

Indice generale

<i>PREMESSA</i>	3
<i>ARTICOLO 1</i>	4
<i>ARTICOLO 2</i>	4
<i>ARTICOLO 3</i>	4
<i>ARTICOLO 4</i>	4
<i>ARTICOLO 5</i>	4
<i>ARTICOLO 6</i>	5
CAPO I - CONSIGLIO D'ISTITUTO	6
<i>ARTICOLO 7</i>	6
<i>ARTICOLO 8</i>	6
<i>ARTICOLO 9</i>	6
<i>ARTICOLO 10</i>	6
<i>ARTICOLO 11</i>	7
<i>ARTICOLO 12</i>	7
<i>ARTICOLO 13</i>	7
<i>ARTICOLO 14</i>	7
<i>ARTICOLO 15</i>	7
<i>ARTICOLO 16</i>	8
<i>ARTICOLO 17</i>	8
<i>ARTICOLO 18</i>	8
CAPO II - GIUNTA ESECUTIVA	8
<i>ARTICOLO 19</i>	8
<i>ARTICOLO 20</i>	8
<i>ARTICOLO 21</i>	8
<i>ARTICOLO 22</i>	9
<i>ARTICOLO 23</i>	9
<i>ARTICOLO 24</i>	9
<i>ARTICOLO 25</i>	9
<i>ARTICOLO 26</i>	9
<i>ARTICOLO 27</i>	9
<i>ARTICOLO 28</i>	9
<i>ARTICOLO 29</i>	9
CAPO III – ALTRI ORGANI	9
<i>ARTICOLO 30</i>	10
<i>ARTICOLO 31</i>	10
<i>ARTICOLO 32</i>	11
<i>ARTICOLO 33</i>	11
<i>ARTICOLO 34</i>	11
<i>ARTICOLO 35</i>	12
<i>ARTICOLO 36</i>	13
<i>ARTICOLO 37</i>	13
<i>ARTICOLO 38</i>	13
<i>ARTICOLO 39</i>	14
<i>ARTICOLO 40</i>	14
<i>ARTICOLO 41</i>	14
<i>ARTICOLO 42</i>	15
<i>ARTICOLO 43</i>	15
<i>ARTICOLO 44</i>	17
<i>ARTICOLO 45</i>	17

ARTICOLO 46.....	17
ARTICOLO 47.....	18
ARTICOLO 48.....	18
ARTICOLO 49.....	18
ARTICOLO 50.....	18
ARTICOLO 51.....	18
ARTICOLO 52.....	19
CAPO I - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	20
ARTICOLO 53.....	20
ARTICOLO 54	20
ARTICOLO 55.....	20
ARTICOLO 56.....	21
ARTICOLO 57.....	22
ARTICOLO 58.....	23
ARTICOLO 59.....	23
ARTICOLO 60.....	24
ARTICOLO 61.....	24
ARTICOLO 62.....	24
CAPO II - REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DI SPAZI, LABORATORI, ATTREZZATURE INFORMATICHE	27
ARTICOLO 63.....	27
ARTICOLO 64.....	27
ARTICOLO 65.....	27
ARTICOLO 66.....	27
ARTICOLO 67.....	27
CAPO III - DISPOSIZIONI SULL'USO DEI LABORATORI INFORMATICI	27
ARTICOLO 68.....	27
ARTICOLO 69.....	28
ARTICOLO 70.....	28
CAPO IV – REGO LAMENTO_PUBBLICAZIONE_MATERIALE_SU_WEB.....	29
ARTICOLO 71.....	29
Premessa	29
Requisiti per la pubblicazione	29
ARTICOLO CAPO V - VIAGGI D'ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE.....	30
ARTICOLO 72.....	30
ARTICOLO 73.....	30
ARTICOLO 74.....	30
ARTICOLO 75	30
ARTICOLO 76.....	31
ARTICOLO 77.....	32
ARTICOLO 78.....	33
ARTICOLO 78.....	33
ARTICOLO 80	34
ARTICOLO 81	34
ARTICOLO 82.....	34
ARTICOLO 83.....	35
ARTICOLO 84	35
ARTICOLO 85	35
ARTICOLO 86	36
CAPO V- COMODATO USO	36
ISCRIZIONE _ LISTA ATTESA _ CALCOLO ASSENZE INFANZIA.....	36

ARTICOLO 87	36
ARTICOLO 88	36
ARTICOLO 89	37
ARTICOLO 90	38
ARTICOLO 91	40
ARTICOLO 92	40
ARTICOLO 93	40
ARTICOLO 94	41
ARTICOLO 95	41
ARTICOLO 96	41

PREMESSA

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

È coerente e funzionale al PTOF adottato dall'Istituto.

Sono destinatari delle indicazioni contenute nel presente regolamento il Dirigente Scolastico, il personale docente, i genitori, gli alunni, il personale ATA e i terzi aventi titolo.

Tenuto conto degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (**PTOF**) individuati dal Consiglio di Istituto e resi operativi dal personale scolastico, il Regolamento di Istituto si propone di disciplinare gli aspetti operativi della vita scolastica e contiene indicazioni relative a:

- la composizione e le competenze degli organi di governo e gestione dell'Istituto nei loro aspetti fondamentali;
- l'organizzazione della vita della scuola, la vigilanza degli alunni;
- la frequenza degli alunni;
- i rapporti scuola-famiglia;
- le uscite e i viaggi di istruzione;
- l'utilizzo di spazi e attrezzature da parte di coloro che operano all'interno della scuola (insegnanti, alunni e genitori) e di terzi;
- i rapporti con i terzi, ivi compresa la stipula di convenzioni con altri istituti scolastici

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica per garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline ritenute di rilevanza dall'Istituto.

ARTICOLO 2

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

La scuola garantisce altresì la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati tesi a promuoverne il successo formativo.

Sono considerati assolutamente incompatibili, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza e qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

ARTICOLO 3

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal **"patto formativo"** e dal **patto educativo di corresponsabilità** (art. 5-bis DPR 249 modificato DPR 235 21.11.07); attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento che è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10, comma 3, lett. a del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante.

ARTICOLO 4

I genitori o tutori legali hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare sulla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla carriera scolastica.

ARTICOLO 5

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di mutuo rispetto e solidarietà.

Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad

avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli attraverso gli strumenti e le modalità di comunicazione con gli insegnanti previsti. 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.

ARTICOLO 6

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte nel “Regolamento di disciplina”, che è allegato al presente Regolamento d'Istituto.

TITOLO II - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

CAPO I - CONSIGLIO D'ISTITUTO

ARTICOLO 7

Il Consiglio di Istituto è organo di indirizzo e controllo, deliberante e proponente della Scuola secondo le norme previste dai D.P.R. numeri 416, 417, 418, 419 del 1974, dal DLGS 297 del 1994 e dal D.I. n. 44 del 14/02/2001.

Negli Istituti Scolastici del I ciclo con più di 500 studenti il Consiglio di Istituto è composto da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo, 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio elegge un membro della componente genitori come Presidente, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 9 del D.Lgs. 297/94. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi. Il Consiglio può eleggere, con le stesse modalità del Presidente, un Vice-Presidente che sostituisca il Presidente in caso di impedimento temporaneo, altrimenti il Presidente sarà sostituito temporaneamente dal consigliere più anziano. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.

In caso di assenza anche del Vicepresidente, presiede il Consigliere genitore più anziano di età.

La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio stesso, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.

ARTICOLO 8

Il Consiglio si riunisce periodicamente nel corso dell'anno scolastico. La convocazione è disposta dal Presidente di norma con preavviso di cinque giorni, attraverso posta elettronica con risposta di avvenuta ricezione e/o con comunicazione sul sito – area famiglia o con comunicazione attraverso piattaforma/scuola digitale/registro elettronico.

La convocazione deve indicare gli argomenti all'Ordine del Giorno. In casi di impedimento a presenziare i membri devono darne comunicazione al Presidente o alla Segreteria (che provvede ad avvisare il Presidente) almeno due giorni prima.

L'eventuale documentazione relativa ai punti posti all'ordine del giorno dovrà essere a disposizione dei Consiglieri presso la Segreteria della Scuola o inviata ai Consiglieri, di norma almeno cinque giorni prima della data della riunione.

ARTICOLO 9

In casi di particolare urgenza il Consiglio può essere convocato senza rispettare la procedura prevista dal comma precedente con obbligo della Giunta di farsi carico della richiesta.

Tali riunioni possono essere richieste per iscritto al Presidente soltanto da:

- il Dirigente Scolastico
- la Giunta Esecutiva
- almeno un terzo dei Consiglieri
- il Collegio dei Docenti

La richiesta deve contenere l'indicazione dell'Ordine del Giorno.

In tali casi il Presidente attraverso la Segreteria contatta per le vie brevi i membri del Consiglio accertando l'esistenza del numero legale.

ARTICOLO 10

L'Ordine del Giorno della convocazione è redatto dal Presidente, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva.

Possono chiedere inserimento di argomenti all'Ordine del Giorno:

- a) il Dirigente Scolastico
- b) la Giunta Esecutiva
- c) almeno un terzo dei Consiglieri
- d) il Collegio dei Docenti.

ARTICOLO 11

Oltre a quanto stabilito negli articoli precedenti, è compito del presidente:

- a) presiedere le riunioni del Consiglio
- b) dirigere la discussione garantendo a tutti i Consiglieri il diritto di intervenire nei limiti di tempo eventualmente concordati in precedenza
- c) indire le votazioni e proclamare il risultato
- d) sovrintendere alla stesura del verbale delle riunioni

ARTICOLO 12

Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio di Istituto.

Di ogni seduta del Consiglio viene redatto processo verbale in modo conciso.

Il processo verbale – scritto su apposito registro a pagine numerate e firmato dal Presidente e dal Segretario - deve contenere gli argomenti all'Ordine del Giorno, l'elenco dei presenti e degli assenti giustificati e non, l'andamento delle eventuali discussioni, l'esito delle votazioni ed è a disposizione in Segreteria.

Eventuali modifiche all'Ordine del giorno potranno essere proposte dalla Giunta Esecutiva e dovranno essere deliberate a maggioranza relativa.

Chi presiede la seduta nomina il sostituto del Segretario in caso di impedimento di quest'ultimo.

ARTICOLO 13

Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando la votazione riguarda persone o quando la maggioranza relativa del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere. Qualora la riunione del Consiglio di Istituto si protragga per oltre tre ore senza che sia stata esaurita la trattazione delle questioni all'Ordine del Giorno, il Presidente, sentiti i Consiglieri, può aggiornare la seduta entro 8 giorni senza necessità di convocazione per i presenti.

ARTICOLO 14

Il Consiglio può costituire commissioni con compiti istruttori, anche a carattere permanente, per tematiche particolari o gruppi di tematiche.

La composizione delle commissioni deve rispecchiare, per quanto possibile, le componenti del Consiglio.

Alle commissioni non possono essere delegati poteri deliberanti.

Il Consiglio, nell'affidare compiti alle commissioni, indicherà anche il termine per la presentazione delle relazioni.

Le commissioni eleggono nel proprio seno un Presidente, membro del Consiglio, e definiscono le modalità necessarie per il proprio funzionamento.

ARTICOLO 15

Per quanto concerne le dimissioni e la decadenza di un membro del Consiglio d'Istituto, si fa riferimento agli articoli 22 e 29 del D.P.R. n. 416/1974.

Ai sensi dell'art. 38 del D.L. n.297 del 16 aprile 1994, un membro decade in caso di tre assenze consecutive alle sedute del Consiglio d'Istituto senza giustificato motivo.

ARTICOLO 16

Le delibere del Consiglio di Istituto sono pubblicate sul sito di Istituto in Amministrazione Trasparente. I verbali sono riuniti in apposito registro e disponibili in Segreteria.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 7/8/1990 n. 241 e ss.mm.ii..

ARTICOLO 17

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto, di cui agli art. 2, 3, 4, 5, della Legge 11/10/77 n. 748, deve avvenire nel rispetto delle norme contenute negli art. 12, 13, 14 della medesima. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, ai termini dell'art. 2 della L. 8/4/76 n° 278, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i membri dell'Ente Locale, i componenti dell'equipe dell' A.S.L. operanti in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in grado discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente, e non hanno diritto di voto.

In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione.

ARTICOLO 18

La pubblicità delle delibere del Consiglio di Istituto è disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416 e deve avvenire mediante pubblicazione sul sito di Istituto in Pubblicità Legale, sottoscritta ed autenticata dal Dirigente Scolastico. L'originale sottoscritto ed autenticato dal Segretario del Consiglio viene riprodotto e firmato digitalmente per certificarne l'aderenza al documento cartaceo.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di almeno quattordici giorni e comunque finché hanno effetto.

I verbali e gli scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'Albo e' consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio.

Il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata.

CAPO II - GIUNTA ESECUTIVA

ARTICOLO 19

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva secondo le norme stabilite dall'art. 5 del D.P.R. n. 416/1974.

ARTICOLO 20

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Dirigente Amministrativo, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori.

ARTICOLO 21

La Giunta Esecutiva svolge le funzioni stabilite dall'art. 6 del D.P.R. n. 416/1974, dall'art. 10 del D.Lgs.16/04/1994 n° 297 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Consiglio non può delegare alla Giunta Esecutiva i propri poteri, nemmeno in caso di urgenza.

ARTICOLO 22

La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima del Consiglio di Istituto per preparare i lavori del Consiglio. Essa verifica l'ordine del giorno e cura l'esecuzione delle delibere consiliari. La convocazione dell'organo collegiale, effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri e/o mediante pubblicazione sul sito d'Istituto di apposito avviso, deve essere disposta con un congruo preavviso - di norma non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La comunicazione e l'avviso di convocazione devono indicare l'Ordine del Giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.

ARTICOLO 23

Di ogni seduta è redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Ciascun verbale sarà letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

ARTICOLO 24

Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide con la presenza della metà più uno dei suoi componenti e sonopresiedute dal Dirigente Scolastico.

In caso di breve impedimento il Dirigente Scolastico sarà sostituito da un Docente da lui designato tra quelli eletti nel Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'ultimo comma dell'art.3 del D.P.R. 31.05.1974 n. 417.

ARTICOLO 25

Le delibere della Giunta Esecutiva sono valide quando siano adottate a maggioranza dei presenti.

In caso di parità, la votazione è ripetuta. In caso di nuova parità, la delibera va considerata approvata se sull'argomento dovrà decidere il Consiglio d'Istituto. In caso contrario, la proposta di delibera dovrà considerarsi respinta.

ARTICOLO 26

Non sono soggette a pubblicazioni le delibere concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Il costo delle fotocopie per riproduzione di documenti richiesti tramite accesso agli atti nonché i costi di personale per le relative operazioni onerose è fissato anno per anno dal Consiglio d'Istituto e il relativo introito andrà iscritto nel bilancio ordinario dell'Istituto.

ARTICOLO 27

La Giunta Esecutiva può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro.

Tali commissioni non hanno potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dalla Giunta stessa.

ARTICOLO 28

Come previsto dal D.I. n. 44 dell'1/02/2001, entro il 31 ottobre la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. La relazione dovrà poi essere deliberata dal Consiglio entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento (salvo scadenze diverse stabilite dal Ministero della Pubblica Istruzione).

ARTICOLO 29

CAPO III – ALTRI ORGANI

1. Consiglio di Intersezione / Interclasse giuridico: ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi/sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
2. Consiglio di Classe giuridico: ne fanno parte tutti i docenti della classe e fino ad un massimo di quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
3. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 14/4/94 n° 297. Vengono convocati dal Dirigente Scolastico, anche eventualmente su richiesta motivata della maggioranza dei loro membri. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.
4. Consiglio di Intersezione / Interclasse/Classe tecnico: ne fanno parte i soli docenti, per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari.

ARTICOLO 30

Il comitato di valutazione del servizio dei docenti, è stato istituito dall'art.11 del d.lgs. 297 del 1994 e trasformato in comitato di valutazione dei docenti dal comma 129 dell'art.1 della legge n.107 del 13 luglio 2015,

E' formato dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due docenti nominati dal Collegio Docenti ed un docente e due genitori nominati dal Consiglio d'Istituto. Su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, si occupa della valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D.L. n. 297 del 16/04/1994.

Esercita le competenze previste dagli artt. 440 e 501 del D.L. n. 297/1994 e ss.mm.ii. in materia di anno di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente stesso.

Con la presenza di un membro (docente, Dirigente Scolastico o Dirigente Tecnico) designato dall'Ufficio Scolastico Regionale e tenendo conto delle linee di indirizzo del Dirigente Scolastico, stabilisce i criteri per la valutazione del merito dei Docenti

ARTICOLO 31

I Collegi dei Docenti della scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di I grado esercitano le funzioni previste dall'art. 7 del D.L. gs. n° 297/94 e sono convocati secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuole e si riunisce in seduta comune fatte salve eventuali necessità di sedute per ordine di scuola.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'O.d.G. deve essere data di norma con almeno 5 giorni di preavviso.

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il Primo Collaboratore (o in mancanza il secondo collaboratore o altro docente delegato o il docente più anziano) lo sostituisce.

Chi presiede il Collegio designa il Segretario. Di norma tale funzione è svolta dal Primo Collaboratore.

Il Collegio dei docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275 dell'8 marzo 1999, dalla L.107 del 13 luglio 2015 e tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di Istituto e delle linee d'indirizzo del D.S.

Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica- organizzativa, dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo, tra l'altro:

- elabora e delibera il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
 - cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
 - formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
 - provvede che la scelta e l'adozione dei libri di testo siano coerenti con il PTOF
 - provvede a definire le aree di competenza delle figure strumentali, i relativi compiti ed individua i docenti ritenuti maggiormente idonei per gli incarichi di Funzione Strumentale.
- Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si articola in commissioni di lavoro e Dipartimenti da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.

ARTICOLO 32

Ai sensi dei D.P.R. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007, dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" è stato introdotto l'organo di garanzia (Art.5) per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5).

L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento delle studentesse e degli studenti.

E' composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. Per quanto riguarda l'organizzazione e i compiti si rimanda al regolamento di disciplina allegato al presente.

ARTICOLO 33

Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 16/4/94 n° 297, possono essere di sezione, di classe, o di Istituto. Le richieste di assemblea sono regolamentate dal citato articolo.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza l'assemblea.

Ad autorizzazione concessa, i richiedenti, per il tramite della Segreteria, ne danno comunicazione mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto in Pubblicità Legale.

Durante le assemblee di classe, per questioni di sicurezza, i genitori non devono portare i propri figli né all'interno, né in zone limitrofe ai locali scolastici.

Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico ed i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

I genitori possono esprimere un Comitato dei genitori del plesso e dell'Istituto, Comitato che deve darsi un regolamento ed eleggere un Presidente in accordo alla normativa vigente.

ARTICOLO 34

Insegnanti e genitori collaboreranno, ciascuno per le proprie competenze, al miglior andamento di tutte le attività che riguardano la scuola.

Secondo quanto stabilito dall'art. 5 bis del D.P.R. 24/06/1998 n. 249 e s.m.i., contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

I contenuti del Patto e le procedure per la sua sottoscrizione sono stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Lo stesso sarà pubblicato nella sezione Trasparenza del sito d'Istituto e successivamente fornito alle famiglie attraverso il diario scolastico o altre eventuali modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto.

Nel caso di partecipazioni ad eventi pubblici, per i quali non è possibile regolamentare riprese fotografiche o filmate, sarà data preventiva comunicazione alla famiglia.

In riferimento al programma di medicina scolastica, tutti i genitori devono essere informati per ciò che riguarda gli interventi sulle classi frequentate dai rispettivi figli. Chi non desiderasse sottoporre il figlio a qualsivoglia visita di medicina preventiva prevista, deve dichiararlo per iscritto, fatti salvi eventuali obblighi previsti dalla normativa.

Gli orari di ricevimento dei singoli docenti e/o del Consiglio di Classe devono essere portati a conoscenza delle famiglie e pubblicati sul sito d'Istituto.

Gli insegnanti conferiranno con i genitori degli alunni esclusivamente in tali ore.

In casi eccezionali e dopo aver ottenuto la preventiva autorizzazione dall'insegnante interessato, i genitori potranno essere ricevuti in ore diverse.

Ogni comunicazione della famiglia agli insegnanti e degli insegnanti alla famiglia sarà fatta sul libretto di corrispondenza integrato al diario.

Il Dirigente Scolastico si riserva di comunicare direttamente con le famiglie nel modo che ritiene opportuno, senza notificarlo agli alunni.

Eventuali problematiche specifiche possono essere poste all'attenzione, oltre che dei docenti, del responsabile di plesso e successivamente del dirigente scolastico o suoi collaboratori.

ARTICOLO 35

Il Contratto Formativo è un documento che stabilisce i rapporti tra i docenti e gli alunni di una classe, concordando tra le parti i criteri di comportamento per una serena e costruttiva gestione della giornata scolastica e il buon andamento dell'attività didattica.

Gli aspetti specifici riferentisi ai comportamenti delle due parti contraenti, saranno fondati sulla condivisione di regole relative a ciò che è possibile "fare" piuttosto che su ciò che "non si deve fare". In particolare ogni contratto formativo affronterà aspetti concernenti il corretto utilizzo di tempi e spazi, la gestione dei ritardi, la permanenza in classe, l'utilizzo e la gestione degli intervalli e del tempo mensa, l'ingresso e l'uscita, la gestione del diario, dei compiti, delle lezioni, del materiale scolastico e tutto ciò che le parti interessate ritengano opportuno.

TITOLO III - PERSONALE DELLA SCUOLA

ARTICOLO 36

Il ruolo e la funzione del Dirigente Scolastico sono normati nell'art. 25 del D.L. n. 165/2001, nel D.L. n. 297/1994, nel D.P.R. n. 275/1999 art. 16, nel D.I. n. 44/2001, nei C.C.N.L. (dal 1999 al 2002).

Tra le attribuzioni più significative si ricordano:

1. legale rappresentanza dell'Istituto;
2. titolarità delle relazioni sindacali interne;
3. gestione unitaria del funzionamento generale dell'Istituzione scolastica dal punto di vista organizzativo, didattico, amministrativo e contabile;
4. coordinamento e valorizzazione delle risorse umane;
5. adozione di provvedimenti amministrativi di gestione del personale e delle risorse con connesse responsabilità della gestione finanziaria e dei risultati del servizio;
6. attivazione dei necessari rapporti con gli Enti Locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche presenti sul territorio;
7. predisposizione degli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

ARTICOLO 37

Il ruolo e la funzione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sono normati dal Contratto Collettivo Integrativo del 03/08/1999. Le attribuzioni specifiche sono:

1. sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale A.T.A.
2. ha autonomia e responsabilità diretta della definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, di ragioneria e di economato che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna;
3. assicura l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con obiettivi e finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

ARTICOLO 38

Il ruolo ed i compiti dei docenti sono stabiliti dalla normativa vigente.

In generale si raccomanda di:

- rispettare il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, le norme legislative, i regolamenti interni e gli atti emanati dal dirigente scolastico.
- vigilare sempre sugli alunni a loro affidati; in caso di impellente necessità di assentarsi temporaneamente dall'aula richiedere al personale ausiliario di vigilare durante tale assenza
- essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, ed accompagnarli all'uscita al termine delle lezioni
- verificare assenze e ritardi annotandoli sul registro di classe, richiedendo le giustificazioni al rientro e comunicando alla Dirigenza eventuali inadempienze
- comunicare agli alunni ed annotare sul registro le consegne affidate (compiti, lezioni, date verifiche programmate, ...)
- vigilare affinché l'aula sia sempre mantenuta in ordine, in particolare al termine del proprio turno di servizio
- verificare che al termine del servizio luci e porte siano chiuse, nel caso in cui nei locali non siano presenti collaboratori scolastici
- rispettare ruoli e norme relativi alla sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro, e segnalare eventuali rischi alle figure preposte
- mantenere rapporti corretti con le famiglie aggiornandole sull'andamento didattico degli alunni

ARTICOLO 39

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

La qualità dei rapporti tra personale ed utenza, basata su uno spirito collaborativo, è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, delle norme legislative, dei regolamenti interni e degli atti emanati dal dirigente scolastico.

ARTICOLO 40

I rapporti tra personale, genitori ed alunni sono regolati dal Patto di Corresponsabilità e da eventuali atti dirigenziali del Dirigente scolastico.

Per gli alunni si rimanda anche al Regolamento di Disciplina.

ARTICOLO 41

I rapporti dei genitori/tutori legali col personale docente e non docente della scuola sono improntati a favorire la collaborazione e l'azione didattica nel rispetto dei relativi ruoli e responsabilità.

Per tutto ciò che riguarda il dettaglio dei rapporti si rimanda al Patto di Corresponsabilità.

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

ARTICOLO 42

Le iscrizioni degli alunni a scuola sono disciplinate dalla normativa vigente.

I genitori sono tenuti a documentare all'atto dell'iscrizione l'assolvimento dell'obbligo vaccinale.

I genitori che intendano modificare la scelta relativa all'insegnamento della religione cattolica o attività alternative possono farlo solo durante il periodo previsto per le iscrizioni.

Il Consiglio d'Istituto delibera i criteri per la formazione delle classi e per le liste d'attesa.

ARTICOLO 43

Entrata a scuola

I genitori sono tenuti ad accompagnare i figli a scuola personalmente o tramite loro delegati per la consegna al personale.

Nell'ambito di ogni plesso scolastico, l'orario di inizio e di termine delle lezioni sarà fissato dal Consiglio di Istituto, dovendo tener conto delle esigenze di trasporto degli alunni.

Gli alunni entrano a scuola al suono della prima campana (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) e raggiungono le proprie classi.

Nel caso che, per motivi di forza maggiore, l'insegnante non possa essere presente, gli alunni sono sorvegliati dal personale ausiliario.

Se il ritardo del docente si protrae, gli alunni vengono affidati ad uno o più colleghi, nell'attesa che si sia provveduto alla sua sostituzione.

Nelle circostanze di cui sopra, spetta a tutto il personale scolastico presente nel plesso la vigilanza sugli alunni.

Gli alunni che sopraggiungono con i mezzi del trasporto scolastico con arrivo all'ingresso della scuola sono accolti dal personale all'ingresso.

Se il mezzo non arriva all'ingresso della scuola i genitori devono farsi carico della consegna a scuola.

Limitatamente alla scuola primaria e nei limiti della disponibilità del personale, i bambini che sopraggiungono con il mezzo di trasporto scolastico in anticipo rispetto all'orario del plesso sono accolti dal personale non docente.

Permanenza a scuola

I docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni a loro affidati durante il turno di servizio.

Il personale non docente collabora col personale docente soprattutto durante momenti meno strutturati come l'entrata, le ricreazioni, l'uscita, l'utilizzo dei servizi.

Durante i cambi d'ora i docenti in classe attendono il collega che subentra. In caso di impossibilità chiedono ad un collaboratore di sorvegliare la classe durante il cambio.

Per assenze brevi dalla classe il docente chiede al collaboratore scolastico di sorvegliare la classe in sua assenza.

Nel caso in aula siano presenti esperti esterni o altre figure, l'insegnante comunque è responsabile dell'attività didattica, collabora con gli esperti durante la lezione e vigila sugli alunni.

Ritardi

Il ritardo degli alunni è riportato sul registro di classe.

I genitori giustificano il ritardo utilizzando il modulo apposito.

In caso di ritardi abituali o comunque ricorrenti, i docenti ne danno comunicazione al Dirigente Scolastico, che assume le decisioni ritenute più opportune.

Entrata anticipata e posticipata

L'entrata anticipata degli alunni nel plesso è consentita purché sia attivato apposito servizio di vigilanza (prescuola).

L'Istituto, in presenza di adeguate risorse specifiche e su richiesta dei genitori può attivare un servizio di prescuola.

Le entrate posticipate devono essere considerate straordinarie e non ricorrenti. Possono essere giustificate utilizzando il modulo presente sul diario scolastico se limitate ad un'ora di assenza (per motivi sanitari documentati si deroga alla durata massima). Per posticipi maggiori o ricorrenti va presentata specifica domanda al Dirigente.

L'uscita avviene classe per classe sotto la sorveglianza dei Docenti che accompagnano gli allievi fino al portone d'ingresso o al mezzo di trasporto scolastico.

E' vietato sostare negli spazi della scuola, interni od esterni, oltre il termine delle attività didattiche.

Nel caso all'uscita i genitori non siano presenti per il ritiro degli alunni e l'attesa protragga oltre qualche minuto, gli stessi saranno affidati al personale non docente, che proverà a contattare la famiglia. Nel caso non sia possibile, contatterà il servizio di polizia locale o in mancanza i carabinieri per la consegna alla famiglia.

Le uscite anticipate devono considerarsi straordinarie e, fatte salve le uscite per motivi sanitari, e quelle brevi in accordo al servizio di trasporto scolastico o per partecipare ad attività agonistiche sotto l'egida del CONI limitate all'ultima ora di lezione e vanno giustificate utilizzando l'apposito modulo.

Per anticipi maggiori o ricorrenti va presentata specifica domanda motivata e documentata al Dirigente Scolastico.

In caso di anticipi abituali o comunque frequenti, i docenti ne daranno comunicazione al Dirigente Scolastico, che assumerà le decisioni ritenute più opportune.

In caso di indisposizioni di varia natura l'insegnante presente in classe provvede ad avvisare la famiglia. Nel caso in cui la famiglia decidesse di usufruire dell'uscita anticipata e non potesse provvedere personalmente o tramite persone delegate al ritiro, potrà delegare temporaneamente altra persona inviando via mail all'indirizzo geic84300g@istruzione.it apposito modulo compilato e firmato allegando copia di documento d'identità in corso di validità e verificando telefonicamente con la segreteria la ricezione della mail.

Tutte le assenze degli alunni sia della scuola primaria che secondaria, anche di un giorno solo, vanno giustificate sul diario, in forma scritta dal genitore o da chi è responsabile dell'obbligo scolastico. Tale giustificazione contenente anche i motivi dell'assenza, nel pieno rispetto delle vigenti normative sulla Privacy va presentata al momento del rientro in classe dell'alunno. Nel caso di mancata presentazione, l'ammissione alle lezioni sarà concessa eccezionalmente dall'insegnante presente in classe alla 1^a ora. L'assenza dovrà essere regolarizzata il giorno successivo. Nei casi dubbi si farà riferimento al Dirigente o a chi ne fa le veci.

Ogni cinque giustificazioni, la quinta sarà presentata personalmente da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, al responsabile di plesso o in sua assenza al docente più anziano, che può accettare a sua discrezione anche una comunicazione telefonica. Sarà cura del docente che riceve la giustificazione annotare l'evento sul registro elettronico.

La frequenza scolastica è importante per l'alunno e propedeutica al successo scolastico, pertanto quando un alunno effettua assenze continue o ricorrenti, gli insegnanti della classe comunicano la situazione al Dirigente Scolastico, in maniera che vengano valutate eventuali forme di intervento presso le famiglie interessate.

Per la frequenza delle scuole di infanzia si rimanda al paragrafo successivo CAPO V ARTICOLO 91. L'intervallo è una particolare attività didattica durante la quale è possibile consumare la merenda, rilassarsi, usufruire dei servizi igienici, ordinatamente e per i tempi strettamente necessari: non deve essere occasione di schiamazzi, giochi violenti, trasferimenti non autorizzati fra i piani, i corridoi, le aule. La durata dell'intervallo è stabilita dal Dirigente Scolastico tenendo conto delle specificità dei plessi. Non può superare i 20 minuti.

ARTICOLO 44

L'Istituto in ottemperanza al DLGS 81/08, dispone di un Servizio per la Sicurezza e la Protezione avente il compito di gestire la sicurezza delle persone presenti nei plessi, la prevenzione dei rischi, le situazioni di emergenza.

Nel caso un docente o un non docente si trovi nella necessità di soccorrere un alunno colpito da malore o che abbia subito un incidente è necessario rispettare la seguente procedura:

- accertare le condizioni dell'infortunato e la gravità
- a seconda della gravità della situazione, prestare immediato soccorso, chiamare la famiglia, chiamare il servizio di pronto soccorso attraverso il numero telefonico unico di emergenza 112.
- riferire al dirigente, ed in caso di intervento del servizio di soccorso stendere verbale dell'accaduto

I docenti richiedono agli alunni di portare a scuola il materiale didattico strettamente necessario, confrontandosi con i colleghi per accordarsi sulla riduzione delle richieste laddove riscontrino pesi eccessivi degli zaini degli alunni (riferirsi alla C.M. M.P.I. 1/3/1995 n. 68 e Nota MIUR prot. 5922 del 30/11/09).

Nel caso in cui il materiale contenuto negli zaini non sia stato richiesto dalla scuola, i docenti sensibilizzano i genitori sull'opportunità di ridurre per quanto possibile il peso dello zaino.

Se in aula sono presenti armadi dedicati allo scopo gli zaini vanno riposti in tali armadi, mantenendo nei banchi il materiale necessario per le attività correnti.

ARTICOLO 45

Il diario è il mezzo di comunicazione tra la scuola e la famiglia e come tale deve essere tenuto in ordine. Se il diario è fornito dalla scuola rimane di proprietà dell'Istituto. L'alunno utilizza il diario per prendere nota dei propri impegni scolastici, di tutti gli avvisi dettati per circolari interne della Presidenza e per eventuali altri funzioni di carattere scolastico. Il genitore deve assicurarsi giornalmente che il proprio figlio porti regolarmente a scuola il diario, vi annoti gli avvisi e deve firmare ogni comunicazione della scuola. La scuola non si assume la responsabilità connessa ad avvisi regolarmente dettati in classe e non comunicati ai genitori da parte degli alunni.

ARTICOLO 46

In caso di infortunio la famiglia è tenuta a contattare il pediatra dell'alunno.

Il pediatra valuta se l'alunno è in grado di frequentare le lezioni, stabilendo laddove necessari, la dispensa da attività ritenute incompatibili con la situazione.

ARTICOLO 47

L'esonero dell'alunno dallo svolgimento di attività scolastiche per motivi sanitari è concesso dal Dirigente scolastico su richiesta dei genitori e corredato dalla certificazione del medico curante. La partecipazione dell'alunno ad attività agonistiche organizzate dalla scuola deve essere preventivamente certificata dal medico curante o da un medico sportivo.

ARTICOLO 48

Durante le ore di lezione nessun alunno può di norma uscire dall'aula, fatto salve improrogabili necessità fisiologiche o condizioni che rendano impossibile all'alunno di proseguire nell'attività pratico-operativa.

In tal caso i docenti, di norma, non dovranno fare uscire dall'aula più di un alunno alla volta.

Gli alunni possono spostarsi da soli all'interno dell'edificio scolastico solo per accedere ai servizi igienici.

In risposta a specifiche situazioni è facoltà dei responsabili di plesso sentiti i docenti, e del Dirigente scolastico stabilire norme più strutturate per le uscite dall'aula degli alunni.

ARTICOLO 49

Durante l'orario scolastico è vietato l'uso del cellulare fatte salve specifiche attività didattiche che ne prevedano l'uso. I docenti dovranno richiedere in tali casi specifica autorizzazione.

In caso di violazione l'apparecchio sarà trattenuto dal docente presente in aula, che lo riconsegnerà all'alunno al termine della lezione segnalando il fatto sul registro di classe ed ai genitori.

ARTICOLO 50

Gli alunni devono mantenere all'interno dell'edificio scolastico (aule, servizi, corridoi, laboratori, palestra) un contegno educato e rispettoso, evitando in qualunque momento giochi violenti e pericolosi, anche durante le momentanee assenze degli insegnanti. Il loro abbigliamento deve essere consono all'ambiente e devono essere rispettate corrette norme igieniche sulla pulizia della persona.

Gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore; il personale vigila affinché non si verifichino furti e danneggiamenti, tuttavia la scuola non risponde degli oggetti che risultassero mancanti o danneggiati.

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile fatto di civiltà. Di essi è proprietaria la collettività e ad essa si deve rispondere per la buona conservazione. L'alunno che arreca danno all'edificio scolastico o agli arredi è obbligato al risarcimento.

ARTICOLO 51

E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.

In assenza di specifico provvedimento di nomina da parte del Dirigente scolastico, è responsabile preposto al controllo dell'applicazione del divieto di fumo tutto il personale scolastico con compiti di sorveglianza e vigilanza sugli alunni.

I Responsabili preposti sono incaricati alla vigilanza del rispetto di tale norma. Chi rileva infrazioni al divieto provvede alla verbalizzazione ed alla comunicazione all'autorità competente), in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14/12/1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.

Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti.

Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.
Le sanzioni sono stabilite dalla normativa vigente.

ARTICOLO 52

Durante le ore di lezione e di attività didattica non è ammessa la presenza dei genitori o di estranei nei locali scolastici. Interventi sporadici di esperti o di personale qualificato, a titolo gratuito e senza oneri di alcun genere a carico dell'amministrazione scolastica, sono ammessi nell'ambito progetti inseriti nel PTOF o di attività programmate dai docenti per le quali è stato stilato una convenzione dell'Istituto con l'esperto.

TITOLO V – REGOLAMENTI SPECIFICI

CAPO I - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ARTICOLO 53

Le norme seguenti seguono i criteri contenuti nello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti” D.P.R. n.° 249 del 24/6/98 e la C.M. prot. 30 del 15 marzo 2007 e DPR 235/2007 e D.M. n.° 5 del 16.01.2009.

La prevenzione dei comportamenti che il regolamento definirà come sanzionabili ha lo stesso rilievo dell’attività didattica.

Va perseguita attraverso la fermezza e l’equità delle decisioni, l’attenzione ai problemi, l’assolvimento delle responsabilità di sorveglianza e di tempestiva diagnosi, sia del disagio sia degli atteggiamenti che possono alterare quell’equilibrio di reciproco rispetto su cui si fonda la convivenza di una comunità.

ARTICOLO 54

L’Istituto garantisce agli studenti i seguenti diritti:

- 1) una valutazione trasparente;
- 2) un’adeguata informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
- 3) la tutela della riservatezza;
- 4) lo stesso rispetto, anche formale, che la scuola richiede per tutti gli operatori;
- 5) la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- 6) la libera associazione e l’utilizzo di spazi disponibili;
- 7) il rispetto della vita culturale e religiosa;
- 8) servizi per il recupero delle situazioni di svantaggio.

L’Istituto richiede ai propri alunni ed alle loro famiglie il rispetto dei seguenti doveri:

- 1) Gli studenti sono tenuti a frequentare corsi di studio con regolarità, forniti del materiale richiesto, senza effettuare assenze strategiche e/o immotivate e rispettando gli orari di inizio e termine delle lezioni.
- 2) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi e sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le regole richieste dalla convivenza rispettosa della altrui personalità.
- 3) Gli studenti sono tenuti a condividere, con le altre componenti della scuola, la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita dell’Istituto.
- 4) Gli studenti sono tenuti a presentarsi nei locali della scuola con un abbigliamento consono al luogo e nel rispetto della sensibilità altrui.

ARTICOLO 55

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 della altrui personalità.

Nel richiamare quanto indicato nel Patto di corresponsabilità in merito agli impegni presi rispettivamente dalle Scuole e dagli utenti, si ritiene di fissare un regolamento di carattere generale in virtù della funzione prettamente educativa che la scuola intenzionalmente esercita nei confronti dei minori.

In collaborazione con la famiglia si tenderà pertanto a fare in modo che il comportamento degli

alunni si attenga alle seguenti modalità:

- rispetto delle regole della convivenza scolastica, dell'orario e delle lezioni e degli impegni di studio;
- rispetto dell'adulto e, in particolare di ogni persona che agisce all'interno della scuola con ruoli;

e competenze diversificate;

- rispetto dell'ambiente, delle disposizioni organizzative e di sicurezza adottate;
- rispetto ed utilizzo corretto del materiale proprio, altrui, del patrimonio e dell'arredo scolastico;
- utilizzo di un tono di voce pacato e di un linguaggio appropriato;
- salvaguardia dell'igiene personale;
- L'utilizzo di cellulari o altri strumenti elettronici di comunicazione, svago o altro utilizzo è limitato all'uso autorizzato nell'ambito di progetti dell'Istituto; a tale fine si sensibilizzano i genitori al puntuale controllo degli zaini;
- In generale è vietato utilizzare a scuola materiale non pertinente con le lezioni.
- Gli alunni condividono in generale, secondo il proprio grado di maturazione e coscienza, la responsabilità di rendere e mantenere accogliente e pulito l'ambiente scolastico, inteso come importante fattore di qualità della vita della scuola; tali elementari norme di comportamento si intendono estese ad ogni momento della vita scolastica ed extrascolastica, compresi l'intervallo, la mensa, il dopomensa, le attività sportive, le visite guidate e le uscite a piedi.

ARTICOLO 56

Verso gli alunni di scuola primaria non sono previste sanzioni disciplinari al di fuori di quelle contemplate di seguito. Pertanto dal principio che ogni provvedimento disciplinare ha comunque intrinsecamente una finalità educativa, è teso al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei corretti rapporti all'interno della comunità scolastica, si adottano di norma i seguenti provvedimenti, valutata la gravità del comportamento dell'alunno:

- richiamo verbale;
- richiamo verbale con particolari conseguenze (compiti aggiuntivi, riduzione o sospensione della ricreazione ecc);
- richiamo scritto con annotazione sul diario;
- convocazione dei genitori da parte degli insegnanti;

convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.

I Docenti nel rapporto con tutti gli alunni, colloquiano in modo pacato e teso al convincimento, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

In linea generale, costituiscono mancanze ai doveri sopra descritti:

- esprimersi in modo arrogante o utilizzando un linguaggio scurrile;
- imbrattare l'ambiente scolastico, danneggiare strumenti della scuola e attrezzature didattiche dei compagni;
- esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica, verbale o psicologica nei confronti di pari o adulti per limitarne la libertà personale;
- mancare di rispetto alle religioni, alle culture, alle etnie e alle caratteristiche individuali di docenti e compagni;
- assumere comportamenti che possano offendere le altrui convinzioni morali;
- assumere comportamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni;
- allontanarsi dall'aula senza autorizzazione del Docente o del Dirigente;

- usare il cellulare, altri dispositivi elettronici o materiale non pertinente durante lo svolgimento delle lezioni e senza il permesso del Docente.

ARTICOLO 57

Per la Scuola Secondaria di I grado, per una immediata individuazione delle infrazioni disciplinari e della loro gradualità si esplicitano di seguito i comportamenti sanzionabili.

Sono considerati atti relativi a sanzioni disciplinari lievi:

1. ritardi nell'entrata a scuola;
2. eccessivi schiamazzi all'entrata, all'uscita, nei cambi di ora lezione, durante la ricreazione, comportamenti disordinati; disturbo all'attività didattica (lezioni in classe, nei laboratori, durante manifestazioni culturali e sportive in sede e fuori sede);
3. inadempimento ripetuto degli obblighi correlati allo svolgimento dell'attività scolastica;
4. danni colposi non gravi a documenti scolastici;
5. danni colposi non gravi alla struttura scolastica;
6. uscita ingiustificata dall'aula durante il cambio d'ora;
7. uscita non autorizzata dall'aula;
8. ritardo ripetuto nelle giustificazioni di assenze e/o ritardi;
9. interruzione ingiustificata dell'attività didattica di altre classi;
10. uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici

Sono considerati atti relativi a sanzioni disciplinari gravi:

1. disturbo dell'attività didattica (punto 2 precedente) con impiego di mezzi e di atteggiamenti scorretti;
2. danni colposi gravi a documenti, ad oggetti e alla struttura della scuola;
3. comportamento verbale e/o atteggiamento fisico insolente, minaccioso, irrispettoso verso i compagni e il personale tutto; atteggiamenti contrari al senso del rispetto della salute individuale e collettiva;
4. reazioni smodate e/o di una certa violenza verso compagni di scuola e il personale tutto;
5. allontanamento ingiustificato dall'aula per lungo tempo;
6. comportamento pericoloso nelle fasi di ingresso e di uscita da scuola, durante la ricreazione e la fase del dopo-mensa, i transiti dalle aule normali ai laboratori, alla palestra;
7. interruzione ripetuta ed ingiustificata dell'attività didattica di altre classi;
8. danni dolosi per il funzionamento della scuola;
9. inosservanza scientemente attuata delle disposizioni di sicurezza;
10. recidiva delle lievi infrazioni disciplinari;
11. uso di falsità e menzogna per produrre vantaggi per se stessi e/o danni a terzi;
12. uso del cellulare o altri dispositivi anche per fotografare o registrare suoni relativi ad alunni e personale della scuola.

Sono considerati atti relativi a sanzioni disciplinari gravissime:

1. atti gravemente lesivi della salute;
2. atti offensivi delle religioni e delle istituzioni;
3. impedimento dell'attuazione di norme di sicurezza in fasi di emergenza e/o di pericolo;
4. danni dolosi gravissimi alla struttura scolastica per il funzionamento della scuola;
5. violenza fisica, violenza morale, minacce gravi e/o con uso di oggetti atti a ferire;
6. ripetizione dolosa degli atti da sanzioni gravi;
7. tutti i reati qui non contemplati, per i quali l'Autorità Giudiziaria ha avviato procedimento penale;
8. uso del cellulare e altri dispositivi per diffondere immagini o suoni relativi ad alunni o personale della scuola.

A seconda della colposità e della dolosità e a seconda della gravità rientrano nella sfera delle sanzioni disciplinari gravi o gravissime anche i danni procurati a soggetti esterni alla scuola momenta-

neamente all'interno del perimetro scolastico, ovvero a cose di quelli. Parimenti sono, perseguibili i danni portati a terzi all'esterno della scuola, ma con l'azione svolta all'interno del perimetro scolastico (es. lancio di sassi, minacce, ingiurie, ecc...).

ARTICOLO 58

Il docente, nel caso riscontri personalmente, o gli vengano segnalati dal personale A.T.A. o dagli alunni stessi, mancanze disciplinari, potrà, in rapporto alla gravità delle stesse:

- segnalare ai genitori, sul diario dell'alunno, il comportamento scorretto, controllando successivamente la presa d'atto da parte della famiglia attraverso la verifica della firma;
- allontanare l'alunno dall'aula affidandolo ad altro docente;
- segnalare tale comportamento sul registro di classe e sul diario dell'alunno (la nota dovrà essere redatta in modo dettagliato, descrittivo e circostanziato);
- segnalare tale comportamento al Coordinatore di Classe che potrà provvedere a convocare la famiglia dello studente;
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico od ad un suo Collaboratore il fatto grave che, a suo parere, richieda un intervento tempestivo (Il Dirigente Scolastico potrà, in caso di fatto molto grave, prendere dei provvedimenti provvisori in attesa della sanzione disciplinare definitiva);
- richiedere per iscritto la convocazione del Consiglio di Classe al Coordinatore che provvederà a trasmetterla al Dirigente Scolastico indicando nel dettaglio le motivazioni della richiesta.

La reiterazione delle contestazioni comporta il trasferimento della competenza al Consiglio di Classe.

Per le sanzioni gravi e gravissime l'organo competente è il Consiglio di Classe.

Il Consiglio di Classe, riunito dal Dirigente Scolastico a seguito della richiesta del docente, potrà irrogare allo studente:

1. l'ammonizione scritta;
2. lo svolgimento di attività di ricerca e di studio volta alla riflessione sulla mancanza commessa o attività utile alla comunità scolastica;
3. l'allontanamento dall'Istituto fino ad un massimo di 15 giorni; il periodo massimo di sospensione sino a 15 giorni può essere disposto solo in caso di gravissime infrazioni disciplinari.

Il Consiglio di Classe, prima di sanzionare il comportamento scorretto, deve convocare lo studente invitandolo ad esporre le proprie ragioni, accompagnato dai genitori ed eventuali testimoni.

L'Organo Collegiale valuterà di volta in volta se acquisire tali testimonianze.

Le sanzioni di cui ai punti 1 e 2 possono essere disposte anche autonomamente dal Dirigente Scolastico su segnalazione del Coordinatore di classe.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato sono adottate dal Consiglio di Istituto.

ARTICOLO 59

Per il ripetersi di atti gravi o per l'aver compiuto atti gravissimi e reati secondo il Codice Penale è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato.

In presenza di reato perseguibile d'Ufficio o per il quale l'autorità Giudiziaria ha avviato il procedimento penale e/o che comporti rischi per le persone o i locali ed arredi, il Consiglio di Classe può deliberare anche l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica fino al permanere della situazione di pericolo o di incompatibilità ambientale.

Per i periodi di allontanamento deve essere valutata l'adottabilità di misure che agevolino il reinserimento dello studente nella comunità scolastica, di concerto con gli operatori dei Servizi Sociali e, ove possibile, con la famiglia.

Si ribadisce, altresì, che le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento per più di 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, nel caso, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo, che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

L'allontanamento 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. In tale caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo

Nella fattispecie di questi comportamenti, in caso di recidiva, di atti di violenza grave o che generano allarme sociale e non sia possibile prevedere un percorso di reinserimento durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio o la non ammissione all'esame di stato o, nei casi meno gravi, dall'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

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

ARTICOLO 60

L'alunno sottoposto a procedimento disciplinare ha il diritto di difesa, pena la nullità della sanzione. Nel ripetersi di infrazioni disciplinari lievi deve essere irrogata la sanzione dell'ammonizione scritta, di competenza del Dirigente.

Per gli atti particolari, da sanzioni disciplinari gravi, è prevista, da parte del Consiglio di Classe, l'irrogazione della sospensione sino a quindici giorni.

Saranno esclusi dai viaggi d'istruzione di uno o più giorni, per provvedimento del Consiglio di classe, gli alunni che durante il corso dell'anno non si sono comportati in maniera corretta.

Sarà presa in considerazione la richiesta di riparazione del danno, a parziale riduzione delle sanzioni precedenti; la parte restante delle stesse potrà essere scontata attraverso l'esecuzione di lavori socialmente utili dentro la scuola.

ARTICOLO 61

Per le sanzioni lievi la figura competente ad irrogare sanzioni è il docente.

Per gli atti e per i comportamenti da sanzioni disciplinari gravi o gravissime il Consiglio di Classe decide dopo aver sentito l'alunno interessato; quest'ultimo ha il diritto ad una circostanziata contestazione dei fatti e nei tempi che gli consentano l'organizzazione della difesa. Ha, inoltre, diritto ad essere informato di tutte le garanzie di cui può avvalersi durante e dopo il procedimento disciplinare. I genitori, (uno o entrambi) hanno il diritto/dovere di seguire le vicende disciplinari del proprio figlio. Possono avvalersi della consulenza di assistenti sociali, di specialisti (psicologi, ecc...), nonché, nel caso i fatti contestati fossero previsti dal Codice penale, del patrocinio di legali con relativo innesco di procedura giudiziaria.

Il Consiglio di Classe può rinviare la decisione per non di più di cinque giorni, ove reputasse opportuno riascoltare lo studente.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

ARTICOLO 62

(D.P.R. 249/98 art. 5 e successive modifiche D.P.R. 235/2007, art. 2 c.1)

L'Organo di Garanzia degli studenti decide entro 10 giorni in merito a ricorsi contro le sanzioni disciplinari anzidette presentati da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 gg dalla comunicazione della sanzione.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Dura in carica un anno ed è confermabile nei componenti.

Resta in carica due anni (D.P.R. 235/07 art. 2, c. 7).

E' costituito dai seguenti membri:

1. il Dirigente Scolastico svolge funzione di Presidente;
2. un docente su eventuale proposta del Collegio dei Docenti e designato dal Consiglio d'Istituto;
3. due genitori eletti

Sono previsti due docenti e due genitori quali membri supplenti.

Per l'elezione dei genitori componenti dell'Organo di Garanzia si segue la seguente procedura:

- a) Il Consiglio di Istituto nella prima seduta successiva all'elezione dei rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe, nomina due componenti effettivi e due componenti supplenti che preferibilmente non facciano parte del Consiglio di Istituto.
- b) I componenti supplenti subentrano, in ordine dei voti riportati, ad uno o ambedue i componenti in presenza di:

- impossibilità a presenziare per gravi motivi da parte degli aventi diritto;
- coinvolgimento nel caso da esaminare di un alunno congiunto di un componente dell'Organo o compagno di classe del figlio di un componente.

Per l'elezione del docente dell'Organo di Garanzia si rispetta la seguente procedura:

- a) Il Consiglio, valutata l'eventuale proposta del Collegio docenti, nomina un membro effettivo ed due supplenti che preferibilmente non sia membro del Consiglio di Istituto.
- b) i componenti supplenti subentrano, in ordine dei voti riportati, ad uno o ambedue i componenti in presenza di:

- impossibilità a presenziare per gravi motivi da parte degli aventi diritto;
- coinvolgimento nel caso da esaminare di un alunno congiunto del docente o facente parte di una classe dove il docente insegna.

L'Organo di Garanzia si esprime su reclami riguardanti fatti disciplinari già oggetto di discussione del Dirigente Scolastico o del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto e anche relativi all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Le decisioni, debitamente verbalizzate su un apposito registro, sono assunte a maggioranza.

L'Organo di Garanzia impugna la decisione presa dal primo grado su domanda dei Genitori dell'alunno interessato, o d'Ufficio. Detta impugnazione deve essere adeguatamente motivata e presentata entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione allo studente.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. La convocazione deve pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, tre giorni prima della seduta.

In prima convocazione l'Organo dovrà essere 'perfetto' (deliberazioni valide se sono presenti tutti membri). In seconda convocazione, per la validità della seduta, è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, prima della seduta, dovrà far pervenire al Presidente la giustificazione motivata dell'assenza.

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

In via definitiva Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale competente decide sui reclami per mancato rispetto dello statuto delle studentesse e degli studenti.

L'art. 2 D.L. 137/2008, convertito con modificazioni dalla L. 169/2008, e il D.L. 5/2009 indica per la valutazione del comportamento degli studenti alcune prioritarie finalità che si declinano, nella pratica quotidiana del nostro Istituto, nei seguenti indicatori: frequenza, puntualità, partecipazione, rispetto, collaborazione. Gli stessi indicatori sono articolati secondo i parametri della "Griglia per

l'attribuzione del voto di condotta” (in allegato). L'insufficienza (cinque o meno di cinque) in condotta automaticamente determina la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

CAPO II - REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DI SPAZI, LABORATORI, ATTREZZATURE INFORMATICHE

ARTICOLO 63

Per qualsiasi attività svolta dagli alunni in palestra deve essere assicurata la presenza di un insegnante di Educazione Fisica per la scuola secondaria e dell'insegnante incaricata della docenza di educazione motoria per le scuole primarie e dell'infanzia. Per le attività previste dal "Progetto Sport", condotte da esperti esterni, il docente di classe presenza all'intervento collaborando con l'esperto ed è responsabile dell'azione didattica.

ARTICOLO 64

Vista l'impossibilità di sorvegliare puntualmente gli spogliatoi, i corridoi ed in generale tutti gli spazi presenti nei plessi è richiesto alle famiglie di evitare che gli alunni portino a scuola oggetti di valore.

ARTICOLO 65

L'utilizzo dei laboratori e delle attrezzature informatiche e tecnologiche è disciplinato dal regolamento specifico allegato al presente regolamento.

ARTICOLO 66

I locali scolastici e le attrezzature scolastiche fisse possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, in presenza di condizioni che possano garantire la sicurezza delle persone e la salvaguardia di locali ed arredi.

Locali dell'Istituto possono essere concessi in uso per finalità sociali ad enti esterni secondo modalità definite dal Consiglio d'Istituto, che garantiscano le condizioni indicate al primo comma. Il richiedente assume la responsabilità per la pulizia e la cura dei locali, e per ogni fatto od evento che si verifica durante la concessione in uso o comunque in conseguenza di essa.

E' fatto divieto al personale scolastico di utilizzare spazi, interni ed esterni ai plessi dell'Istituzione scolastica, se non per allo svolgimento di attività didattico – educative o funzionali ad esse ed adeguate alla destinazione dei locali.

ARTICOLO 67

L'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale non docente. I docenti richiederanno a detto personale la duplicazione dei documenti necessari.

Tale opportunità va limitata allo stretto indispensabile per evitare inutile consumo di risorse e danni all'ambiente.

Solo in casi di urgenza ed in assenza di personale non docente, i docenti possono provvedere in autonomia.

La duplicazione e la riproduzione di opere letterarie, artistiche, musicali, di libri di testo, di software, ecc. è disciplinata dalla legge n. 248 del 18/8/2000 e successive modifiche e integrazioni. È pertanto vietata la riproduzione di tali documenti.

CAPO III - DISPOSIZIONI SULL'USO DEI LABORATORI INFORMATICI

ARTICOLO 68

Le apparecchiature presenti nella scuola sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con il massimo rispetto.

Il laboratorio di informatica e le postazioni informatiche dell'istituto possono essere utilizzati esclusivamente per attività didattiche o di servizio.

E' tassativamente vietato modificare le impostazioni dei PC, in particolare del sistema operativo e del BIOS/UEFI, ed altri dispositivi digitali. Tale operazione è riservata ai responsabili di laboratorio e di plesso.

L'accesso alla rete informatica è concesso con strumenti di proprietà dell'Istituto. E' concesso l'accesso con strumenti personali solo se espressamente autorizzati per iscritto.

Quando un insegnante, da solo o in classe, usufruisce del laboratorio deve registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso e quello di uscita.

L'ingresso degli allievi nel laboratorio è consentito solo in presenza dell'insegnante.

Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso di hardware e software.

Nei PC dedicati alla didattica è vietato memorizzare dati personali, sensibili e giudiziari.

Nei laboratori è vietato utilizzare CD personali o pen drive, se non dopo opportuno controllo con sistema di antivirus aggiornato.

E' vietato cancellare o alterare files o dati presenti sull'hard disk al di fuori di quelli memorizzati in cartelle personali.

I file-dati devono essere salvati al termine della sessione di lavoro nelle cartelle indicate dal docente.

I locali che ospitano laboratori informatici devono essere chiusi a chiave al di fuori degli orari di lavoro. All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio, arredi ed attrezzature in ordine.

In caso di malfunzionamento o guasto dei computer bisogna darne tempestiva segnalazione al responsabile del laboratorio incaricato o al responsabile di plesso; se i responsabili non riescono a superare il problema segnalano alla segreteria il malfunzionamento utilizzando il modello apposito.

Per motivi di manutenzione straordinaria, in caso di guasti o di virus, i PC possono essere formattati senza preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati importanti su Cd o pen drive periodicamente.

In caso di formattazione ordinaria ci sarà un preavviso.

L'uso delle stampanti è strettamente riservato all'attività didattica; gli alunni non possono stampare alcun documento senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Qualora le stampanti non funzionassero per esaurimento cartucce, toner o per altri motivi, è necessario annullare la coda di stampa per tentare di superare il problema

ARTICOLO 69

I software installati sono ad esclusivo uso didattico o di servizio.

E' vietato usare software non conforme alle leggi vigenti. Solo i responsabili di laboratorio o di plesso sono autorizzati ad installare nuovi software o modificare le impostazioni, verificando il possesso di una licenza d'uso appropriata. Tali operazioni vanno effettuate utilizzando l'utenza **personale** ed evitando utenze generiche (root, administrator).

ARTICOLO 70

L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico o di servizio

Gli alunni possono accedere ad Internet solo sotto la supervisione e responsabilità di un docente.

Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.

E' vietato inserire consapevolmente sui pc connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza idonea licenza.

CAPO IV – REGOLAMENTO_PUBBLICAZIONE_MATERIALE_SU_WEB

ARTICOLO 71

Premessa

Il Sito Web www.iccicagna.edu.it è il mezzo con il quale il nostro Istituto si presenta nel contesto geografico, storico e culturale e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce.

La finalità principale del Sito è fornire ad alunni, famiglie, docenti, personale, cittadini, informazioni sempre aggiornate relative all'Istituto Comprensivo e al mondo della Scuola.

I documenti e i lavori pubblicati rappresentano la nostra Scuola, contribuiscono a determinarne l'immagine esterna e forniscono informazioni sulla gestione dell'Istituto e sulle attività e progetti che vengono attuati.

Per queste stesse finalità è stato attivato anche un canale YouTube, per documentare tutte quelle attività che sono difficilmente pubblicabili direttamente sul sito web.

E' necessario però curare costantemente i contenuti di quanto pubblicato dal punto di vista del valore comunicativo e formativo e della tutela della privacy.

Di seguito sono pertanto definiti requisiti che devono essere rispettati per la pubblicazione.

Il presente regolamento è valido per tutte le forme di pubblicazione su web attivi (sito Internet d'Istituto, piattaforma di e-learning d'Istituto, canale Youtube) e anche per altri eventuali di successiva attivazione (piattaforme social o dedicate, o altri strumenti).

Requisiti per la pubblicazione

L'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare online viene effettuata dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il Responsabile del Sito e della Commissione Sito, per valutare le proposte per la pubblicazione.

In relazione alla normativa vigente, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.

Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotti dagli alunni e dai Docenti che documentino l'attività didattica svolta in classe o fuori dall'edificio scolastico ma sempre a scopo didattico.

Le immagini e i video che hanno come soggetto gli alunni non dovranno mostrare i visi degli alunni stessi; dovranno essere effettuate riprese di spalle, campi lunghi, foto di gruppo e riprese video con una definizione sufficientemente bassa da non permettere una successiva elaborazione elettronica o il riconoscimento dei soggetti minorenni.

Le fotografie e video degli alunni verranno selezionati attentamente, in modo tale che siano pubblicate solo immagini di gruppi di alunni ritratti in attività didattiche, a scopo documentativo.

Non saranno pubblicate fotografie che riprendono gli allievi ritratti a mezzobusto, o autoritratti o primi piani.

Il nome degli alunni non verrà allegato alle fotografie o video, ma sarà riportata soltanto la classe di appartenenza.

Nel caso in cui all'interno di un'immagine sia presente il volto di un alunno, si provvederà a sfumarlo in modo da renderlo non riconoscibile.

ARTICOLO CAPO V - VIAGGI D'ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE

ARTICOLO 72

Con Nota Ministeriale n.2209 del 11/04/2012 il Ministero ha definitivamente chiarito che: *“L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).*

A decorrere dal 1° settembre 2000, il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 del 14/10/1992; D.lgs n. 111 del 17/03/1995; C.M. n. 623 del 02/10/1996; C.M. n. 181 del 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 del 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.”

ARTICOLO 73

Il Consiglio d'Istituto riconosce la valenza didattica e formativa che viaggi di istruzione e uscite didattiche rappresentano per gli alunni.

Il loro scopo è quello di favorire una più approfondita ed articolata conoscenza dell'ambiente, in relazione alle attività didattiche ed a particolari argomenti oggetto di studio, coinvolgendo, se possibile, la programmazione di più discipline.

Tutte le iniziative devono essere coerenti con il curriculum d'Istituto e la progettualità del PTOF di cui sono parte complementare.

Non va dimenticata, inoltre, la finalità di favorire e migliorare le dinamiche interpersonali tra gli alunni e tra alunni e docenti.

ARTICOLO 74

Non possono essere sostenute a carico del bilancio le spese assicurative riguardanti la responsabilità civile del personale accompagnatore per danni arrecati a terzi e gli infortuni del personale stesso che, viaggiando per motivi di servizio connessi alla propria posizione di dipendenti statali, godono già di copertura INAIL prevista per infortuni occorsi in occasione di esercitazioni didattiche pratiche e di laboratorio.

ARTICOLO 75

Il Consiglio d'Istituto è competente per l'autorizzazione di viaggi d'istruzione come definiti nell'articolo successivo. Per semplificare la procedura autorizzativa è delegata al Dirigente Scolastico l'autorizzazione delle uscite didattiche.

ARTICOLO 76

Di seguito si riportano schematicamente le definizioni delle tipologie di viaggio con indicazione degli organi competenti ad autorizzarle e i documenti da presentare in sede di richiesta:

TIPOLOGIA	AUTORIZZAZIONE DEL DS				AUTORIZZAZIONE DEL CONSIGLIO ISTITUTO		
	MOD 1	MOD 2	MOD 3	MOD 4	MOD 5	MOD 6	MOD 7
Uscite didattiche di un giorno in orario di lezione e oltre l'orario di lezione entro la Città Metropolitana	consegnato ai genitori prima settimana di scuola	responsabile di plesso consegna in segreteria entro meta' ottobre	referente uscita consegna entro il 30 novembre in segreteria per: prenotazione mezzi convezionati, bando, prenotazione musei, attività teatrali,....., mostre, laboratori,...	referente uscita consegna una settimana prima dell'uscita unitamente elenco alunni – escluso le uscite nei dintorni della scuola			
TIPOLOGIA	AUTORIZZAZIONE DEL DS				AUTORIZZAZIONE DEL CONSIGLIO ISTITUTO		
	MOD 1	MOD 2	MOD 3	MOD 4	MOD 5	MOD 6	MOD 7
Viaggi d'istruzione di uno o piu' giorni oltre la Città Metropolitana o di più giorni entro la Città Metropolitana					referente consegna in ufficio entro 30 novembre	referente consegna in segreteria dieci giorni prima del viaggio d'istruzione con elenco alunni, elenco accompagnatori e supplente, autorizzazione genitori, copia eventuale versamento	Accettazione incarico accompagnatore

Norme comuni:

- è necessario illustrare ai rappresentanti di classe, durante i Consigli di Classe, le interclassi e le intersezioni di novembre, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione che il team psicopedagogico vorrà attuare durante l'anno scolastico;
- è necessaria la partecipazione di almeno il **75 %** degli alunni iscritti alle singole classi ad eccezione di viaggi d'istruzione premio;
- prima di procedere nell'organizzazione ed attuazione dell'uscita didattica e del viaggio d'istruzione dovrà essere effettuato un sondaggio per verificare la partecipazione degli alunni;
- l'alunno che al momento dell'uscita non possa parteciparvi per sopraggiunti validi motivi (malattia, lutto, visite mediche urgenti certificate) ha diritto, ad avere il rimborso solo in parte e cioè quella in cui si prevede il pagamento diretto da parte degli studenti (biglietti ingresso,

pasti...). Tutti i costi quantificati in modo forfettario non procapite, non saranno rimborsati (pullman, guide...), infatti il costo di questi servizi, una volta quantificato, viene ripartito tra tutti gli alunni che hanno aderito all'iniziativa;

- non saranno autorizzati viaggi d'istruzione proposti dopo il 30 novembre;
- i contatti con gli assistenti amministrativi per le procedure burocratiche utili all'attuazione del viaggio d'istruzione devono essere effettuati **solo dal docente referente.**

Per le uscite didattiche e per i viaggi d'istruzione si richiede una programmazione entro il mese di novembre da illustrare in interclasse, intersezione e consiglio di classe ai rappresentanti dei genitori. Eccezionalmente potranno essere autorizzate uscite didattiche entro la città metropolitana oltre il termine previsto (30 novembre) se coerenti con il curriculum d'istituto, l'impianto progettuale del PTOF e relative ad eventi non precedentemente programmabili.

ARTICOLO 77

77.1 Uscite didattiche

PROCEDIMENTO	PERIODO	RISERVATO A....
Consegna MOD.1 ai genitori prima settimana di scuola	settembre	Docente coordinatore di classe
Consegna in segreteria MOD 2	metà ottobre	Responsabile di plesso
Illustrazione ai rappresentanti di classe durante lo svolgimento dei cdc, interclasse, intersezione delle uscite didattiche e relativa verbalizzazione	novembre	Docente referente
Consegna MOD 3 in ufficio	30 novembre	Docente referente
Bando di gara (se previsto)	metà gennaio	Assistenti amministrativi
Versamento importo richiesto bonifico bancario (se previsto)	15 giorni prima dell'uscita didattica	Genitore o rappresentante di classe in relazione all'importo da versare
Consegna MOD 4 copia eventuale versamento	7 giorni prima dell'uscita didattica	Docente referente

77.2 Viaggi d'istruzione

Si consiglia di non prevedere viaggi d'istruzione prima della data del 15 di febbraio. In tale modo sarà possibile chiedere preventivi cumulativi con probabile riduzione dei costi.

I tempi previsti per la relativa procedura organizzativa sono riportati di seguito.

PROCEDIMENTO	PERIODO	RISERVATO A....
Modello adesioni	Ottobre / novembre	Docente referente
Illustrazione ai rappresentanti di classe durante lo svolgimento dei cdc, interclasse, intersezione dei viaggi d'istruzione e relativa verbalizzazione	novembre	Docente referente
Consegna MOD 5 in ufficio	30 novembre	Docente referente
Verifica preliminare dati viaggi istruzione	Dicembre / gennaio	Consiglio d'Istituto
Bando di gara	Metà gennaio	Assistenti amministrativi
Ratifica finale viaggi istruzione	febbraio	Consiglio d'Istituto
Consegna ai genitori del MOD 6 contenente il programma analitico del viaggio istruzione e conseguente richiesta di autorizzazione	almeno 20 giorni prima dello svolgimento del viaggio d'istruzione	Docente referente
Versamento importo richiesto bonifico bancario	15 giorni prima del viaggio d'istruzione	Genitore o rappresentante di classe in relazione all'importo da versare

Consegna in segreteria elenco alunni, elenco accompagnatori e supplente, autorizzazione genitori, copia eventuale versamento	10 giorni prima del viaggio d'istruzione	Docente referente
--	--	-------------------

ARTICOLO 78

La scelta della meta per uscite didattiche e viaggi di istruzione deve tener conto anche del livello di pericolosità dell'ambiente e dei possibili rischi per gli alunni.

Le uscite didattiche vengono effettuate nell'arco di una giornata; i viaggi di istruzione avranno una durata massima di 3 (tre) giorni ad eccezione di viaggi d'istruzione premio.

Per viaggi di durata massima di tre giorni è necessario che il giorno successivo al rientro non siano previste attività scolastiche, in modo da consentire un riposo ad alunni e docenti.

Per gli alunni delle Scuole dell'Infanzia e delle classi 1^a e 2^a di Scuola Primaria i tempi complessivi di percorrenza non possono superare le quattro ore. Di norma le pluriclasse si attengono alle regole previste per gli alunni di età inferiore, fatta salva la possibilità di organizzare viaggi in collaborazione con altri plessi suddividendo gli alunni per fasce d'età.

Per gli alunni delle classi 3^a - 4^a di scuola primaria sono possibili solo uscite e viaggi d'istruzione di un solo giorno con tempi complessivi di percorrenza non superiori alle sei ore che avvengono, di norma, nell'ambito della regione o delle Regioni limitrofe. Per gli alunni di classe 5^a sono ammissibili viaggi d'istruzione fino a due giorni.

Per gli alunni delle classi di scuola secondaria di I^o grado gli spostamenti avvengono sul territorio nazionale, con tempi complessivi di percorrenza giornalieri non superiori alle sei ore.

Il costo dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate deve tener conto di criteri di ragionevolezza per evitare spese eccessive alle famiglie.

Il Consiglio d'Istituto può fissare importi massimi rivedibili annualmente.

ARTICOLO 78

Tra i docenti accompagnatori, colui che ha presentato la richiesta di autorizzazione è definito docente referente ed ha l'incarico esclusivo di tenere i rapporti con la segreteria e con gli altri docenti delle classi interessate.

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe. Possono essere autorizzati come accompagnatori, anche i collaboratori scolastici laddove il numero dei docenti non sia sufficiente a garantire la vigilanza o quando tutte le classi di un plesso partecipano al viaggio e quindi la loro presenza nel plesso non è indispensabile.

Può essere autorizzata la presenza di un genitore in veste di accompagnatore per l'assistenza ad alunni diversamente abili, quando tale presenza è indispensabile per garantire agli alunni stessi la partecipazione al viaggio.

In ogni viaggio devono essere previsti almeno due accompagnatori, comunque almeno uno ogni 15 alunni. Vanno inoltre previsti accompagnatori in numero adeguato alle esigenze degli alunni diversamente abili.

Si deroga al numero minimo di due accompagnatori per spostamenti nelle zone limitrofe alla scuola nel caso di alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado.

Nel caso di viaggi di più giorni dovrà essere garantita la presenza di almeno due accompagnatori per classe, indipendentemente dal numero degli alunni partecipanti.

Gli insegnanti accompagnatori danno la loro adesione al momento della proposta e non possono ritirarla se non per gravi motivi. Nel modello di richiesta vanno anche indicati i nominativi di docenti supplenti per sopperire ad eventuali assenze impreviste. Nel caso di viaggi di un solo giorno la firma del modello di richiesta e successiva autorizzazione del Dirigente Scolastico al viaggio ha validità di nomina per i docenti. In caso di viaggi di più giorni i docenti saranno nominati con atto dirigenziale.

Per i viaggi di più giorni al rientro il docente referente presenterà una breve relazione sull'andamento del viaggio di istruzione.

ARTICOLO 80

E' possibile usufruire dei mezzi di trasporto pubblici o privati, a seconda delle necessità e tenendo conto dei costi.

ARTICOLO 81

Si premette che per tutte le tipologie di uscite, anche se sono coinvolti, più plessi o classi, **DEVE ESSERE PRESENTATA UN'UNICA DOCUMENTAZIONE.**

I viaggi d'istruzione e le uscite didattiche sono programmati dai docenti dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione entro il 30 novembre.

81.1 USCITE DIDATTICHE

- MOD. 1 - (autorizzazione da consegnare al genitore all'inizio delle lezioni)
- MOD. 2- (da compilarsi a cura **del responsabile di plesso** e da consegnare in Ufficio entro 15 ottobre)
- MOD.3 - (da compilarsi a cura **del referente dell'uscita** e consegnare entro il 30 novembre in ufficio per prenotazione mezzi convezionati, bando, prenotazione musei, attività teatrali, mostre, laboratori,....)
- MOD.4 - (da compilarsi a cura **del referente dell'uscita** e da consegnare in Ufficio una settimana prima dell'uscita con elenco alunni e docenti accompagnatori).

81.2 VIAGGI D'ISTRUZIONE

- MOD. 5 – (da compilarsi a cura **del referente del viaggio d'istruzione** e da consegnare in Ufficio entro il 30 novembre)
- MOD.6 – (autorizzazione **del genitore** da consegnare in Ufficio con elenco alunni partecipanti, docenti accompagnatori almeno dieci giorni prima del viaggio)
- MOD.7 –(nomina docenti accompagnatori a cura **del Dirigente Scolastico** e consegnato agli stessi unitamente all'autorizzazione del viaggio).

ARTICOLO 82

Si auspica sempre la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari al 75% degli alunni frequentanti la classe.

Gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione rimarranno a scuola e saranno affidati ad insegnanti di una classe parallela o, in alternativa, di altra classe per svolgere attività di recupero o potenziamento. Gli alunni assenti devono presentare regolare giustificazione.

E' auspicabile che non si adottino scelte eccessivamente costose e che in ogni caso si valuti attentamente lo stato economico e sociale degli alunni per evitare che il costo dell'iniziativa si trasformi in strumento di selezione (art. 5 C.M. 13/7/82)=

Il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione può valutare l'eventuale esclusione di alunni che hanno manifestato in precedenza gravi problemi di comportamento.

ARTICOLO 83

Il docente referente:

- cura solo gli aspetti didattici, i contatti operativi ed organizzativi con le strutture di accoglienza (responsabili di enti, musei, guide, esperti, ecc.) per quanto riguarda gli orari di visita, i tempi, le modalità;
- illustra ai genitori rappresentanti di classe le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione, effettua una verifica delle adesioni alle proposte;
- compila la modulistica messa a disposizione (MOD. 3 MOD.5) e la consegna in ufficio entro il 30 novembre per dare il via all'istruttoria delle uscite didattiche / viaggi d'istruzione.

ARTICOLO 84

Si ricorda che non è ammessa altra forma di pagamento se non per il tramite della segreteria (raccolta quote da parte del rappresentante di classe, bonifico all'I.C).

Nell'eventualità che l'ente erogatore del servizio accetti pagamenti diretti, eccezionalmente il pagamento verrà effettuato direttamente dagli alunni.

Di seguito si riportano le indicazioni relative agli adempimenti contabili per uscite didattiche e viaggi d'istruzione.

- per importi inferiori a € 50.00 pro-capite:

Il genitore rappresentante di classe avrà cura di raccogliere le quote dagli alunni, versare l'importo da pagare in unica soluzione sul c/c bancario intestato a: **I.C. CICAGNA – IBAN IT17D050343196000000000113** con indicazione dettagliata della causale (scuola-classe-numero alunni-meta-giorno) e consegnare al referente l'elenco dei paganti e la ricevuta del versamento. Effettuando il versamento **DIRETTAMENTE presso il Banco Popolare-Filiale di Cicagna si eviteranno spese aggiuntive per commissioni.**

La ricevuta del versamento dovrà essere presentata in segreteria dal referente dell'uscita/viaggio unitamente all'altra documentazione.

- per importi superiori a € 50.00 pro-capite:

il singolo genitore dovrà versare la somma sul conto corrente bancario indicato precedentemente specificando la causale del versamento (scuola-meta-giorno-classe-nome alunno). (ndr verificare possibilità di pagamento su ccp)

ARTICOLO 85

Il Direttore dei servizi generali amministrativi avrà cura di verificare se all'interno del contratto di polizza assicurativa stipulato all'inizio delle lezioni, ci siano le coperture per infortuni durante i viaggi di istruzione relativamente ad allievi e accompagnatori. In mancanza, prima di ogni viaggio dovrà essere prevista la sottoscrizione di un contratto dedicato.

Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di polizza a copertura della responsabilità civile per eventuali danni a terzi e la stipula di una polizza integrativa contro gli Infortuni.

I docenti che accompagnano gli alunni in uscite didattiche e viaggi d'istruzione sono responsabili degli alunni e del loro comportamento come avviene nel normale svolgimento delle lezioni.

ARTICOLO 86

La possibilità di effettuare viaggi e/o visite è regolata da normativa del (da verificare la normativa):

- C. M. n. 291 del 1992
- C. M. n. 380 del 1995
- D.L.vo n.111 del 1995
- C. M. 623 del 1996
- Legge n. 59 del 1997

CAPO V-ISCRIZIONE _ LISTA ATTESA _ CALCOLO ASSENZE INFANZIA

ARTICOLO 87

I criteri di precedenza da applicare in caso di numero di iscrizioni superiore alle possibilità di accoglimento dell'Istituto Comprensivo Cicagna (da ora in poi denominato Istituto).

Le richieste di iscrizione presentate dopo il termine ultimo previsto dalla normativa concorrono per i posti residui dopo l'assegnazione ai richiedenti entro tali termini, inserendoli in ordine di data di presentazione della domanda. A parità di data di presentazione sono applicati i criteri sotto elencati. Per ogni tipologia, a parità di criterio di precedenza, si procede in ordine decrescente di età considerando di pari età gli alunni nati nello stesso anno solare. In caso di parità si procede a sorteggio.

L'adozione del criterio dell'estrazione a sorte rappresenta l'estrema "ratio" a parità di ogni altro criterio. Il sorteggio, il cui risultato sarà verbalizzato, verrà effettuato da parte di una Commissione composta da:

- Il Dirigente Scolastico
- Il Presidente del Consiglio di Istituto
- Un docente eletto nel Consiglio di Istituto
- Un genitore eletto nel Consiglio di Istituto

I Comuni di riferimento dell'Istituto sono: Cicagna, Coreglia Ligure, Favale di Malvaro, Lorsica, Lumarzo, Moconesi, Neirone, Orero, San Colombano Certenoli, Tribogna

La viciniorietà è valutata secondo quanto riportata nella tabella di "viciniorietà" allegata al presente documento.

Tutte le condizioni che danno diritto a precedenza vanno documentate con autocertificazione. E' facoltà dell'Istituto effettuare controlli sulle dichiarazioni richiedendo documentazione comprovante quanto dichiarato.

ARTICOLO 88

SCUOLA INFANZIA

Iscrizione alla scuola dell'infanzia – vedasi disposizioni C.M. 10 del 15.11.2016

Criteri di priorità per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia

Se le domande di iscrizione superano la disponibilità dei posti, è formulata una graduatoria applicando i seguenti criteri di precedenza:

- Tutti i minori che compiono i tre anni entro il 31 dicembre, in ordine di priorità:
A.1 bambini/e con disabilità certificata dalla ASL e consegnata in segreteria dell'Istituto (diritto a docente di sostegno)

A.2 bambini/e in affidamento ai servizi sociali o con situazioni particolari segnalate dai servizi sociali

A.3 bambini/e residenti nel comune dove ha sede la Scuola o nei comuni vicini come indicato nella tabella allegata

A.4 bambini/e residenti in altri comuni di riferimento dell'Istituto

A.5 bambini/e residenti in altri comuni

- Tutti i minori che compiono i tre anni entro il 30 aprile, rispettando gli stessi sotto criteri del punto precedente.

A parità di criteri e sotto-criteri precedenti si procederà secondo la seguente priorità:

- bambini/e che compiono cinque anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso
 - bambini/e conviventi con un solo genitore
 - bambini/e che hanno fratelli o sorelle che frequentano lo stesso plesso
 - bambini/e con entrambi i genitori che lavorano
 - bambini nati prima, considerando di pari età quelli nati nello stesso anno solare
 - bambini/e residenti nel comune dove risiede la scuola
- Eventuali iscrizioni inoltrate oltre i termini di legge saranno considerate solo ad esaurimento dell'eventuale lista d'attesa e in ordine di arrivo.

In presenza di sezioni con tempo a 40 e 25 ore, i bambini saranno inseriti secondo l'ordine di graduatoria, nella sezione della tipologia indicata come preferenziale in sede di iscrizione, fino alla capienza della sezione stessa. Quindi confluiranno in altre sezioni.

Liste di attesa

I bambini/e aventi diritto alla frequenza e non accoglibili alla data di costituzione delle sezioni, vengono inseriti nella lista di attesa relativa alla Scuola richiesta.

In caso di successiva disponibilità di posti la famiglia del bambino verrà contattata per iniziare la frequenza scolastica.

Il mancato inizio di frequenza non documentato da certificato medico o comunque **da cause di forza maggiore** comporta la rinuncia al posto; è facoltà della famiglia richiedere di essere reinserita in coda alla lista d'attesa esistente.

ARTICOLO 89

Perdita del diritto alla frequenza (SCUOLA INFANZIA)

Non consentendo le risorse disponibili la garanzia di frequenza per tutti i richiedenti, e per permettere di porre in essere un percorso scolastico significativo, è richiesta una frequenza regolare alle attività.

Pertanto saranno esclusi dalla frequenza per accogliere i bambini in lista d'attesa i bambini che rispondono ad entrambe le condizioni:

- **Condizione n. 1:** bambini/e che si assentano per un numero di giorni maggiore a 20 non giustificati escludendo dal computo i giorni di malattia documentata o di ricovero ospedaliero
- **Condizione n. 2:** bambini/e che si assentano per un numero di giorni complessivo superiore a 40 comprendendo nel computo i giorni di malattia documentata o di ricovero ospedaliero

Per una maggiore chiarezza, un bambino perde il posto se e vengono soddisfatte ENTRAMBE le condizioni.

Il bambino dovrà aver azzerato entrambe le condizioni, se uno delle due rimane attiva non si può soddisfare la condizione per la perdita del posto.
L'esclusione dalla frequenza sarà resa esecutiva solo in presenza di lista d'attesa o di successive iscrizioni.

ARTICOLO 90

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO:

Criteri di priorità per l'iscrizione alla scuola primaria tempo pieno e secondaria di I grado a tempo prolungato

In caso di domande in eccedenza e quindi superiori alla disponibilità dei posti si applicano in ordine di priorità i seguenti criteri

- alunni/e con disabilità certificata dalla ASL e consegnata in segreteria dell'Istituto (diritto a docente di sostegno)
- alunni/e in affidamento ai servizi sociali o con situazioni particolari segnalate dai servizi sociali.
- Alunni/e residenti in un comune tra quelli di riferimento per l'Istituto
- alunni/e conviventi con un solo genitore
- alunni/e che hanno fratelli o sorelle che frequentano lo stesso plesso
- alunni/e con entrambi i genitori che lavorano
- alunni/e residenti nel comune dove risiede la scuola

Criteri di priorità per l'iscrizione alla scuola primaria e secondaria di I grado a tempo normale

In caso di domande in eccedenza e quindi superiori alla disponibilità dei posti si applicano in ordine di priorità i seguenti criteri:

- Alunni/e con disabilità certificata dalla ASL (diritto a docente di sostegno)
- Alunni/e in affidamento ai servizi sociali o con situazioni particolari segnalate dai servizi sociali
- Alunni/e residenti nel Comune sede della Scuola o in uno dei comuni vicini;
- Alunni/e residenti in uno dei comuni di riferimento dell'Istituto;
- Alunni/e residenti in altri comuni
- alunni/e conviventi con un solo genitore
- alunni/e che hanno fratelli o sorelle che frequentano lo stesso plesso
- alunni/e con entrambi i genitori che lavorano
- alunni/e residenti nel comune dove risiede la scuola

ALLEGATO: Tabella di viciniorietà

PLESSO	COMUNI VICINI
Infanzia Lumarzo	Moconesi, Neirone, Tribogna
Infanzia Favale	Lorsica
Infanzia San Colombano	Cicagna, Coreglia Ligure, Orero
Primaria Lumarzo	/
Primaria Ognio	/
Primaria Ferrada	Tribogna

Primaria Cicagna	/
Primaria Monleone	/
Primaria Calvari	Coreglia Ligure
Primaria Favale	/
Primaria Isolona	/
Primaria Lorsica	/
Secondaria Gattorna	Lumarzo, Neirone, Tribogna
Secondaria Cicagna	Coreglia Ligure, Favale, Lorsica, Orero, San Colombano Certenoli

TITOLO VI - PRIVACY

ARTICOLO 91

La scuola vieta l'utilizzo delle fotocamere, delle videocamere o dei registratori vocali, inseriti all'interno dei telefonini cellulari o di altri dispositivi elettronici, ad eccezione dell'utilizzo per attività didattiche e previa richiesta preventiva al dirigente scolastico, con descrizione di tempi e modalità di utilizzo.

ARTICOLO 92

La pubblicazione di fotografie sul sito scolastico avverrà solo per pubblicizzare le attività dell'Istituto, dare una visibilità educativa agli alunni delle classi, indicare il vincitore di una gara o di un concorso.

Deve essere salvaguardata la privacy degli alunni evitando la pubblicazione di foto che permettano la riconoscibilità.

ARTICOLO 93

Nella pubblicazione di documenti, i dati personali devono essere limitati allo stretto indispensabile per ottemperare alle norme che richiedono la pubblicazione.

L'autorizzazione della pubblicazione di foto di alunni da parte di terzi è a carico di chi effettua la pubblicazione.

Si ricorda che in caso di evento pubblico organizzato dalla scuola non è possibile vietare riprese.

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 94

Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia alla normativa vigente, al PTOF e Patto di corresponsabilità.

ARTICOLO 95

Il presente Regolamento ha validità permanente.

Il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta.

Il Collegio Docenti può proporre modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento.

ARTICOLO 96

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal decimo giorno successivo alla pubblicazione sul sito d'Istituto.

APPENDICE _PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

“La scuola è l’ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L’interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia e la scuola persegue l’obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori.”

LA SCUOLA SI IMPEGNA A

- Proporre un’Offerta Formativa rispondente ai bisogni dell’alunno e a lavorare per il suo successo formativo
- Favorire un ambiente sereno e adeguato al massimo sviluppo delle capacità dell’alunno
- Promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni ed insegnanti, stabilendo regole certe e condivise
- Mandare avvisi, comunicazioni e annotazioni per mantenere uno stretto e costruttivo contatto con le famiglie
- Dare agli alunni competenze sociali e comportamentali
- Aprire spazi di discussione e tenere in considerazione le proposte di alunni e genitori
- Migliorare l’apprendimento degli alunni, effettuando interventi individualizzati o in piccoli gruppi
- Garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico
- Tenere sempre nella giusta considerazione l’errore, considerarlo come tappa da superare nel processo individuale di apprendimento
- Controllare con regolarità i compiti e correggerli in tempi ragionevolmente brevi
- Garantire la trasparenza della valutazione

Firma.....

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...

- Leggere, capire e condividere il Piano dell’Offerta Formativa e sostenere l’Istituto nell’attuazione di que-sto progetto
- Dare la giusta importanza alla scuola dell’infanzia come punto di partenza per la formazione e l’istruzio-ne futura
- Considerare la funzione formativa della Scuola e dare ad essa la giusta importanza in confronto ad altri impegni extrascolastici.
- Impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti
- Tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche controllando e firmando sempre tutte le comunicazioni
- Partecipare attivamente alle riunioni previste. In caso di impossibilità di partecipare alle riunioni si farà riferimento al rappresentante di classe che riferirà quanto detto
- Scambiare qualsiasi opinione nel tempo e nella sede opportuna
- Fare proposte e collaborare alla loro realizzazione
- Prendere periodico contatto con gli insegnanti
- Cooperare con gli insegnanti per l’attuazione di eventuali strategie di recupero
- Garantire la regolarità della frequenza didattica, la puntualità e giustificare le eventuali assenze e ritardi
- Evitare di sostituirsi ai figli nell’esecuzione dei compiti e nell’assolvimento degli impegni ma aiutarli a pianificare e ad organizzarsi)
- Adottare un atteggiamento nei confronti degli errori dei propri figli, uguale a quello degli insegnantrispetto delle regole della convivenza scolastica, dell’orario e delle lezioni e degli impegni di studio;

- Collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti

Firma.....

L'ALUNNO SI IMPEGNA A..

- Conoscere l'organizzazione scolastica e il regolamento d'Istituto e rispettare le disposizioni organizzative (entrata, avvisi, norme di uscite anticipate..)
- Ascoltare gli insegnanti e a porre domande pertinenti quando viene presentato il Piano dell'Offerta Formativa
- Considerare la Scuola come un impegno importante
- Comportarsi correttamente con compagni ed adulti
- Rispettare gli altri: rapportarsi evitando offese verbali e/o fisiche
- Usufruire correttamente ed ordinatamente degli spazi disponibili e del materiale di uso comune
- Riconoscere e rispettare le regole nei diversi ambienti (scuola, mensa, strada, locali pubblici, ecc.)
- Accettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione
- Rivolgersi in maniera corretta alle persone, nelle diverse situazioni comunicative
- Rispettare le consegne
- Riflettere con adulti e compagni sui comportamenti da evitare e sulle eventuali annotazioni ricevute
- Tenere un comportamento adeguato in mensa
- Ascoltare democraticamente compagni e adulti
- Esprimere il proprio pensiero
- Collaborare alla soluzione di problemi
- Partecipare alle attività individualizzate e in piccoli gruppi
- Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati, pianificarli, svolgerli con ordine
- Considerare l'errore occasione di miglioramento
- Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita

Firma.....