeridiana dei plessi.
Le richieste di utilizzo dei locali, debitamente motivate, debbono pervenire al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione, con anticipo di almeno sei giorni.
I richiedenti si impegnano a restituire i locali e le attrezzature utilizzate, nelle medesime condizioni in cui sono state affidate.
Non è assolutamente permesso l'uso per scopi personali di attrezzature, di materiali e di servizi, patrimonio della scuola.
Le eventuali richieste di prestazione di servizi, di materiali e attrezzature della scuola, debbono essere presentate al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.

Art. 86 - Criteri concessione locali scolastici

Nella concessione dei locali scolastici ad esterni si valutano il tipo di attività per cui i locali vengono richiesti e le caratteristiche del richiedente come segue:

- attività per fascia d'età scolare e in sintonia con offerta formativa dell'istituto
- serietà/moralità, professionalità, sensibilità alle problematiche dell'età scolare dell'ente/privato richiedente.

L'associazione/il privato può versare un contributo o offrire un servizio in base alle necessità della scuola.
La pulizia dei locali scolastici in concessione, limitatamente alla fascia oraria richiesta e all'attività svolta, è a carico del richiedente.
Allo stesso si chiede il rispetto della normativa sulla sicurezza, degli orari concordati, delle modalità di entrata ed uscita, compresa la chiusura dei cancelli.
Eventuali altre richieste/obblighi dei contraenti vengono puntualizzate dettagliatamente nella convenzione sottoscritta dalle parti, ovvero Dirigente Scolastico, Ente Locale, associazione / privato.

Art. 87 - Criteri concessione palestre

Le palestre (che sono a gestione mista) possono essere richieste da società private per il tramite dell'Ente Locale con cui l'istituzione scolastica sottoscrive una convenzione.
La pulizia palestre e relativi spogliatoi in concessione, limitatamente alla fascia oraria richiesta e all'attività svolta, è a carico del richiedente.
Allo stesso si chiede il rispetto della normativa sulla sicurezza, degli orari concordati, delle modalità di entrata ed uscita, compresa la chiusura dei cancelli.
Eventuali altre richieste/obblighi dei contraenti vengono puntualizzate dettagliatamente nella convenzione sottoscritta da entrambe le parti.
La scuola può esigere un servizio/consulenza di educazione motoria nella scuola dell'Infanzia e Primaria in cambio della concessione.

TITOLO VII – RISORSE / ATTREZZATURE

Art. 88 - Uso laboratori, aule speciali, biblioteca, palestra

L'uso di laboratori, aule speciali, palestra a seconda dei diversi ordini scolastici, è regolato dall'organizzazione oraria interna o tramite prenotazione.

I laboratori, le palestre, la biblioteca e le aule speciali sono utilizzati per:

- lo svolgimento delle esercitazioni degli allievi in orario didattico, secondo quanto stabilito dalla programmazione didattica annuale;
- le esercitazioni inerenti progetti annuali di attività aggiuntive, integrative e formative in genere, secondo quanto deliberato dagli Organi Collegiali;
- le attività di aggiornamento, autoaggiornamento, sperimentazione e ricerca;
- l'utilizzo da parte di enti ed istituzioni esterni, pubblici o privati, regolarizzato da apposite convenzioni.

Le attività diverse da quelle indicate sopra sono consentite, solo previa autorizzazione della Dirigenza, sentito il parere del responsabile didattico.
Il materiale scolastico e le attrezzature presenti nella scuola non vanno utilizzati per scopi personali (telefono e computer compresi).
I collaboratori scolastici hanno in consegna le chiavi dei laboratori, palestra, aule speciali, biblioteca.
Per ragioni di sicurezza, di vigilanza, e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi, i laboratori rimangono chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati.

Art. 89 - Nomina dei responsabili dei gabinetti scientifici, dei laboratori, delle attrezzature, della biblioteca - Attribuzioni

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nomina un docente responsabile dei laboratori informatici, scientifici, per le attrezzature e per la biblioteca. La nomina ha carattere annuale. I coordinatori nominati sono preposti, alla segnalazione dei guasti e delle esigenze dei vari settori di competenza.

Art. 90 - Regolamento di palestra, aule speciali, laboratori e biblioteca

Alcuni laboratori sono contraddistinti da un regolamento specifico, predisposto dall'insegnante responsabile e sottoposto all'approvazione del DS.
Il Regolamento di palestra, aule speciali, laboratori e biblioteca deve:

- essere affisso nelle sedi alle quali è destinato ed essere illustrato ai docenti e agli alunni all'inizio dell'anno scolastico dando particolare rilievo alle norme di sicurezza da osservare;
- tenere conto della specificità dei reparti e prevedere:

- la regolamentazione dell'accesso;
- l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli alunni;
- le norme di comportamento da rispettare e i divieti;
- la regolamentazione dell'uso delle apparecchiature, degli attrezzi e dei materiali didattici;
- la regolamentazione delle eventuali modalità di prestito del materiale in dotazione.

I docenti devono preventivamente avvertire gli studenti sulle modalità d'uso e sui rischi e pericoli delle attrezzature.

Art. 91 - Funzionamento dei gabinetti scientifici e dei laboratori.

L'orario interno per l'utilizzo delle aule speciali, è stabilito all'inizio dell'anno.
Le apparecchiature, le attrezzature e i materiali di consumo, nonché i sussidi didattici, debbono essere conservati in appositi armadi, dai quali possono essere prelevati soltanto dagli insegnanti.

Ogni insegnante che ha in uso l'aula speciale deve averne la massima cura, premurandosi che sia lasciata in perfetto ordine e segnalando al responsabile gli eventuali guasti ed ammanchi.

Art. 92- Funzionamento delle palestre

E' escluso qualsiasi impiego delle palestre diverso da quello prefisso. L'accesso alle palestre è permesso soltanto con l'uso di apposita adeguata calzatura.
Solo in casi eccezionali, motivati e concordati con l'Ente Locale, può essere autorizzato l'uso delle palestre per manifestazioni/rappresentazioni.
La pulizia delle palestre soggette a convenzione con l'Ente Locale viene assicurata da personale ATA ausiliario e da personale del comune.

Art. 93 - Funzionamento della biblioteca

All'interno dell'istituto è costituita una biblioteca per i docenti.

In ogni plesso, inoltre, esiste, suddivisa in varie sezioni, la biblioteca per ragazzi, organizzata secondo i seguenti criteri:

a) il Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina i coordinatori a cui è affidata l'organizzazione tecnica della biblioteca, la cura e la custodia dei testi e delle pubblicazioni in dotazione;
b) per il potenziamento delle dotazioni librarie e delle pubblicazioni, nonché per la richiesta di sottoscrizioni per l'abbonamento a riviste e quotidiani, dovrà essere presentata istanza al Dirigente Scolastico;
c) i libri della biblioteca di narrativa sono suddivisi in sezioni, sistemati in armadietti numerati, in ripiani contraddistinti da una lettera dell'alfabeto;
d) le classi che accedono all'aula della biblioteca (secondo il calendario stabilito) devono essere sempre accompagnate dall'insegnante bibliotecaria o dall'insegnante di italiano, che è responsabile del prestito;
e) l'insegnante deve:
    - registrare i prestiti della propria classe;
    - controllare che ogni libro (dopo il periodo fissato per la restituzione) venga riposto negli scaffali secondo la sua collocazione, annotando eventuali danni subiti dal volume e prendendo i provvedimenti del caso.

Art. 94 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

La consistenza e tipologia dei sussidi didattici devono essere note a tutti gli insegnanti e il relativo elenco è aggiornato ogni anno dal docente responsabile.
Gli insegnanti, ricevuto in consegna il materiale didattico, sono tenuti a farne un uso responsabile.

Art. 95 - Potenziamento e rinnovo delle attrezzature e acquisto di materiale librario e di consumo.

Gli insegnanti, sulla base dei programmi didattici e delle esigenze dei laboratori in uso, formulano richieste di potenziamento, di rinnovo delle attrezzature e di acquisto dei materiali librari e di consumo.
Le richieste dettagliate e complete dei dati e delle indicazioni, nonché dei preventivi di spesa, devono essere presentate al Dirigente Scolastico (D.P.R. 416/74).

TITOLO VIII - FINANZIAMENTI / DONAZIONI / ACQUISTI

Art. 96 - Finanziamenti

Ogni forma di finanziamento a qualunque titolo (contributo volontario, donazione, sponsorizzazione) va deliberata dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti.

I finanziamenti vanno finalizzati ad iniziative specifiche o a progetti formativi deliberati dal Collegio Docenti.

Art. 97 - Criteri scelta sponsor

Partendo dalla inderogabile condizione della scuola come luogo protetto per i minori, e premesso che qualsiasi forma di rapporto tra l'Istituto e l'erogatore di finanziamenti/donatore deve essere privo del coinvolgimento sia attivo che passivo degli alunni (pubblicità), vanno seguiti nella scelta degli sponsor i seguenti criteri:

a) garanzia di serietà e correttezza morale da parte del soggetto erogatore (vanno pertanto escluse aziende sulle quali cade la certezza o anche il solo sospetto di comportamenti censurabili, quali sfruttamento del lavoro minorile, inquinamento del territorio, speculazioni finanziarie, condanne passate in giudicato …);
b) attenzione e sensibilità alle problematiche dell'età scolare evidenti nelle finalità statutarie e nell'attività svolta dal soggetto erogatore;
c) finalità non in contrasto con le funzioni educative, culturali e formative della scuola.

Art. 98 - Contributo volontario

In sede di iscrizione ai genitori viene chiesto un contributo volontario, per acquisti relativi all'attività didattica. La quota, il cui ammontare viene deciso dal Consiglio di Istituto va versata alla scuola tramite circuito pagoPA. L'investimento va comunicato tramite circolare all'utenza.

Art. 99 - Criteri acquisti

Per gli acquisti vengono presi in considerazione i seguenti criteri:

relativamente al materiale di facile consumo:

- criterio perequativo
- quota per ogni unità

relativamente ai beni inventariabili:

- criterio perequativo
- analisi dei bisogni (rilevati attraverso schede e rendicontati in sede collegiale)

TITOLO IX – COMUNICAZIONE CON L'UTENZA

Art. 100 - Spazi riservati all'informazione

Ogni plesso è dotato di bacheca: per l'affissione di atti relativi al plesso e per le informazioni sindacali. Gli atti generali possono essere consultati sul sito dell'istituto comprensivo e nella bacheca del plesso "Ferraris".

Art. 101 - Modalità di comunicazione con l'utenza: colloqui e avvisi

Ai genitori non è permesso di conferire con gli insegnanti durante l'orario scolastico. Solo in situazioni eccezionali (per brevissime comunicazioni che rivestono carattere d'urgenza), e comunque prima dell'inizio delle attività didattiche, ai genitori è consentito contattare l'insegnante.

Per quanto riguarda eventuali comunicazioni da trasmettere alle famiglie degli alunni, il personale scolastico (docenti e segreteria didattica) cura l'invio di avvisi scritti che i genitori sono tenuti a firmare puntualmente per presa visione.

Art. 102 - Giustificazioni - diario/quaderno

Ogni alunno della scuola Primaria e Secondaria di 1° grado ha in dotazione un diario/quaderno per le comunicazioni tra famiglia e scuola, utilizzato per le comunicazioni riguardanti l'alunno, da parte dei docenti, del DS e dei genitori, circa il comportamento, il rendimento, le richieste e le autorizzazioni. Le comunicazioni devono essere vistate per presa visione dal destinatario. Le assenze, i ritardi e uscite anticipate vanno giustificate nel registro elettronico.

Art. 103 - Comunicazione o convocazione

Se nel corso dell'anno scolastico si verificano fatti di particolare rilievo circa il comportamento, la condotta dell'alunno, le assenze ingiustificate, le assenze anche giustificate ma frequenti, il profitto particolarmente carente, ecc…. il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di classe/l'equipe pedagogica fa partecipe tramite comunicazione scritta il genitore per informarlo della situazione.

Art. 104 - Divulgazione delle informazioni sull'attività della scuola

I genitori vengono informati dell'attività svolta dalla Scuola e delle delibere del Consiglio d'istituto per mezzo della normale pubblicità degli atti dei vari organi collegiali e per mezzo dei rappresentanti in seno agli organi stessi.

Art. 105 - Colloqui con le famiglie

I colloqui dei genitori con i singoli docenti avvengono su prenotazione, da effettuarsi tramite registro elettronico, in giorni ed ore fissati all'inizio dell'anno e comunicati alle famiglie.

Nel corso dell'anno si svolgono comunque di norma due colloqui generali, con anticipo rispetto alle date di inizio degli scrutini, riservati soprattutto ai genitori impossibilitati per motivi di lavoro a partecipare ai colloqui settimanali.

Gli incontri periodici nei diversi ordini scolastici vengono di norma organizzati come segue:
la scuola dell'Infanzia predispone vari incontri periodici con le famiglie: riunione inizio anno scolastico con i nuovi iscritti, illustrazione del PTOF e programmazione alle famiglie nel mese di ottobre, riunione con i rappresentanti di sezione a cadenza trimestrale (novembre, febbraio e maggio), incontro con i genitori degli alunni di 5 anni a giugno, e colloqui individuali con i genitori nel mese di novembre ed aprile.

Nella scuola primaria, gli incontri periodici con le famiglie si articolano nel modo

seguente:
a settembre incontro con i genitori di classe prima;
a ottobre incontro con i genitori per illustrazione
del PTOF e presentazione della programmazione didattico- educativa della classe;
da ottobre a maggio colloqui individuali su appuntamento il martedì pomeriggio;
dicembre e aprile colloqui generali;
febbraio e giugno scheda di valutazione on-line sul registro elettronico.

Nella scuola secondaria di primo grado, ad ottobre si svolge un incontro con i genitori per illustrare il PTOF e presentare la programmazione didattico- educativa della classe; da ottobre a maggio si prevedono colloqui individuali su appuntamento e nei mesi di dicembre e aprile si svolgono i colloqui generali; in febbraio e giugno viene pubblicata on-line sul registro elettronico la scheda di valutazione.

CAPO VI

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

TITOLO I - ASSENZE

Art. 106 - Criteri derogatori assenze Scuola Secondaria di 1° grado

L'ammissione alla classe successiva nella scuola sec. 1° grado è subordinata ai ¾ del monte ore annuale. In deroga a quanto previsto sopra, le assenze possono essere aumentate:

1. per motivi di salute debitamente documentati (comprese ospedalizzazioni e terapie riabilitative connesse alla patologia certificata);
2. nel caso di alunni con disagio socio-culturale/affettivo seguiti dai servizi sociali che hanno intrapreso con esiti positivi un percorso di riabilitazione formativa;
3. per gli alunni diversamente abili mancata frequenza dovuta all'handicap secondo quanto previsto dai Piani Individualizzati;
4. partecipazione ad attività sportive e agonistiche nazionali organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. (circ n.20/2011)
5. adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;
6. alunni o alunne con cittadinanza non italiana iscritti nel corso dell'anno scolastico, per i quali si procede al calcolo del monte ore massimo di assenze in misura proporzionale a decorrere dal momento dell'iscrizione nel nostro Istituto;
7. gravi motivi personali o familiari debitamente documentati, anche tramite autocertificazione resa ai sensi del d.P.R. 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni. (es.: provvedimenti dell'autorità giudiziaria; separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo famigliare entro il II grado; rientro nel o dal paese d'origine per motivi legali; trasferimento della famiglia o altre motivazioni debitamente e preventivamente dichiarate);

Nei punti 1) – 7), comunque, il Consiglio di Classe deve disporre dei necessari elementi valutativi e gli alunni devono dimostrare di essere in possesso di una preparazione di base complessiva che, seppure per obiettivi minimi, garantisca il passaggio alla classe successiva o al successivo grado di istruzione.

TITOLO II – VISITE GUIDATE / USCITE DIDATTICHE / VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 107 - Programmazione e attuazione di visite e viaggi di istruzione

Si configurano come esperienze significative e formative, pertinenti con il piano di studio, deliberate dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione tecnico-giuridici e, nel caso di uscite di una o più giornate, dal Consiglio d' Istituto.
Visto che gli organi collegiali durano in carica un anno scolastico e preso atto che eventuali viaggi di istruzione possono cadere nel primo mese di scuola, quando la componente genitori dei Consigli di Classe non è stata ancora rinnovata, si può procedere con la delibera del consiglio di classe di maggio dell'anno precedente.
Ogni iniziativa che comporta l'uscita dall'edificio scolastico è comunicata ai genitori e autorizzata dagli stessi.

Per tutte le iniziative, la firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà per presa visione e autorizzazione, è condizione per la partecipazione stessa di ciascun alunno. Le autorizzazioni sono conservate agli atti nella scuola.
Per le uscite sul territorio all'inizio dell'anno scolastico viene anche acquisita un'autorizzazione cumulativa.
Le visite ed i viaggi d'istruzione sono autorizzati, previa partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti di ciascuna classe.
Le uscite didattiche in orario scolastico sono finalizzate alla conoscenza del territorio provinciale (aziende agricole e industriali, sedi di servizi, strutture del volontariato, sedi di organi istituzionali, luoghi di interesse artistico, parchi naturali …), alla partecipazione ad eventi organizzati dall'Ente Locale o dalle scuole viciniore, alla visita di mostre itineranti, alla partecipazione ad eventi sportivi, culturali o spettacoli.

I viaggi di istruzione sono finalizzati all'arricchimento degli orizzonti culturali degli allievi e prevedono itinerari naturalistici, storici, artistici o letterari.
Per ogni viaggio di istruzione si può richiedere il versamento del 50% della quota individuale, a scopo di anticipo. La mancata partecipazione al viaggio approvato dovrà essere opportunamente documentata.
L'Istituto valuterà volta per volta la restituzione in parte o in toto della somma versata, tenendo conto degli impegni già assunti e dei termini della disdetta.
Per i viaggi di istruzione è da evitare il periodo di alta stagione, quello prefestivo e lo spostamento in orario notturno.
Le visite di carattere ambientale vanno fatte entro il 30 Maggio. Le altre di norma entro il 7 maggio.

Tutti i partecipanti ad uscite e/o visite di istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e contro terzi.
La vigilanza è di 1 insegnante ogni 15 e comunque 2 insegnanti, ovvero 1 insegnante e 1 collaboratore scolastico per gruppo classe/laboratorio/gruppo sportivo, nel caso esca un solo gruppo classe/laboratorio/gruppo sportivo.
L'alunno diversamente abile può essere vigilato dall'insegnante di sostegno o dall'educatore comunale (come previsto dal contratto di assunzione da parte dell'Ente Locale a cui va comunque comunicata per iscritto l'uscita didattica e richiesta formale autorizzazione).
Agli insegnanti si chiede di attenersi scrupolosamente al programma definito dal DS e comunicato alle famiglie, evitando -di propria iniziativa ed in modo del tutto arbitrario- di concedere agli alunni "momenti liberi", "ore a disposizione", o di intervenire con fuori-programma, (ad esempio giro per la città dopo una rappresentazione, serata in discoteca durante un viaggio di istruzione…)
Restano autorizzate, previa comunicazione al DS, solo eventuali variazioni dovute ad emergenze contingenti o a particolari frangenti.

Gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni e istruzioni impartite dalla Scuola, tramite i docenti accompagnatori, al fine di ridurre il più possibile la probabilità di incidenti e/o infortuni.

- In particolare ogni minore non dovrà mai allontanarsi dal gruppo;
- non dovrà commettere atti che possano causare infortuni ai compagni o a se stesso o danni al patrimonio artistico e naturale, alle cose (nei locali dell'albergo/ristorante, in pullman, nelle visite ai musei, parchi … e in qualsiasi momento del viaggio di istruzione);
- nello specifico dei viaggi con pernottamento, ogni minore dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni ricevute dagli insegnanti e non dovrà mai allontanarsi dalla stanza d'albergo assegnata (salvo il caso di eventuale indisposizione o di altra seria necessità per rivolgersi al docente accompagnatore);
- durante i momenti specificamente didattici del viaggio/visita di istruzione è vietato l'uso del telefono cellulare;
- l'uso improprio del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche (scattare foto, registrare video e divulgarli in rete) è sanzionabile;
- la scuola non risponde neppure del danneggiamento/perdita di oggetti personali, cellulari, lettori DVD e altri dispositivi elettronici sofisticati e costosi.

In casi debitamente documentati, resi noti agli stessi genitori nel corso dell'anno scolastico, il consiglio di classe, interclasse può interdire la partecipazione alla visita guidata/viaggio di istruzione a un alunno, che si sia reso responsabile di episodi di grave o reiterata inosservanza delle regole scolastiche (in special modo riferite a comportamenti di aggressività, imprudenza, mancato rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico e dell'ambiente).
Il Consiglio / Equipe si impegna, comunque, a predisporre per lo stesso in orario scolastico un'attività formativa complementare. Il numero e la tipologia delle visite guidate, delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione sono deliberati annualmente in sede di Collegio dei Docenti.

TITOLO III – INGRESSO E USCITA ALUNNI DAI PLESSI

Art. 108 - Orari entrata e uscita

Gli orari di entrata ed uscita vengono affissi all'inizio di ogni anno scolastico sulla porta di ingresso della scuola e vanno rispettati dall'utenza.

Art. 109 - Deleghe

In sede di iscrizione con validità triennale per l'infanzia, quinquennale per la primaria, triennale per la secondaria di 1° grado ai genitori viene richiesto di indicare su apposita modulistica eventuali persone maggiorenni delegate al prelievo del minore al termine delle lezioni (Infanzia e Primaria - Secondaria di 1° grado, nel caso di alunni incapaci di assumere con discernimento decisioni autonome) o in caso di uscita anticipata.

Art. 110 - Ingresso a scuola.

L'ingresso a scuola è consentito 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campanella Gli alunni della Primaria e Secondaria di 1° grado si recano in aula da soli, dove sono attesi dall'insegnante in servizio alla 1^ ora.
I bambini dell'infanzia sono accompagnati fino all'atrio dai genitori e affidati al collaboratore scolastico che li accompagna in aula.
L'insegnante di sostegno attende l'alunno diversamente abile nell'atrio. In caso di ritardo, quest'ultimo viene accompagnato in aula da un collaboratore scolastico.

Gli alunni della Primaria e Secondaria di 1° grado si recano in aula da soli, **dove sono attesi dall'insegnante in servizio alla 1^ ora.**
I bambini dell'infanzia sono accompagnati fino all'atrio dai genitori e affidati al

collaboratore scolastico che li accompagna in aula.
L'insegnante di sostegno attende l'alunno diversamente abile nell'atrio. In caso di ritardo, quest'ultimo viene accompagnato in aula da un collaboratore scolastico.

Art. 111 - Ingresso alunni trasportati

È cura della scuola farsi carico dei minori trasportati nel breve intervallo compreso tra l'arrivo e l'inizio delle lezioni.
La vigilanza è affidata ad un collaboratore scolastico.

Art. 112 - Uscita al termine delle lezioni

Alla fine delle lezioni, l'insegnante dell'ultima ora accompagna i propri alunni fino all'ingresso principale dell'atrio e vigila affinché escano ordinatamente. L'uscita avviene per classi ed in modo scaglionato, secondo quanto deliberato all'inizio di ogni anno scolastico dagli insegnanti dei singoli plessi.

I minori dell'Infanzia e Primaria vengono consegnati personalmente ai genitori o persona delegata che attendono rispettivamente nell'atrio della scuola e davanti al portone della scuola, senza creare intralcio. Gli alunni che si avvalgono del servizio di trasporto vengono affidati all'assistente/autista dello scuolabus.
In caso di mancato prelevamento dell'alunno da parte della famiglia, l'insegnante si trattiene con lo stesso fino all'arrivo del genitore o persona delegata; se impossibilitato lo affida ad un collega, dopo aver cercato di contattare la famiglia. Nei casi estremi contatta il comando dei vigili urbani.
Non sono ammesse dichiarazioni verbali o telefoniche liberatorie da parte dei genitori che autorizzano l'uscita da solo del proprio figlio.
Può essere autorizzata dai genitori, utilizzando apposita modulistica presente nel registro elettronico, l'uscita autonoma degli studenti della scuola secondaria di I grado e della classe V primaria, previa valutazione del grado di maturità e di autonomia degli alunni da parte delle famiglie. (integrato nell'a.s. 2024/2025 con delibera n. 100 del Consiglio di Istituto del 09/09/2024).

Art. 113 - Assenza a mensa

L'assenza a mensa va comunicata da un genitore e annotata dall'insegnante della 1^ ora di lezione sul registro di classe e sul foglio della segreteria.
L'alunno può uscire **se prelevato da un genitore o persona delegata**.

Art. 114 - Entrata ed uscita fuori orario

Le uscite anticipate e le entrate dopo la prima ora, da considerarsi, comunque, eccezionali, vanno richieste da un genitore tramite apposita modulistica, siglate dal Responsabile di plesso e annotate dall'insegnante sul registro di classe.
L'uscita fuori orario è concessa solo se l'alunno viene prelevato da un genitore o persona delegata maggiorenne.
Il collaboratore scolastico all'entrata avvisa l'insegnante della classe e affida l'alunno al genitore o persona delegata.
Laddove insorgessero dubbi sull'identità della persona che preleva il minore è dovere dell'insegnante informarsi prima di concedere l'uscita.

Art. 115 - Ritardi

Il rispetto dell'orario scolastico è un obbligo per gli alunni ed i genitori.
L'alunno che entra in ritardo deve essere accompagnato dal genitore. Ogni ritardo va giustificato per iscritto da un genitore o persona delegata.

Art. 116 - Giustificazione assenze

Per la scuola Primaria e Secondaria di 1° grado ogni assenza, (comprese le attività extracurricolari organizzate dalla scuola es. recupero, gruppi sportivi …) va giustificata

dal genitore sul registro elettronico.
Nel caso di malattia infettiva è obbligatorio il certificato del medico pubblico.

Art. 117 - Entrata in caso di sciopero / calamità naturali (neve, ghiaccio …)

Ai genitori viene richiesto di accompagnare i propri figli a scuola e di informarsi sull'organizzazione della giornata.
La scuola, infatti, può trovarsi nella situazione di non essere in grado di garantire il pieno servizio.

Art. 118 – Entrate posticipate e uscite anticipate in caso di assemblea del personale docente

Per le entrate posticipate e le uscite anticipate, in caso di assemblee del personale docente, occorre la firma del genitore sull'avviso.
In mancanza della firma l'alunno rimane a scuola fino all'ora stabilita per il termine delle lezioni.

TITOLO IV – VIGILANZA

Art. 119 - Vigilanza

La vigilanza, oltre che elemento di dissuasione da comportamenti scorretti e impropri, costituisce la prosecuzione dell'attività educativa e come tale rientra tra i compiti specifici della funzione docente.
Più in particolare la responsabilità dell'insegnante sussiste sia nei confronti degli alunni affidatigli tramite i provvedimenti con cui il DS dispone l'assegnazione dei singoli docenti alle classi e predispone l'orario di insegnamento, sia nei confronti di altri alunni provenienti da classi diverse che siano stati espressamente affidati all'insegnante per svolgere attività curricolari o extracurricolari nell'ambito dell'orario obbligatorio o di attività aggiuntive / integrative deliberate dal Collegio Docenti.
Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, per un brevissimo periodo devono farsi sostituire nella vigilanza dal personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino.
A questi ultimi compete anche il compito di invitare all'ordine e informare l'insegnante interessato qualora rilevino, da parte di qualsiasi alunno del plesso, comportamenti difformi da quanto fissato nel Regolamento, (es. spostamento da un piano all'altro non autorizzato, sosta nei bagni, infrazioni a mensa …) che possono sfuggire all'insegnante responsabile dell'ora.

Tutto il personale ausiliario è tenuto a collaborare alla vigilanza degli alunni, in particolare al momento del loro ingresso, dell'uscita, nell'intervallo, durante il cambio degli insegnanti, in occasione del trasferimento in altri spazi, nell'uso da parte degli alunni dei servizi igienici, nell'attesa dell'insegnante che, per qualche motivo, ritardi l'arrivo a scuola.
Nelle ore di servizio i collaboratori scolastici debbono rimanere nel posto loro assegnato.

Art. 120 - Vigilanza ingressi

Gli ingressi vanno sempre tenuti chiusi durante la permanenza degli alunni a scuola e durante le ore di ufficio.
Va sempre attivato l'allarme "uscita" nelle scuole dell'Infanzia e Primaria.
Il collaboratore scolastico di turno è responsabile dell'accesso di persone nell'atrio scolastico. In ogni plesso gli ingressi **vanno subito chiusi** all'inizio delle lezioni.

Art. 121 - Cambio dell'ora

Lo scambio degli insegnanti deve essere il più rapido possibile.
Il docente che inizia dopo la prima ora, o con ora buca, al suono della campanella deve essere pronto per entrare in classe, trovandosi già all'esterno dell'aula.
Nel caso in cui il docente, per motivi eccezionali, non possa giungere in orario e cioè cinque minuti prima dell'inizio della propria lezione, dovrà tempestivamente darne comunicazione al Dirigente Scolastico, per il tramite del personale presente a scuola in quel momento, al fine di permettere l'organizzazione della vigilanza sugli alunni.
Nello spostamento di classi o di gruppi da un'aula all'altra, gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente che li ha prelevati. All'inizio ed al termine dell'ora di educazione motoria l'insegnante deve svolgere la vigilanza nell'androne antistante gli spogliatoi o nel caso di spogliatoi con accesso diretto alla palestra nella zona di accesso alla stessa.
L'accesso e l'uso da parte degli studenti dei laboratori deve avvenire solo con la presenza del docente titolare della disciplina. Il laboratorio rimane chiuso fino all'arrivo del docente.

Art. 122 - Ricreazione

E' consentito un intervallo di 10 minuti (di norma tra la seconda e la terza ora), in orario antimeridiano e, nella scuola secondaria di I grado è concesso un ulteriore intervallo di 10 minuti fra la quarta e la quinta ora.
La scelta delle modalità dello svolgimento dello stesso è demandata al Collegio dei Docenti.
Nella scuola secondaria di 1° grado la ricreazione può essere effettuata lungo i corridoi, nelle aree identificate per ogni blocco di classi e sorvegliate dai docenti. Durante la ricreazione le porte delle aule vanno tenute chiuse, l'aula va areata ed agli alunni è fatto divieto di recarsi in aula.
Agli alunni non è consentito spostarsi da un piano all'altro (o da un settore all'altro); agli stessi è vietato servirsi di gabinetti diversi da quelli assegnati. Tutti debbono porre la massima cura affinché i servizi siano tenuti in quello stato di igiene in cui si desidera trovarli.
Insegnanti e collaboratori hanno l'obbligo strettissimo di segnalare al DS ogni benché minima irregolarità.
I collaboratori scolastici debbono svolgere la vigilanza all'esterno dei bagni loro affidati.

Durante l'intervallo gli studenti non possono trattenersi nei laboratori. Il docente cura la sospensione delle attività didattiche, allontana gli studenti dal laboratorio e dispone la chiusura dello stesso.

Art. 123 - Post-mensa

È un momento formativo, come la stessa mensa, per il quale valgono gli stessi criteri di vigilanza e organizzazione che contraddistinguono la quotidiana attività educativa.

Art. 124 - Utilizzo spazi verdi

Possono essere utilizzati dagli alunni solo se accompagnati dagli insegnanti.

Docenti e personale ausiliario sono tenuti a verificare preventivamente lo stato degli spazi verdi prima di accedervi, al fine di prevenire i possibili rischi.
Spazi verdi e cortile possono essere usati nelle giornate di bel tempo anche durante il post-mensa.

CAPO VII

SALUTE

Art. 125 - Infortunio

In caso di infortunio l'insegnante è tenuto ad avvertire immediatamente la famiglia (tramite telefonata ed eventualmente anche comunicazione scritta). Contestualmente va informato il DS ed entro e non oltre le 24 ore successive all'evento va prodotta denuncia di infortunio secondo la modulistica ritirabile in segreteria didattica.

Art. 126 - Uscita in caso di malore o infortunio

In caso di malore improvviso dell'alunno per cui si ritenga necessario l'allontanamento dalla scuola, l'insegnante avvertirà i genitori, perché provvedano a riprendere il minore o autorizzino il trasporto in ospedale.
In assenza dei genitori, comunque, senza mai surrogarsi agli stessi, l'insegnante è tenuto ad accompagnare l'alunno infortunato o colto da malore al Pronto Soccorso. Allo stesso si chiede di esporre all'incaricato del verbale di denuncia l'accaduto, accertandosi che il testo del verbale prodotto sia coerente con la versione data.

Art. 127 - Somministrazione farmaci

Gli insegnanti non sono tenuti a somministrare farmaci di alcun tipo.
Solo in casi particolari su richiesta scritta e protocollata di un genitore (in presenza di un certificato medico che attesti tipologia, posologia, modalità di somministrazione eventuali tempi di somministrazione e conservazione del prodotto) la Dirigenza autorizzerà l'insegnante interessato alla somministrazione di farmaci.
Nel caso di farmaci salvavita o consimili, sempre in presenza di certificato medico e autorizzazione della dirigenza, gli insegnanti non potranno esimersi dal somministrarli.
In entrambi i casi le richieste vanno acquisite in modo riservato.
È necessaria, comunque, una riunione di coordinamento tra genitori del minore, pediatra di comunità, Dirigente Scolastico e insegnanti interessati, al fine di acquisire le giuste informazioni, ma anche per scagionare da qualsiasi responsabilità il soggetto che attiva l'intervento.

Art. 128 – Strumentazioni paramediche

Negli spostamenti dai e nei laboratori, aule speciali, palestra agli insegnanti si chiede di prestare attenzione che gli alunni in trattamento terapeutico, segnalati dalla Dirigenza, portino con sé strumentazioni paramediche.

Art. 129 - Intolleranze alimentari

Diete particolari per intolleranze alimentari o motivi religiosi vanno segnalate in modo riservato all'ufficio scuola -sezione mensa- e per conoscenza agli insegnanti dell'alunno.
Premesso che ogni festa in classe va autorizzata dalla Dirigenza, agli insegnanti si chiede di informare le famiglie e di valutare il tipo di cibi e bevande in relazione ad eventuali allergie e intolleranze per evitare di rendersi responsabile in termini di sicurezza dei danni causati all'alunno.

CAPO VIII

TRAFFICO INTERNO

Art. 130 - Spazi esterni

Gli spazi esterni di ogni plesso scolastico possono essere usati per le attività che i docenti ritengono opportuno svolgere al fine di migliorare gli itinerari didattico-educativi.
I genitori non possono soffermarsi in tali spazi.

Art. 131 - Viabilità pertinenze

PLESSO "FERRARIS"
L'accesso alle auto del personale in servizio è consentito solo nel parcheggio lato mare e deve comunque avvenire fino a 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, mentre il transito in uscita è consentito solo 10 minuti dopo il termine delle lezioni. Durante il transito degli alunni in entrata ed uscita il cancello principale va chiuso.
In tale pertinenza è interdetto l'accesso ai mezzi di coloro che non svolgono attività lavorativa nella scuola, esclusi i genitori che accompagnino o prelevino studenti con disabilità, o studenti con difficoltà motorie anche temporanee.
L'accesso alla pertinenza lato monte viene consentito ai genitori degli alunni con disabilità, così come viene temporaneamente concesso, previa richiesta scritta, agli alunni infortunati. Agli stessi è autorizzato il transito nelle fasce orarie in cui la pertinenza è sgombera.

PLESSO "MORO" – "La MONGOLFIERA"
L'accesso nella zona delimitata dalle sbarre è riservato allo scuolabus e agli autorizzati.
Il transito nella zona della pertinenza resa pubblica è disciplinato dalla segnaletica.

PLESSO "MERCANTINI" –
L'accesso nella pertinenza lato monte alle auto dei genitori non è consentito; la sosta è permessa solo per accompagnare o prelevare studenti con disabilità o studenti con difficoltà motorie anche temporanee.

In orario di arrivo e partenza dello scuolabus è vietata ogni forma di assembramento che non garantisca il corretto passaggio dello stesso.

CAPO IX

APPLICATIVA NORMATIVA DEL DIVIETO DI FUMO

Art. 132 – Norme sul divieto di fumo

- Legge 11/11/1975, n. 584
- Legge 24/11/1981, n. 689
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/3/2001, n.4
- Legge 28/12/2001, n. 448
- Legge 16/1/2003, n. 3, art. 51 come modificato dall'art. 7 della L. 31 ottobre 2003, n. 306 e Provvedimento attuativo.
- Legge 12/9/2013, n. 104 art. 4 Il decreto legge 12 settembre 2013, n. 104 (articolo 4 comma 2) vieta esplicitamente l'utilizzo di sigarette elettroniche presso Istituti scolastici, universitari e del sistema dell'istruzione/formazione (nei locali chiusi ma anche nelle aree all'aperto di pertinenza degli Istituti, compresi quelli operanti presso comunità di recupero e istituti penali per minori) e Centri per l'impiego e centri di

formazione personale

Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atrio, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, refettorio, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, dirigenza e ogni altro locale o spazio presente negli edifici scolastici.

In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente.

Considerato il ruolo dell'istituzione scolastica nell'ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela dello "star bene" individuale e collettivo, e considerato l'impegno dell'istituto in merito allo svolgimento di attività di educazione alla salute, come previsto dal PTOF, tutto il personale scolastico interno ed esterno, gli eventuali esperti assunti a qualunque titolo dal Dirigente Scolastico e i genitori sono invitati ad astenersi dal fumare anche nei luoghi non chiusi (cortili, giardini, terrazzi, ecc.), nelle situazioni di presenza degli alunni.

Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'istituzione scolastica, cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Per le procedure per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni (a. Come si accerta l'infrazione, b. Importo della contravvenzione, c. Come si paga la contravvenzione, d. Verifica avvenuto pagamento, e. Rapporto al Prefetto) si rimanda alla normativa vigente.

CAPO X

PUBBLICITA'E ALLEGATI

Art. 133 – Pubblicità del Regolamento

Una copia del regolamento è affissa all'albo di ogni scuola e pubblicata nel sito d ell'Istituto Comprensivo.

Art. 134- Allegati

Sono parte integrante del regolamento i suddetti allegati:

1. Codice disciplinare (scuola primaria)
2. Codice disciplinare (scuola secondaria di primo grado)
3. Norme di sicurezza nei luoghi di lavoro
4. Patto di corresponsabilità scuola famiglia
5. Protocollo accoglienza alunni adottati
6. Protocollo accoglienza alunni stranieri
7. Protocollo contrasto al bullismo e cyberbullismo
8. Regolamento laboratorio di informatica
9. Regolamento aula multimediale
10. Regolamento disciplina accesso terapisti in orario curricolare
11. Regolamento disciplina incarichi ad esperti esterni
12. Regolamento fondo minute spese
13. Regolamento e-policy
14. Regolamento uso WiFi

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Alberto Staffolani

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Filomena Zaccaro

REGOLAMENTO DI ISTITUTO 1
CAPO I - NORME COMUNI 2
CAPO II - ORGANI COLLEGIALI 2
CAPO III DIRITTI DOVERI 2
CAPO IV SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI 3
CAPO V FUNZIONAMENTO GENERALE 4
CAPO VI ORGANIZZAZIONE DIDATTICA 5
CAPO VII SALUTE 6
CAPO VIII TRAFFICO INTERNO 6
CAPO IX APPLICAZIONE NORMATIVA DEL DIVIETO DI FUMO 6
CAPO X PUBBLICITA' ALLEGATI 6
CAPO I 7
NORME COMUNI 7
CAPO II ORGANI COLLEGIALI 8
TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI 8
TITOLO II – CONSIGLIO DI ISTITUTO 9
TITOLO III - ORGANO DI GARANZIA 10
TITOLO IV – COMITATO GENITORI 12
CAPO III DIRITTI DOVERI 13
TITOLO I - ALUNNI 13
TITOLO II - PERSONALE 16
TITOLO III – GENITORI 18
TITOLO IV – EDUCATORI 19
TITOLO V – DIRIGENTE SCOLASTICO 20
CAPO IV SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI 20
CAPO V FUNZIONAMENTO GENERALE 24
TITOLO I - CALENDARIO SCOLASTICO 24
TITOLO II - ASSEGNAZIONE PERSONALE DOCENTE AI PLESSI E ALLE CLASSI E ASSEGNAZIONE PERSONALE ATA (CS) AI PLESSI/SEZIONI STACCATE 25
TITOLO III - FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI 26
TITOLO IV - MENSA 28
TITOLO V – CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI, ESPERTI ESTERNI, ... 29
TERAPISTI; MATERIALE DIVULGATIVO 29
TITOLO VI – CONCESSIONE LOCALI 30
TITOLO VII – RISORSE / ATTREZZATURE 31
TITOLO VIII - FINANZIAMENTI / DONAZIONI / ACQUISTI 33
TITOLO IX – COMUNICAZIONE CON L'UTENZA 34
CAPO VI ORGANIZZAZIONE DIDATTICA 35
TITOLO I - ASSENZE 35

TITOLO II – VISITE GUIDATE / USCITE DIDATTICHE / 36
VIAGGI DI ISTRUZIONE..... 36
TITOLO III – INGRESSO E USCITA ALUNNI DAI PLESSI 37
TITOLO IV – VIGILANZA 39
CAPO VII SALUTE..... 41
CAPO VIII TRAFFICO INTERNO 42
CAPO IX APPLICATIVA NORMATIVA DEL DIVIETO DI FUMO 42
CAPO X PUBBLICITA' E ALLEGATI 43