



**ISTITUTO COMPRENSIVO SENIGALLIA MARCHETTI**  
Viale dei Gerani, 1 - 60019 - S E N I G A L L I A (ANCONA) Cod. fisc.: 83004370421  
**Tel.** 0717922289 **Fax** 0717926774  
mail: anic83300@istruzione.it pec: anic83300C@pec.istruzione.it



## **REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO SENIGALLIA "MARCHETTI"**



**Approvato dal Consiglio d'Istituto il 5 novembre 2018 con delibera n. 17, modificato  
il 10 ottobre 2019, con delibera n. 57 e il 31 agosto 2020, con delibera n. 91**

# Indice

	Pag.
PREMESSA .....	5
FUNZIONI e finalità del Regolamento di Istituto .....	5
RUOLO delle diverse componenti: l'alleanza educativa .....	5
SOTTOSCRIZIONE delle norme da parte di famiglie, studenti e personale .....	5
 <b>TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI</b>	
Art. 1 – Organi collegiali .....	6
Art. 2 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali .....	6
Art. 3 – Consiglio di istituto e giunta esecutiva .....	7
Art. 4 – Collegio dei docenti .....	12
Art. 5 – Consiglio di classe, interclasse e intersezione .....	13
Art. 6 – Organo di garanzia .....	14
Art. 7 – Assemblea dei genitori .....	15
 <b>TITOLO 2 – DIRITTI E DOVERI NELL'AMBITO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA</b>	
Art. 8 – Vita della comunità scolastica .....	16
Art. 9 – Regole di comportamento generali .....	17
Art. 10 – Studenti .....	17
Art. 10 bis – Patto educativo di corresponsabilità .....	19
Art. 11 – Regolamento di disciplina .....	20
TABELLA INFRAZIONI - SANZIONI .....	21
TABELLA INFRAZIONI – SANZIONI (uso dei cellulari e altri dispositivi) .....	22
Art. 12 – Vigilanza sugli alunni: ingresso, permanenza a scuola e uscita .....	23
Art. 13 – Deroghe all'orario scolastico .....	23
Art. 14 – Ritardi, assenze e giustificazioni .....	24
Art. 15 – Criteri e modalità della relazione scuola-famiglia .....	24
Art. 16 – Diritto alla trasparenza nella attività didattica .....	25
Art. 17 – Docenti .....	25
Art. 18 – Personale ATA .....	27

Art. 19 – Genitori .....	29
--------------------------	----

### **TITOLO 3 – CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

Art. 20 – Iscrizioni .....	31
Art. 21 – Iscrizioni e formazione delle classi .....	32
Art. 22 – Criteri per l'Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni/corsi .....	34
Art. 23 – Lezioni, visite, uscite e viaggi di istruzione .....	35
Art. 24 – Contratti, prestazioni e collaborazioni per l'ampliamento del PTOF .....	40
Art. 25 – Requisiti professionali .....	40
Art. 26 – Determinazione del compenso .....	41
Art. 27 – Procedura di selezione .....	41
Art. 28 – Affidamento dell'incarico .....	42
Art. 29 – Concessione in uso temporaneo dei locali scolastici .....	42

### **TITOLO 4 – LABORATORI – INFRASTRUTTURE - SERVIZI**

Art. 30 – Uso laboratori ed aule speciali .....	45
Art. 31 – Sussidi didattici .....	46
Art. 32 – Sala e strutture audiovisive .....	46
Art. 33 – Uso esterno della strumentazione tecnica .....	46
Art. 34 – Mediateca e biblioteca .....	46
Art. 35 – Utilizzo infrastrutture sportive dell'Istituto .....	47
Art. 36 – Uso degli strumenti di scrittura, di duplicazione e informatici .....	47
Art. 37 – Norme sul servizio mensa .....	48
Art. 38 – Norme sul servizio merende .....	48
Art. 39 – Norme sul servizio trasporto .....	48

### **TITOLO 5 – SICUREZZA – COMUNICAZIONI – ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOL.**

Art. 40 – Sicurezza. Informazione e formazione .....	49
Art. 41 – Informazione sul piano dell'offerta formativa .....	49
Art. 42 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	49
Art. 43 – Accesso di estranei ai locali scolastici .....	50

Art. 44 – Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica: accesso e sosta .....	50
--	----

**TITOLO 6 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Art. 45 – Modifiche al regolamento .....	51
--	----

Art. 46 – Modifiche d'ufficio o transitorie .....	51
---	----

# **REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO “SENIGALLIA MARCHETTI”**

## **PREMESSA**

Il regolamento di Istituto è parte integrante del piano dell'offerta formativa. Determina le regole degli organi collegiali e del funzionamento dell'Istituto, assicurando la compatibilità con le disposizioni dettate dalla normativa vigente. Esso è deliberato dal Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è stato redatto con la partecipazione delle componenti della comunità scolastica, compresa quella dei genitori, nella consapevolezza che ciascuna, nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, assolve un ruolo di fondamentale importanza per il perseguimento e l'applicazione delle finalità educative dell'Istituto nella considerazione della Costituzione della Repubblica Italiana.

## **FUNZIONI E FINALITA' DEL REGOLAMENTO SCOLASTICO**

Il Regolamento di Istituto è lo strumento che, insieme ad altri, regola l'azione educativa e formativa della scuola e della famiglia; esse, condividendo principi ed obiettivi, concorrono alla formazione di persone, individualità e cittadini.

## **RUOLO DELLE DIVERSE COMPONENTI E PATTO EDUCATIVO**

La scuola è luogo di crescita civile e culturale; è una comunità educante nella quale alunni, docenti, personale, genitori ed adulti tutti sono coinvolti, in attuazione di un patto educativo di corresponsabilità, nel contribuire ciascuno per la parte di proprie competenze ad individuare conoscenze, obiettivi e valori da acquisire per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

## **SOTTOSCRIZIONE DELLE NORME DA PARTE DI FAMIGLIE, STUDENTI E PERSONALE**

Ai genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado si richiede ad inizio d'anno scolastico di sottoscrivere “un patto educativo di corresponsabilità” al fine di rendere effettiva la piena partecipazione all'azione educativa delle famiglie. In questo modo essi si impegnano a rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, nel caso in cui, ad esempio, gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.

Tutto il personale è messo al corrente delle norme riguardanti il funzionamento dell'Istituto mediante pubblicazione del presente regolamento sul sito della scuola.

## **TITOLO 1 ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 1 ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi collegiali dell'Istituto sono:

- Consiglio di Istituto.
- Giunta Esecutiva.
- Collegio dei docenti.
- Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.
- Assemblea dei genitori.
- Comitato per la valutazione dei docenti.
- Organo di garanzia.

### **ART. 2**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione di tutti gli Organi Collegiali deve essere predisposta, di norma, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione (almeno 24 ore prima quando sussistano caratteri d'urgenza). La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo di Istituto. In ogni caso, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 28 giugno 2009, n. 69, l'obbligo di pubblicazione si intende assolto con la pubblicazione nel sito informatico della scuola, nella sezione "pubblicità legale".

L'atto della convocazione deve indicare l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione.

Per la validità dell'adunanza è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti in carica, fatti salvi i casi per i quali è previsto dalla normativa vigente il collegio perfetto. I membri degli OO.CC. hanno diritto di esprimere il loro pensiero sull'argomento in discussione, senza discostarsi dallo stesso. Chi vuole che le proprie dichiarazioni siano riportate testualmente a verbale, deve richiederlo espressamente.

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente; possono essere fatte aggiunte all'ordine del giorno previa approvazione unanime, all'inizio della seduta, solo nel caso in cui sia presente la totalità dei componenti.

Le aggiunte, eventualmente approvate, costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

Di ogni seduta viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal suo Segretario (scelto dal Presidente fra tutti i membri), steso su apposito registro a pagine numerate che – di norma – viene approvato nella seduta successiva.

Il verbale deve essere chiaro, veritiero e deve riportare quello che giuridicamente interessa. La valutazione si intende espressa attraverso le seguenti forme:

- alzata di mano;

- appello nominale/voto palese; □ scheda/voto segreto.

Le deliberazioni sono adottate seduta stante a maggioranza relativa dei voti validamente espressi con la prevalenza, in caso di parità, del voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Le delibere così approvate sono immediatamente efficaci.

È consentita la partecipazione alle riunioni, eccezionalmente e a solo titolo consultivo, di specialisti, personalità, in relazione alla trattazione di specifici argomenti.

### **ART. 3**

## **CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA**

### **PREMESSA**

Il Consiglio d'istituto trova la sua definizione normativa nel D. Lgs. 297/1994, Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'istruzione. Osserva, inoltre, le norme contenute nell'Ordinanza Ministeriale 215/1991, nel regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche approvato con DI 129/2018, e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento.

**Composizione:** Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti:

8 rappresentanti del personale docente;

2 rappresentanti del personale non docente;

8 rappresentanti dei genitori degli alunni; il

Dirigente Scolastico.

Alle sedute del C.d.I. partecipa il D.S.G.A. dell'Istituto, se richiesto dal Presidente e/o dal Dirigente Scolastico.

### **Attribuzioni:**

Il Consiglio di Istituto è il primo luogo di dialogo, di confronto e di decisionalità programmatica dell'Istituto. Approva il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definiti dal dirigente scolastico, approva i Regolamenti d'Istituto, gli adattamenti del calendario scolastico ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.

Delibera, ai sensi del decreto n° 129/2018, l'adozione del Programma Annuale, stabilisce il limite del fondo per le spese ordinarie che il dirigente può impegnare mediante contrattazioni semplici, apporta le modifiche necessarie al programma annuale, approva il Conto consuntivo. Delibera, inoltre, in ordine ad alienazione-vendita dei beni materiali fuori uso e/o inservibili, costituzione di reti di scuole, contratti di sponsorizzazione, contratti per la fornitura e utilizzo di siti informatici.

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine: alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio; all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è

quinquennale; all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene; all'adesione a reti di scuole e consorzi; all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale; alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito; all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico.

#### **Deleghe:**

su materie specifiche, in mancanza di tempi congrui per la riunione dell'Organo Collegiale, il Consiglio di Istituto rilascia delega alla Giunta o ad apposita commissione.

#### **SONO DELEGATE:**

- alla Giunta Esecutiva l'autorizzazione di gite ed uscite didattiche precedenti la convocazione del Consiglio;
- al Dirigente Scolastico ogni decisione – rilevante per il Consiglio – avente carattere d'urgenza a salvaguardia dell'incolumità degli studenti e del diritto allo studio;
- Le decisioni derivanti da deleghe vanno sottoposte a verifiche nella prima successiva seduta del Consiglio.



Per tutte le attribuzioni di competenza del Consiglio di Istituto, non indicate nel presente regolamento, si rimanda a quanto previsto nel DPR 31 maggio 1974 n. 416, nel D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 e nel Decreto 28 agosto 2018, n. 129.

Se nel corso delle sedute del Consiglio si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

### **Prima seduta**

Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è convocato dal Dirigente Scolastico. È opportuno, ma non obbligatorio, che la prima seduta sia dedicata alla sola elezione del Presidente, di un vice presidente e della Giunta esecutiva, oltre alla lettura del verbale della seduta precedente e alla sua approvazione, qualora a ciò non si sia già provveduto. Il segretario, limitatamente alla prima seduta, è individuato tra i presenti dal dirigente scolastico.

**Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni:** il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro 5 giorni successivi con il medesimo ordine del giorno. Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.

**Consiglieri:** I consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva.

I membri eletti i quali non intervengano, senza preventiva comunicazione alla segreteria dell'Istituto o al Presidente, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, decadono dalla carica e vengono surrogati.

Dopo la seconda assenza consecutiva il Presidente comunica formalmente al Consigliere che a seguito di terza assenza sarà considerato decaduto. Nel caso in cui si verificasse tale circostanza, il Presidente invierà comunicazione formale dell'atto di decadenza all'interessato, informandone il Consiglio nel corso della prima seduta utile.

I membri del Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.

I Consiglieri hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento.

**Surroga membri cessati:** per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive, in concomitanza con le elezioni dell'Organo Collegiale in ambito regionale.

**Presidenza della riunione:** il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri eletto a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. È eletto, con le medesime modalità, anche un vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento. Nel caso di assenza del

Presidente e del vice Presidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età.

**Funzioni del Presidente:** il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà di intervento, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Designa il segretario del Consiglio, tra i membri dello stesso, incaricato di redigere il verbale della seduta. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante della maggioranza del Consiglio. Può richiamare all'ordine il consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, e disporre l'allontanamento dalla sala della riunione di chi nel pubblico presente crei disturbo. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o della libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni d'ordine.

**Cadenza delle riunioni:** il Consiglio di Istituto si riunisce di norma ogni bimestre durante il periodo dell'attività didattica. Il Consiglio deve essere convocato anche ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico.

Al fine di facilitare la partecipazione dei componenti alle sedute, il Consiglio può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo, coordinandolo, ove possibile, con quello degli altri organi collegiali.

La documentazione relativa ai punti all'o.d.g. è consultabile nei tre giorni antecedenti la seduta presso un locale all'uopo individuato.

**Modalità di convocazione:** la convocazione deve essere effettuata per iscritto dal Presidente con regolare lettera scritta ai singoli membri, trasmessa dalla segreteria mediante posta elettronica. In ogni caso, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 28 giugno 2009, n. 69, l'obbligo di pubblicazione si intende assolto con la pubblicazione nel sito informatico della scuola, nella sezione "pubblicità legale". La convocazione dovrà contenere la data, la sede e l'ordine del giorno.

**Luogo, orario e modalità delle riunioni:** il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali dell'edificio sede della Dirigenza, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari condizioni lo richiedano. L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri genitori.

Il C.d.I. non può deliberare su punti che non siano posti all'O.d.G. Gli argomenti vanno trattati secondo l'O.d.G. indicato nell'avviso di convocazione, salvo eventuale inversione dell'ordine degli argomenti in discussione che può essere deliberata all'unanimità dei presenti.

L'O.d.G. deve prevedere al primo punto la lettura del verbale della seduta precedente, nonché le varie ed eventuali. I punti dell'O.d.G. non presi in esame in una riunione debbono essere riproposti nella riunione seguente.

Possono essere fatte aggiunte all'ordine del giorno previa approvazione unanime, all'inizio della seduta, solo nel caso in cui sia presente la totalità dei componenti.

Le aggiunte, eventualmente approvate, costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

Ogni argomento, proposto da almeno tre Consiglieri e presentato al Presidente del C.d.I. con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la riunione del Consiglio, sarà iscritto all'O.d.G. della seduta stessa. Il Consiglio vota a scrutinio palese.

Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente. (art 37 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi.

Di norma la seduta non può essere chiusa prima che il Consiglio abbia deliberato su tutti i punti dell'O.d.G. La eventuale proposta di rinvio della discussione, formulata dal Presidente o da almeno tre Consiglieri, è sottoposta al voto del Consiglio. La votazione relativa al rinvio si terrà per alzata di mano. La seduta successiva deve avvenire entro 8 giorni dalla data di rinvio.

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

**Pubblicità delle sedute:** le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore, ma senza possibilità di intervento. Il numero delle persone esterne ammesse è in relazione alla capienza dei locali, di norma scolastici, a insindacabile giudizio del presidente (art. 42 comma 3 Dlgs n. 297/ 94). Il Consiglio si riserva di invitare chiunque alla riunione, qualora lo ritenga necessario al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola nei limiti di quanto previsto degli artt. 8 e 42 del Dlgs n. 297/ 94, a mezzo invito scritto del Presidente per il tramite della Dirigenza. I soggetti presenti di cui sopra hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

**Verbale e pubblicità degli atti:** di ogni riunione del consiglio di Istituto viene redatto il verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la Dirigenza. Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva.

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico. Nelle delibere dovranno essere riportati il numero e il nominativo dei consiglieri favorevoli, contrari e astenuti. Esse sono approvate seduta stante, sono immediatamente esecutive e vengono pubblicate sul sito della scuola, nella sezione "pubblicità legale", entro 8 giorni dalla loro approvazione. Non sono soggetti a pubblicazioni all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

**Accesso agli atti e documenti del Consiglio:** l'accesso agli atti e documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n.241 del 7/8/1990 e seguenti modificazioni normative.

**Funzioni del segretario:** le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi.

Il Segretario ha il compito di redigere il verbale. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione del Consiglio, la scrittura informatica o le copie delle deliberazioni, sono svolte dal personale dell'ufficio di segreteria dell'Istituto.

**Giunta Esecutiva:** il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede in rappresentanza dell'Istituto, e il responsabile amministrativo che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva si riunisce, di norma, prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto stesso, per adempiere a quanto disposto dall'art. 10 del decreto legislativo n.297/94.

La formale comunicazione scritta, con espressi gli argomenti all'ordine del giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva. Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad altri componenti del consiglio o ad esterni con scopi consultivi.

**Commissioni consiliari:** il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri commissioni di studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al consiglio stesso.

#### **ART.4**

#### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

**Composizione:** il collegio dei docenti è composto dai docenti assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio nell'Istituto Comprensivo alla data della riunione.

**Presidenza:** è presieduto dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza o impedimento dal collaboratore appositamente delegato.

**Attribuzioni:** Le attribuzioni del collegio dei docenti sono quelle risultanti dal combinato disposto dall'art.7 del decreto legislativo n.297/94, dal C.C.N.L. più recente e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

**Convocazione:** il collegio dei docenti si riunisce ogni volta che il Dirigente scolastico lo ritenga necessario o quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per trimestre o quadrimestre.

**Verbale e pubblicità degli atti:** di ogni riunione del Collegio viene redatto il verbale a cura del segretario del Collegio nell'apposito registro conservato presso la Dirigenza.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva. Le delibere sono approvate seduta stante e sono immediatamente efficaci.

**Lavori delle sedute:** i lavori del Collegio dei Docenti si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente, che la segreteria avrà provveduto nei giorni precedenti ad inviare via mail a ciascun docente.

Sugli argomenti previsti tra le varie ed eventuali non è possibile deliberare, salvo in caso di decisione presa all'unanimità tra tutti i componenti.

Tutti i docenti possono iscriversi a parlare sugli argomenti compresi all'ordine del giorno. La parola viene concessa dal Dirigente Scolastico, seguendo l'ordine delle iscrizioni a parlare.

La durata degli interventi è proporzionale al tempo dedicato ad ogni punto all'ordine del giorno e al numero di iscritti a parlare, per consentire la conclusione dei lavori nei tempi stabiliti. In caso di sfioramento dei tempi stabiliti a seguito del protrarsi dei lavori, si aggiornerà la seduta del Collegio alla prima giornata ferialmente utile. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati per gli interventi; in caso contrario il Presidente del Collegio, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola. Nel rispetto del segreto di ufficio, non è consentito registrare le sedute e per un regolare proseguimento dei lavori devono essere tenuti spenti o comunque non utilizzati cellulari e dispositivi tecnologici se non quelli indispensabili allo svolgimento dei lavori. La presenza di esperti o di persone qualificate per il ruolo e/o le competenze ricoperte, relativamente ad alcuni punti all'ordine del giorno, viene comunicata dal Presidente prima della seduta del Collegio. La presenza sarà limitata alla durata della presentazione e discussione degli specifici argomenti, non anche all'eventuale votazione.

**Accesso agli atti e documenti del Collegio:** l'accesso agli atti e documenti del Collegio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n.241 del 7/8/1990.

## ART. 5

### CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

**Composizione:** il consiglio di classe nella scuola secondaria, il consiglio di interclasse nella scuola primaria ed il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia sono composti:

- dai docenti di ogni singola classe, nella scuola secondaria di I grado
- dai docenti dei gruppi di classe paralleli o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria
- dai docenti dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia.

Fanno parte, altresì, del consiglio di classe, interclasse o intersezione

- nella scuola primaria e dell'infanzia, per ciascuna delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella scuola secondaria quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Nei casi previsti dalla normativa vigente, i Consigli si riuniscono alla sola presenza dei docenti.

**Presidenza:** i Consigli di classe, interclasse, intersezione, sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

**Attribuzioni:** Le attribuzioni dei consigli di classe, interclasse e intersezione sono quelle risultanti dal combinato disposto dall'art 5 del decreto legislativo n. 297/ 94, del C.C.N.L. più recente e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

**Convocazione:** la convocazione spetta al Dirigente scolastico che fissa gli argomenti all'ordine del giorno, anche previa proposta dei docenti.

**Proposte:** le proposte scaturite dalla riunione dei consigli di classe, interclasse e intersezione sono portate a conoscenza del Dirigente scolastico e, per la seduta con la presenza di rappresentanti dei genitori, anche del presidente del consiglio di Istituto che se ne avvarranno rispettivamente per le

riunioni dei collegi dei docenti e per le riunioni del consiglio di istituto e della Giunta esecutiva.

**Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori:** le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in tre distinte giornate stabilite dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classe e di sezioni secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt.21 e 22 dell'O.M. n.215 del 15/7/91.

**Coordinamento didattico:** le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai consigli di classe, di interclasse e intersezione con la sola presenza dei docenti.

**Verbale e pubblicità degli atti:** di ogni riunione del Consiglio viene redatto il verbale a cura del segretario nell'apposito registro conservato presso la Dirigenza.

**Accesso agli atti e documenti del Consiglio:** l'accesso agli atti e documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n.241 del 7/8/1990 e seguenti modificazioni.

## ART. 6

### ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta proposta entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, i ricorsi contro le sanzioni disciplinari. Il ricorso avverso l'irrogazione delle sanzioni può essere proposto da chiunque vi abbia interesse.

L'Organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/1998, aggiornato e modificato dal DPR 235/2007).

**Composizione:** l'Organo di garanzia è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico. Il Consiglio d'Istituto designa anche un docente supplente.

L'elezione dei rappresentanti dei genitori avviene in occasione dell'elezione degli organi collegiali di durata annuale.

Con le stesse modalità sono eletti due membri supplenti.

**Funzionamento dell'Organo di garanzia:** l'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O. G. anche con un solo giorno di anticipo. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte a maggioranza semplice. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

Le decisioni sui ricorsi avverso le sanzioni disciplinari sono assunte entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso.

Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

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

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

## **ART. 7 ASSEMBLEA DEI GENITORI**

**Diritto di assemblea:** i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

**La data e l'orario di svolgimento** devono essere concordate con il dirigente scolastico; l'ordine del giorno va comunicato di norma almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea.

**Composizione:** le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di Istituto.

**Funzioni:** tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, di informazione, di confronto, di promozione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

**Comitato dei genitori:** i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, interclasse e intersezione possono esprimere un comitato dei genitori di Istituto.

L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea d'istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori.

Il direttore didattico o il preside, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle

lezioni e, qualora sia convocata nei locali scolastici, la data e il luogo vanno concordati con il dirigente scolastico.

Proposte delle assemblee: Le eventuali proposte scaturite dalle assemblee dei genitori, possono essere formulate per iscritto e portate a conoscenza del Presidente del Consiglio di Istituto e del Dirigente Scolastico.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al dirigente scolastico e al presidente del consiglio d'istituto.

Possono partecipare con diritto di parola alle assemblee di sezione, di classe e di istituto il Dirigente Scolastico e, rispettivamente, gli insegnanti di sezione, di classe e dell'istituto.

## **TITOLO 2 DIRITTI E DOVERI NELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

### **ART. 8**

#### **VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalle carte internazionali sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### **ART. 9**

#### **REGOLE DI COMPORTAMENTO GENERALI**



Tutti coloro che frequentano i locali dell'Istituto sono invitati a tenere un comportamento consono ad un luogo pubblico con finalità educativa e formativa. Sono richiesti un linguaggio, un tono di voce e gesti corretti ed un abbigliamento adeguato. Nei locali scolastici è vietato fumare ai sensi della Legge 10/01/2005.

## **ART. 10 STUDENTI**

Il nostro Istituto considera la scuola come luogo di formazione e di educazione che garantisca e promuova l'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze, lo sviluppo della coscienza critica, la formazione di cittadini consapevoli e responsabili.

Gli alunni devono trovare a scuola l'ambiente idoneo alla propria crescita morale e civile e al pieno sviluppo intellettuale e culturale. Sono soggetti privilegiati dell'attività scolastica e devono muoversi, operare e agire all'interno delle norme stabilite dal Regolamento d'Istituto che sarà loro illustrato ampiamente e commentato in classe dai docenti e che viene pubblicato sul sito della scuola.

**DIRITTI DELLO STUDENTE.** Lo studente ha diritto a:

- una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee
  - essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo – didattico di qualità
  - offerte formative aggiuntive e integrative che scuola, territorio e famiglie possono proporre se economicamente sostenibili;
  - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - la completa integrazione, nelle classi comuni, degli alunni in situazione di handicap con ogni forma di intervento possibile;
  - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche in situazione di handicap;
  - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.
- 
- Durante le prime due ore di lezione e in quella successiva all'intervallo non è permesso usufruire dei servizi igienici, salvo in casi eccezionali; nelle altre ore sarà concesso di uscire ad un alunno per volta.
  - Gli alunni, durante l'orario scolastico giornaliero, effettuano un intervallo di 15 minuti (corsi con orario articolato su 6 giorni settimanali) o due intervalli di cui uno di 15 minuti e l'altro di 5 minuti (classi con orario su 5 giorni settimanali), durante i quali devono comportarsi in modo da non arrecare danno alle persone e alle cose. È vietato correre, gridare, infastidire i compagni e portarsi negli altri piani. L'alunno uscito con permesso dalla classe è tenuto a rientrarvi nel più breve tempo possibile.
  - Le giustificazioni delle assenze inferiori a cinque giorni, vanno presentate all'insegnante della classe al momento dell'ingresso. Se si verificano assenze continue e ravvicinate nel tempo, o ritardi abituali, i docenti ne daranno informazione al dirigente scolastico.

- I genitori degli alunni che temporaneamente si trovino in condizione di ridotta mobilità o comunque in condizioni di salute che richiedono particolari cautele (in quanto costretti ad indossare, per esempio, apparecchi gessati, busti o a far uso di stampelle...) devono darne comunicazione agli insegnanti di classe e al dirigente scolastico, ai fini della valutazione delle più idonee misure di sicurezza da attivare.
- Nessun alunno può uscire dai locali della scuola prima della fine delle lezioni, tranne che per motivi di salute, o su richiesta scritta di un genitore. L'uscita anticipata sarà autorizzata a condizione che sia presente il genitore dell'alunno o suo delegato e che venga a prenderlo all'ora richiesta.
- L'alunno che entrerà a scuola nelle ore successive alla prima dovrà essere accompagnato da un genitore per poter entrare in classe. Gli alunni che sono costretti improvvisamente ad abbandonare, per motivi di salute, la scuola durante le lezioni, sono accompagnati alle rispettive abitazioni, o se necessario, al Pronto Soccorso, con mezzi pubblici, qualora i genitori non possano provvedere direttamente.
- L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, avviene sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora di lezione.
- Durante le attività didattiche pomeridiane (lezioni di strumento musicale, attività sportiva, corsi di recupero, attività di laboratorio, ecc.) devono essere presenti a scuola solo gli alunni interessati alle stesse; il personale di sorveglianza è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico comportamenti difformi da parte degli alunni.
- L'uso del telefono fisso è consentito agli alunni per motivi rilevanti ed urgenti accertati dai docenti in servizio. L'utilizzo di altri dispositivi multimediali ed elettronici è subordinato all'esistenza di esigenze personali o didattiche su richiesta vagliate attentamente dall'insegnante.
- Ogni incidente, anche minimo, in palestra o in altro luogo o momento dell'attività didattica, deve essere immediatamente segnalato al professore e da questi al Dirigente Scolastico e alla Segreteria dell'Istituto.
- Tutti gli alunni sono assicurati per eventuali infortuni all'interno dell'Istituto scolastico, durante visite e viaggi di istruzione, attività ginnico - sportive e qualsiasi altra manifestazione esterna promossa ed organizzata dagli organi scolastici. Per tale assicurazione gli alunni versano il premio assicurativo annuo, il cui importo viene deliberata dal Consiglio di Istituto
- La scuola non è responsabile dei beni preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.
- In caso di sciopero la scuola è tenuta ad informare le famiglie in tempo utile e non appena conosciuta l'indizione dello sciopero stesso. Se l'orario dovesse subire modifiche, la scuola darà tempestiva comunicazione alle famiglie-

#### **Norme specifiche relative all'uso dei cellulari ed altri dispositivi**

- L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici per scopi non didattici (walkman, lettori mp3, ipod, tablet, notebook, netbook, fotocamera, videocamera, ecc.) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n° 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare. rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, come da tabella più avanti riportata.

- Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, ~~giama~~ mai sul banco, né tra le mani.
- Il divieto di cui al primo punto si estende anche a tutto il personale della scuola (docenti e personale ATA). Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della scuola; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.
- Durante le verifiche scritte i cellulari e gli altri dispositivi indicati al punto primo verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova); non dovranno essere previste prove di recupero.
- All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
- Il docente, previa richiesta formale e motivata da parte dell'alunno e/o della famiglia, può autorizzare l'utilizzo delle apparecchiature con motivazione scritta e definendone le modalità d'uso.
- Il Consiglio di Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione. Per comunicare con gli studenti, le famiglie potranno sempre rivolgersi al centralino della scuola.

#### **ART.10 BIS**

##### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

La scuola e le famiglie condividono la responsabilità educativa degli studenti e si impegnano al rispetto reciproco delle norme definite nel Patto Educativo di corresponsabilità allegato al presente Regolamento.

Il Patto è un documento di natura contrattuale finalizzato all'assunzione di impegni reciproci con la sottoscrizione del medesimo da parte del Dirigente Scolastico e dei genitori/tutori di ciascun alunno e costituisce, quale suo allegato, parte integrante del presente Regolamento. Il Patto è sottoscritto dai genitori/tutori degli alunni della scuola secondaria di I grado. Le integrazioni al Patto Educativo di corresponsabilità (relative alla gestione condivisa dell'emergenza Covid 19, alle norme di comportamento da tenere durante la didattica digitale integrata...) riguardano invece la totalità degli alunni frequentanti l'IC Senigallia Marchetti

#### **ART.11**

##### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Sulla base dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 235/2007), che ha definito con maggiore precisione le violazioni disciplinari, le sanzioni, gli organi competenti, le procedure di applicazione delle sanzioni e le modalità di impugnazione delle stesse, è stilato il presente REGOLAMENTO DI DISCIPLINA, riferito agli alunni di SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.

DOVERI DELLO STUDENTE. Lo studente è tenuto a:

- frequentare regolarmente lezioni ed attività presenti nel POF e assolvere assiduamente gli impegni di studio
- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei suoi compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiede per se stesso
- tenere un comportamento corretto in ogni momento della vita scolastica
- utilizzare correttamente strutture, attrezzature e sussidi didattici, non danneggiare il patrimonio della scuola, conservare aule e suppellettili, in particolare il banco assegnato. Degli eventuali danni alle forniture scolastiche o agli effetti personali dei compagni sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.
- rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate nel regolamento d'istituto o emanate dal dirigente scolastico
- presentarsi a scuola fornito di tutto il materiale per le lezioni, compreso il necessario per l'Educazione fisica. Per le lezioni di Educazione fisica è indispensabile un corredo adatto a tale attività con obbligo di scarpette riservate all'uso e un cambio completo che non può essere utilizzato durante le altre ore di lezione. La presenza alle lezioni di Educazione fisica è obbligatoria, anche in caso di esonero. L'assenza o la presenza passiva ripetuta, alle lezioni, senza giustificato motivo, vanno segnalate al dirigente scolastico.  
Essere corretto nei comportamenti e rispettare il prossimo in ogni ambiente, compresa la palestra e gli spogliatoi.

#### RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

- a. La responsabilità disciplinare, se individuale, non deve essere estesa a tutta la classe.
- b. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. c. Le sanzioni disciplinari si ispirano a principi di gradualità e proporzionalità.
- d. Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:
  - Intenzionalità del comportamento
  - Grado di negligenza
  - Imprudenza
  - Rilevanza dei doveri violati
  - Grado del danno o del pericolo causato
  - Sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti
  - Concorso nella mancanza di più studenti in accordo tra loro.
- e. Non si viene sottoposti ad interventi disciplinari senza essere stati dapprima invitati ad esporre le proprie ragioni.
- f. Nessuna mancanza disciplinare può influire sulla valutazione del profitto\*.
- g. Ciascuno è tenuto a risarcire i danni provocati, per comportamento irresponsabile, a strutture, suppellettili, sussidi, ecc.
- h. Secondo il principio della riparazione del danno, all'allievo viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica. \* Per profitto si intende il

raggiungimento degli obiettivi relativi alle discipline scolastiche (obiettivi didattici); un giudizio di ammissione a classe successiva consta di una valutazione sia sul piano didattico che educativo.

Il mancato rispetto delle regole presenti nel Regolamento può dunque avere come conseguenza una corrispondente sanzione disciplinare definita conformemente allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e dell'art. 328, commi 2 e 4, del D. L.vo 16 aprile 1994, n° 297.

#### COMPORAMENTI OGGETTO DI SANZIONI DISCIPLINARI

**Si identificano di seguito i comportamenti che disattendono i doveri dello studente, secondo quanto contenuto nell'art. 3 dello Statuto, le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle.**

COMPORAMENTI CHE DETERMINANO MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI A IRROGARLE
a. non vengono eseguiti i compiti assegnati o vengono dimenticati a casa b. non viene portato il materiale necessario alle lezioni;	Se trattasi di episodi sporadici: richiamo verbale  In caso di mancanza reiterata: comunicazione alla famiglia attraverso il diario o il registro elettronico, con controllo della presa visione	<i>Docente che rileva la mancanza</i>
	In caso di mancanza reiterata e tale da compromettere la regolarità delle lezioni e del percorso di apprendimento: convocazione formale della famiglia	<i>Consiglio di Classe</i>
Danneggiamento di strutture e/o sussidi;	Comunicazione alla famiglia e richiesta di riparazione del danno anche, quando possibile, con attività a favore della comunità scolastica (*)	<i>la Docente che rileva mancanza</i>
Danneggiamento grave e intenzionale di strutture e/o sussidi. Gesti gravemente irrispettosi del patrimonio e delle persone.	Comunicazione alla famiglia e richiesta di riparazione del danno anche, quando possibile, con attività a favore della comunità scolastica (*)	<i>Consiglio di Classe, previa consultazione dei rappresentanti dei genitori e dei genitori degli alunni interessati</i>

Disturbo delle lezioni e delle altre attività didattiche.	Richiamo verbale Comunicazione scritta alla famiglia	<i>Docente che rileva la mancanza</i>
Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni o del personale della scuola.	Richiamo verbale Comunicazione scritta alla famiglia	<i>Docente che rileva la mancanza</i>
Disturbo reiterato delle lezioni. Mancanza grave di rispetto nei confronti dei compagni o del personale della scuola. Episodi di bullismo e/o comportamenti violenti. Episodi comunque lesivi della dignità altrui.	Sospensione con obbligo di frequenza, da 1 a 3 giorni	<i>Consiglio di Classe necessariamente presieduto dal Dirigente Scolastico</i>
<p>(*) Qualora non venga individuato il responsabile di un danno, l'eventuale risarcimento totale o parziale potrà essere ripartito tra l'intero gruppo e/o classe interessato, previa attenta valutazione del Consiglio di Istituto e quale fondamentale momento di collaborazione scuola-famiglia, impegnate entrambe da un patto educativo che mira alla progressiva responsabilizzazione dei soggetti in crescita.</p>		

### **Tabella Infrazioni – sanzioni relativa alle norme sull'uso dei cellulari e di altri dispositivi**

MANCANZE DISCIPLINARI	FREQUENZA	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANI COMPETENTI A IRROGARLE
Lo studente ha il cellulare in mano o sul banco	1ª volta	Richiamo verbale	Docente

	2ª volta	Nota sul registro di classe	Docente
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia. Sospensione da 1 a 3 giorni	Consiglio di Classe
Lo studente parla al cellulare all'interno dell'aula		Nota sul Registro di Classe	Docente
Lo studente usa il cellulare durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa.	Docente
Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati)		Nota sul Registro di Classe. Sospensione con obbligo di frequenza da 1 a 3 giorni ed eventuale denuncia agli organi di Polizia	Consiglio di Classe

#### **ART. 12**

#### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI - ingresso, permanenza a scuola e uscita**

L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici.

L'Istituto adotta disposizioni ed organizzazione interna per esercitare correttamente il proprio dovere di vigilanza, effettiva e potenziale, sui minori ad essa affidati fino al momento dell'uscita da scuola. Nello specifico il presente Regolamento adotta le più recenti disposizioni organizzative in materia di vigilanza diramate dal dirigente scolastico.

#### **ART. 13**

#### **DEROGHE ALL'ORARIO SCOLASTICO**

I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie previste per l'entrata e l'uscita degli alunni, al fine di non intralciare con interruzioni continue l'attività didattica e perché sia meglio garantita la vigilanza sugli alunni.

Uscite anticipate o ingressi posticipati occasionali dalla scuola devono essere autorizzati, previa richiesta scritta e motivata, da uno degli insegnanti di classe e/o sezione.

#### **ART. 14**

##### **RITARDI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

L'orario scolastico è parte integrante dell'obbligo scolastico e la puntualità è preciso dovere civico. L'orario di ingresso degli alunni nelle scuole è stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto ed è indicato nell'orario di funzionamento dei singoli plessi scolastici, pubblicato sul sito della scuola e comunicato all'inizio dell'anno scolastico. Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare (salvo casi di inderogabile necessità) che i genitori si intrattengano per colloqui che si evidenziano inopportuni poiché rendono scarsamente efficace la capacità di sorveglianza del docente.

##### **Ritardi:**

Gli insegnanti sono tenuti ad appuntare sul registro di classe ogni ritardo dell'alunno. Dopo tre ritardi ingiustificati i docenti daranno comunicazione del fatto al Dirigente.

Gli alunni delle scuole dell'infanzia e fino alla classe seconda della scuola primaria saranno giustificati personalmente dai genitori o con giustificazione scritta sul quaderno o tramite registro elettronico. Dopo tre ritardi, per l'ammissione dell'alunno alle lezioni è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo sostituto delegato, pertanto la famiglia dovrà presentarsi in Presidenza.

**Assenze:** gli alunni che sono stati assenti dalle lezioni della mattina e/o del pomeriggio devono presentare giustificazione scritta con firma corrispondente a quella depositata per essere riammessi alla frequenza, fatta eccezione per gli scolari delle scuole dell'infanzia, che saranno giustificati personalmente dai genitori o con giustificazione scritta su un quaderno.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. Se si verificano assenze continue e ravvicinate nel tempo, o ritardi abituali, il Dirigente scolastico dovrà esserne informato. Ai fini della vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo scolastico il Dirigente sarà sempre informato circa assenze continuative pari o superiori a 15 giorni.

Il docente in servizio alla prima ora giustifica l'assenza.

I genitori giustificano l'assenza assumendosi piena responsabilità e dandone, per quanto possibile, preavviso alla scuola.

Nel caso di profilassi per malattia infettiva è richiesto, per la riammissione a scuola, il certificato del medico coordinatore del distretto sanitario di appartenenza.

#### **ART. 15**

##### **CRITERI E MODALITÀ DELLA RELAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA**

I colloqui sono uno strumento fondamentale per un efficace rapporto tra famiglia e docenti. I colloqui quadrimestrali pomeridiani vengono fissati, per la Scuola Primaria e Secondaria, in una stessa data per tutti gli insegnanti di uno stesso gruppo di classi, tenuto conto, in termini di tempo in relazione alla vastità dell'utenza, della concreta accessibilità del servizio.



Esiste la possibilità di incontro genitori-docenti, previo accordo diretto, ogniqualvolta, da parte della famiglia o della scuola, si ravvisi l'opportunità di chiarire taluni aspetti relativi al comportamento o ai problemi del singolo studente.

Per ogni ordine di scuola, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su richiesta dei docenti, anche quelle intermedie, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Si ricorda che è assolutamente vietato registrare con qualsiasi strumento i colloqui fra docenti e famiglie, salvo espressa e motivata concessione del Dirigente.

**a. Scuola secondaria di I grado**

- A partire dal 15 ottobre, gli insegnanti della Scuola Secondaria assicurano una disponibilità oraria settimanale per i colloqui individuali.
- Gli orari di ricevimento degli insegnanti sono comunicati alle famiglie e sono pubblicati sul sito della scuola;
- Si assicura a tutte le famiglie della Scuola Secondaria la possibilità, una volta a quadrimestre, di colloqui generali pomeridiani.

**b. scuola primaria e scuola dell'infanzia**

- È assicurata a tutte le famiglie della Scuola Primaria e dell'infanzia un colloquio collegiale pomeridiano una volta a quadrimestre.

**ART. 16**

**DIRITTO ALLA TRASPARENZA**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il Piano dell'Offerta Formativa, ascoltando e recependo le considerazioni e le riflessioni degli alunni in un'azione di concreto ed attivo coinvolgimento.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire e le modalità di verifica; i criteri di valutazione sono definiti dal Collegio dei docenti e pubblicati sul sito della scuola, quale parte integrante o specifico allegato del POF.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

**ART. 17**

**DOCENTI**

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni CCNL 2006-09 art.29 comma 5.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le annotazioni dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Dopo l'autorizzazione all'uscita anticipata il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante lo svolgimento di ogni attività educativo didattica e negli altri momenti previsti dal regolamento gli alunni sono affidati ai docenti in servizio i quali hanno l'obbligo di vigilanza su di essi. Alla vigilanza concorrono i collaboratori in servizio e, in caso di assenza dei docenti, gli stessi subentrano nella vigilanza.
- Durante l'intervallo il docente in servizio è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe. Durante l'intervallo sono promossi e richiesti comportamenti controllati e corretti nell'ambito dell'azione formativa della scuola.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- In caso di sciopero, sia il personale docente che il personale collaboratore scolastico hanno il dovere di vigilare sugli alunni secondo la normativa vigente per garantire i diritti essenziali dei minori.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al Preposto/Coordinatore dell'emergenza del plesso.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

- Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi di cui è destinatario. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito o inseriti nell'apposita bacheca docenti del registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo ed esclusivamente per motivi d'ufficio legati alla propria funzione (docente, coordinatore di classe, referente di attività progettuali...) altresì è vietato l'uso personale del telefono cellulare da parte degli insegnanti durante l'orario di servizio.
- I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche che comportano uscita dalla scuola.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte nei tempi stabiliti.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- Durante ogni spostamento gli insegnanti accompagnano la classe in fila; anche all'uscita vigilano affinché gli alunni escano ordinatamente.

## **ART. 18 PERSONALE ATA**

Il ruolo del personale ATA è indispensabile 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.

- Il personale ATA indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale 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 ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la scheda personalizzata marcatempo collocata nell'apposito apparecchio all'entrata.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I collaboratori scolastici:
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni dal plesso scolastico;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- In caso di sciopero, sia il personale docente che il personale collaboratore scolastico hanno il dovere di vigilare sugli alunni secondo la normativa vigente per garantire i diritti essenziali dei minori.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. La richiesta di uscita, firmata dal genitore/tutore/affidatario dell'alunno, verrà portata dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'uscita anticipata sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi trasmessi in formato cartaceo; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola o nelle apposite bacheche digitali si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **ART. 19 GENITORI**

I genitori, quali responsabili dell'educazione e della formazione dei propri figli, hanno il dovere di partecipare con la scuola a tale importante compito.

I genitori devono:

- a) Informarsi su come la scuola organizza e promuove il processo educativo;
- b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti e collaborare a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
- i) Informarsi, in caso di sciopero del personale, circa le modalità di organizzazione del servizio scolastico.
- j) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
- k) Gli insegnanti sono disponibili per incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

- a) Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.
- b) L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- c) I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
- d) i genitori sono tenuti a far rispettare il comma riguardante l'uso di strumenti elettronici e pertanto sono pregati di non usare nessun tipo di apparecchiatura elettronica durante le

riunioni, le assemblee, i consigli di classe e i colloqui disciplinari, salvo espressa concessione del dirigente.

## **TITOLO 3 CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **ART. 20 ISCRIZIONI**

L'Istituto assicura, al momento delle iscrizioni, opportune occasioni d'incontro per la presentazione dell'offerta formativa alle famiglie.

Il termine per le iscrizioni è definito annualmente da apposita circolare del MIUR.

Al momento dell'iscrizione le famiglie ricevono apposita informativa secondo quanto previsto dal Codice della Privacy D. 196/2004 e dal Regolamento UE 2016/679. Nel caso di iscrizioni in esubero le esclusioni vengono disposte attraverso l'applicazione di criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, sotto esplicitati.

#### **CRITERI ISCRIZIONI NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA**

Ferme restando le annuali disposizioni ministeriali, ed i seguenti criteri di base:

- precedenza alle iscrizioni dei bambini che compiono i 3 anni effettivi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, fino al numero massimo di alunni per sezione secondo le norme vigenti;
- limite massimo di alunni in ogni sezione pari a 26 bambini, elevabile a 29 qualora non sia possibile la redistribuzione tra scuole viciniori;
- numero di presenze per sezione, di norma, fissato in 20 bambini, purché sia esplicitata e motivata la necessità di tale consistenza numerica in relazione alle esigenze formative degli alunni disabili.

le iscrizioni alla scuola dell'Infanzia, in caso di alunni in esubero rispetto alla capienza ed alle possibilità di accoglienza, terranno conto dei seguenti parametri di priorità:

1. presenza di fratelli/sorelle iscritti;
2. situazione di disabilità dell'alunno;
3. alunni segnalati dai servizi sociali/dal tribunale dei minori
4. viciniorietà geografica della residenza alla scuola scelta
5. maggiore età anagrafica del bambino

N.B. Se a seguito dell'applicazione dei criteri sopra indicati si verificasse comunque una situazione di esubero rispetto ai posti disponibili, si procederà al sorteggio. La data di tale sorteggio verrà opportunamente comunicata.

## **CRITERI FORMAZIONE DELLE SEZIONI NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA**

A conclusione delle iscrizioni e comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico una apposita Commissione individuata dal dirigente scolastico si riunisce per valutare le schede di iscrizione degli alunni e per procedere all'assegnazione alle sezioni.

Ferma restando la permanenza dei bambini di 4 e di 5 anni nella sezione già frequentata, gli alunni neo iscritti saranno inseriti nelle sezioni in modo che possano formarsi sezioni equilibrate. Per la formazione delle sezioni si procederà dunque tenendo in considerazione la necessità di garantire:

- a) equa distribuzione di maschi/femmine
- b) equa distribuzione di nati nel primo e nel secondo semestre dell'anno
- c) equa distribuzione di alunni stranieri
- d) equa distribuzione di alunni con disabilità

### **ART. 21**

#### **ISCRIZIONI E FORMAZIONE DELLE CLASSI**

##### **CRITERI ISCRIZIONI DELLE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Tenendo conto della normativa sull'obbligo di istruzione e delle annuali disposizioni ministeriali, vengono di seguito indicati criteri adottati per i nuovi iscritti per la scuola primaria.

In caso di alunni in esubero rispetto alla capienza ed alle possibilità di accoglienza, la domanda di iscrizione alla classe prima della scuola primaria terrà conto dei seguenti parametri di priorità: - inserimento in termini di permanenza (alunni bocciati)

- alunni diversamente abili
- alunni segnalati dal Tribunale
- alunni già iscritti presso l'istituto comprensivo
- presenza di fratelli e sorelle già iscritti presso l'istituto comprensivo - criterio di viciniori età geografica alla scuola scelta al momento dell'iscrizione
- documentata esigenza lavorativa da parte del genitore per la scelta del tempo pieno

N.B. Se a seguito dell'applicazione dei criteri sopra indicati si verificasse comunque una richiesta di iscrizioni superiore ai posti disponibili, si procederà al sorteggio tra coloro che rientrano nel medesimo criterio per il quale si è verificata la soprannumerarietà; la data di tale sorteggio verrà opportunamente comunicata.

##### **CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Le procedure ed i criteri per la formazione delle classi sono articolati nelle modalità espresse in seguito.

Gli Insegnanti della Scuola dell'Infanzia e gli Insegnanti della Scuola Primaria si incontreranno, a fine anno scolastico, per analizzare caratteristiche e peculiarità degli alunni. In particolare:

- atteggiamenti e stili cognitivi;
- traguardi e livelli di apprendimento;
- competenze
- comportamento



Per la formazione delle classi si procede in seguito a verifica dei criteri sopra esposti tenendo quindi conto di:

- distribuzione equa tra le future classi di alunni secondo le caratteristiche sopra enunciate,
- valutazione dell'opportunità di mantenere uniti/divisi nuclei particolari (alunni stranieri, alunni non avvalentisi dell'insegnamento religione cattolica, residenti in zone particolari ed altri elementi utili;
- ripartizione di maschi e femmine in numero possibilmente equilibrato nelle classi;
- richieste dei genitori se compatibili e non contrastanti i punti precedenti.

Il Consiglio di Istituto dà facoltà al Dirigente Scolastico di valutare, in deroga ai criteri suddetti, eventuali casi particolari opportunamente motivati e documentati compreso il numero degli alunni e delle classi.

### **CRITERI PER ISCRIZIONI DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Tenendo conto della normativa sull'obbligo di istruzione e delle annuali disposizioni ministeriali, vengono di seguito indicati criteri adottati per i nuovi iscritti per la scuola secondaria.

In caso di alunni in esubero rispetto alla capienza ed alle possibilità di accoglienza, la domanda di iscrizione alla classe prima della scuola secondaria terrà conto dei seguenti parametri di priorità dopo la scelta degli indirizzi di studio che sono:

- corso indirizzo musicale
- corso europeo
- corso normale 30 ore
- corso 30 ore su 5 giorni

Parametri di priorità:

- inserimento in termini di permanenza (alunni bocciati)
- alunni diversamente abili
- alunni segnalati dal Tribunale
- alunni già iscritti presso l'istituto comprensivo
- presenza di fratelli e sorelle già iscritti presso l'istituto comprensivo - criterio di viciniori età geografica alla scuola scelta al momento dell'iscrizione
- documentata esigenza lavorativa da parte del genitore per la scelta del tempo pieno

N.B. Se a seguito dell'applicazione dei criteri sopra indicati se si verificasse comunque una richiesta di iscrizioni superiore ai posti disponibili, si procederà al sorteggio tra coloro che rientrano nel medesimo criterio per il quale si è verificata la sovrannumerarietà; la data di tale sorteggio verrà opportunamente comunicata.

## **CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Le procedure ed i criteri per la formazione delle classi sono articolati nelle modalità espresse in seguito.

Gli Insegnanti delle classi quinte della Scuola Primaria e gli Insegnanti della Scuola Secondaria non impegnati negli esami si incontreranno, a fine anno scolastico, per illustrare le schede ed evidenziare situazioni particolari.

Gli Insegnanti della Scuola Secondaria proseguiranno gli incontri per la formazione delle classi osservando i seguenti criteri:

- a) ripartizione equa numero maschi e numero femmine;
- b) ripartizione equilibrata degli alunni sulla base dei livelli di apprendimento documentati dalle schede e sulla base delle indicazioni degli Insegnanti della Scuola Primaria;
- c) inserimento equilibrato degli alunni diversamente abili e con disturbi di apprendimento;
- d) opzione effettuata dalla famiglia nella scelta della seconda lingua straniera in relazione all'organico ed al POF
- e) si valuteranno le necessità rappresentate dalle famiglie tenendo conto che:
  - le richieste siano compatibili con i punti precedenti;
  - in caso di contrasto con le indicazioni degli Insegnanti delle classi di provenienza prevale l'indicazione dell'Insegnante;
  - le richieste di sezioni preferite vadano escluse;

Il Consiglio di Istituto dà facoltà al Dirigente Scolastico di valutare, in deroga ai suddetti criteri, eventuali casi particolari opportunamente motivati e documentati.

### **ART. 22**

#### **ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI**

##### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI/CORSI**

#### **1. Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni**

L'assegnazione è competenza del Dirigente Scolastico, che valuta di norma i seguenti criteri: □ esigenze di continuità didattica;

- esigenze di equilibrio tra i vari corsi in relazione alla stabilità degli insegnanti (insegnanti a tempo indeterminato o determinato);
- competenze, attitudini, esperienze pregresse;
- motivate richieste degli insegnanti per esigenze di ordine professionale o personale;
- eventuali problematiche di cui terrà conto, discrezionalmente ed in modo riservato, il Dirigente Scolastico.

#### **2. Assegnazione delle responsabilità disciplinari nella scuola primaria**

È competenza esclusiva del Dirigente Scolastico il controllo delle scelte del team docente.

Nell'ambito della verifica questi tiene conto dei seguenti elementi:

- esigenze di continuità didattica;
- migliore utilizzo delle professionalità in relazione alle attitudini, competenze, esperienze pregresse;

- eventuali problematiche emerse dalla storia della singola classe o del singolo insegnante; □ eventuali opportunità od esigenze di rotazione.

## ART. 23

### LEZIONI, VISITE, USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### NATURA E FINALITA'

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione e di interesse didattico o professionale.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sulle proposte relative al presente articolo, le esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

#### PREPARAZIONE ALUNNI

Visite guidate e viaggi d'istruzione devono avere per fondamento adeguata programmazione didattica. Gli alunni devono essere preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

#### PROCEDURE

Autorizzazioni e comunicazioni sono così regolate:

a. USCITE A PIEDI/LEZIONI ITINERANTI NEI DINTORNI DELLA SCUOLA /NEL TERRITORIO COMUNALE

Comunicazione alle famiglie:	comunicare di volta in volta l'uscita non è necessario nella scuola primaria e nella scuola secondaria, è opportuno nella scuola dell'infanzia.
Autorizzazione da parte delle famiglie:	deve essere acquisita a settembre ed è valida per tutto l'anno scolastico (a meno di diversa richiesta della famiglia).
Autorizzazione da parte dell'Amministrazione scolastica:	è sufficiente l'autorizzazione del dirigente scolastico, per la quale la richiesta va in ogni caso presentata su apposito modulo con congruo anticipo e con indicazione degli accompagnatori, delle classi, del numero di alunni partecipanti, del numero di alunni con disabilità o con particolari condizioni fisiche. Valgono per gli insegnanti i normali doveri di vigilanza e attenta organizzazione delle uscite. Il numero di accompagnatori necessari viene valutato in relazione alla natura dell'uscita e alle caratteristiche dei partecipanti.



VISITE GUIDATE IN ORARIO SCOLASTICO (CON USO DEL PULLMAN, DEL TRENO O DI ALTRI MEZZI PUBBLICI)

Comunicazione alle famiglie:	obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare la presa visione da parte dei genitori.
Autorizzazione da parte delle famiglie:	deve essere acquisita a settembre ed è valida per tutto l'anno scolastico. Per singole escursioni la famiglia può sempre ritirare l'autorizzazione. Eventuali alunni non partecipanti saranno affidati ad altri insegnanti
Autorizzazione da parte dell'Amministrazione scolastica:	Occorre, preliminarmente, che l'uscita sia stata approvata dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e che sia compresa nel Piano annuale delle uscite approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto. In caso di urgenza o di uscite che non sia stato possibile programmare preventivamente e che dunque non siano comprese nel Piano annuale delle Uscite è sufficiente, prima di presentare la richiesta di autorizzazione al dirigente scolastico, acquisire l'autorizzazione scritta da parte delle famiglie degli alunni partecipanti e l'approvazione di una Commissione appositamente costituita in seno al Consiglio d'Istituto, della quale facciano parte almeno un docente per ogni
	ordine di scuola, un genitore, il presidente del Consiglio o altro genitore da questi delegato. Per l'autorizzazione occorre presentare comunicazione al Dirigente scolastico su apposito modulo con congruo anticipo sulla data di effettuazione e con indicazione degli accompagnatori, delle classi, del numero di alunni partecipanti, del numero di alunni con disabilità o con particolari condizioni fisiche. Valgono per gli insegnanti i normali doveri di vigilanza e attenta organizzazione delle uscite. Il numero di accompagnatori necessari viene valutato dal dirigente scolastico in relazione alla natura dell'uscita e alle caratteristiche dei partecipanti.

VISITE GUIDATE CHE SI PROTRAGGONO OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO O VIAGGI DI ISTRUZIONE

Comunicazione alle famiglie:	obbligatoria di volta in volta
Autorizzazione da parte delle famiglie:	va acquisita di volta in volta su apposito modulo e conservata dagli insegnanti

<p>Autorizzazione da parte dell'Amministrazione scolastica:</p>	<p>Occorre, preliminarmente, che l'uscita sia stata approvata dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e che sia compresa nel Piano annuale delle uscite approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto. In caso di urgenza o di uscite che non sia stato possibile programmare preventivamente e che dunque non siano comprese nel Piano annuale delle Uscite è sufficiente, prima di presentare la richiesta di autorizzazione al dirigente scolastico, acquisire l'autorizzazione scritta da parte delle famiglie degli alunni partecipanti e l'approvazione di una Commissione appositamente costituita in seno al Consiglio d'Istituto, della quale facciano parte almeno un docente per ogni ordine di scuola, un genitore, il presidente del Consiglio o altro genitore da questi delegato. Per l'autorizzazione occorre presentare comunicazione al Dirigente scolastico su apposito modulo con congruo anticipo sulla data di effettuazione e con indicazione degli accompagnatori, delle classi, del numero di alunni partecipanti, del numero di alunni con disabilità o con particolari condizioni fisiche. Valgono per gli insegnanti i normali doveri di vigilanza e attenta organizzazione delle uscite. Il numero di accompagnatori necessari è pari a 1 docente ogni 15 alunni + 1 docente ogni 2 alunni con disabilità.</p> <p><b>PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI</b></p> <p>Nessun viaggio o visita possono essere effettuati se non vi partecipano almeno i due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile l'adesione pressoché totale degli alunni della classe. La scuola costituisce un fondo, creato con la partecipazione delle famiglie di tutti gli alunni coinvolti nel medesimo viaggio aumentando il contributo pro capite fino alla copertura della spesa complessiva per consentire la partecipazione a tutti gli alunni.</p> <p>L'elargizione del contributo va valutata caso per caso dal Dirigente</p>
---	---

	<p>scolastico, su segnalazione del coordinatore di classe o comunque dei docenti della classe, in presenza delle seguenti condizioni, in ordine di priorità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- famiglia con entrambi i genitori/tutori disoccupati</li> <li>- famiglia monogenitoriale</li> <li>- famiglia con più di 4 figli</li> <li>- famiglia con due figli partecipanti al medesimo viaggio</li> </ul> <p>In ogni caso la quota di maggiorazione necessaria a coprire il contributo delle famiglie impossibilitate a versarlo non può superare il 10% della quota iniziale. Nel caso in cui, raggiunta la percentuale massima prevista, non fosse possibile garantire la partecipazione a tutti gli alunni impossibilitati per motivi economici, i criteri sopra indicati saranno punto di riferimento per l'individuazione dei beneficiari del contributo.</p> <p><b>PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA</b></p> <p>In considerazione della tenera età degli alunni di scuola dell'infanzia, essi vanno, di norma, esclusi dalle gite e dai viaggi d'istruzione che si protraggano oltre l'orario scolastico. Ad ogni modo ogni iniziativa della scuola dell'infanzia sarà valutata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto con scrupolo particolare e potrà essere autorizzata se approvata da tali organi e inserita nel Piano annuale delle uscite. Il numero di accompagnatori, per i bambini della scuola dell'infanzia, non è mai inferiore a 1 docente ogni 15 alunni + 1 docente ogni 2 bambini con disabilità.</p>
--	--

#### **MEZZI DI TRASPORTO E SISTEMAZIONE LOGISTICA**

Per i viaggi di istruzione effettuati con automezzo pubblico, il personale di segreteria acquisirà l'attestazione del possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione degli autoveicoli.

Per gli automezzi comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'Ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

#### **GARANZIE ASSICURATIVE**

I partecipanti a gite, visite viaggi di istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.

#### **PAGAMENTI**

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento devono avvenire attraverso i normali documenti contabili. Il pagamento delle spese va effettuato, dalle famiglie degli alunni che usufruiscono del servizio, prima dell'inizio dell'attività.

Il ritiro dell'adesione da parte del singolo alunno non dà automatico diritto al rimborso quando la quota individuale è stata già definita e ripartita tra i partecipanti; l'evento può essere segnalato al Dirigente Scolastico, che sentito il parere del D.S.G.A., di volta in volta verifica la possibilità di un rimborso parziale o totale.

#### **ART. 24**

#### **CONTRATTI, PRESTAZIONI E COLLABORAZIONI PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

L'istituzione scolastica può stabilire contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

È compito del Consiglio di istituto definire i criteri per la procedura di scelta degli esperti, secondo le modalità previste dal Regolamento Contabile D.I. 44/2001 e successive modificazioni normative. Le prestazioni fornite per l'arricchimento dell'offerta formativa possono essere finanziate in parte o completamente dalle famiglie degli alunni che usufruiscono del servizio:

- a. il pagamento dovrà essere effettuato prima dell'inizio di ogni attività;
- b. qualora il servizio non venisse erogato in tutto o in parte, la famiglia ha diritto ad essere risarcita delle prestazioni non effettuate;
- c. il ritiro dell'adesione da parte del singolo alunno non dà automatico diritto al rimborso quando la quota individuale sia stata già definita e ripartita tra i partecipanti; l'evento può essere segnalato al Dirigente Scolastico, che sentito il parere del D.S.G.A., di volta in volta verifica la possibilità di un rimborso parziale o totale

#### **ART. 25**

#### **REQUISITI PROFESSIONALI**

- a) Per ciascuna attività o progetto deliberati nel P.O.F. per lo svolgimento delle quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di docenti e/o personali esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti e/o il personale esperto esterno stesso devono possedere per accedere alla prestazione d'opera intellettuale.
- b) Il Collegio lavorerà tramite una sua articolazione formata dal dirigente scolastico, da 1 o 2 collaboratori del dirigente e dal docente responsabile del progetto, eventualmente coadiuvato da referenti di plesso.
- c) I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante avviso sul sito dell'istituto.
- d) Ciascun aspirante in possesso dei requisiti potrà presentare domanda alla scuola per essere incluso in un'apposita graduatoria.
- e) Alla valutazione delle candidature e alla formulazione della graduatoria procederà una commissione appositamente individuata dal dirigente scolastico dopo la scadenza del termine di presentazione delle istanze.



**ART. 26**  
**DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di attività è stabilito nella seguente misura in conformità alle indicazioni contenute nel Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 ed eventuali modificazioni normative:

- compenso per attività di direzione, organizzazione e controllo delle singole iniziative formative destinate al personale della scuola, ivi comprese quelle per la riconversione professionale: massimo di euro 41,32, pari a lire 80.000 (ottantamila) per ogni giornata di attività in cui si articola l'iniziativa medesima.
  - compenso per le attività di coordinamento scientifico, di progettazione, di produzione e validazione dei materiali, di monitoraggio e di valutazione degli interventi stessi, rese nell'ambito di iniziative di formazione capitalizzabili e disseminabili, anche a distanza: massimo di euro 41,32 (lire 80.000 ottantamila) per ogni ora di attività, elevabile ad euro 51,65 (lire 100.000 centomila) per i professori universitari.
  - compenso per le attività di docenza prestata nelle predette iniziative: massimo euro 41,32 (lire 80.000 ottantamila) per ogni ora di insegnamento, misura elevabile ad euro 51,65 (lire 100.000 centomila) per i professori universitari.
  - compenso per l'assistenza tutoriale, per il coordinamento dei lavori di gruppo o delle esercitazioni previsti dal progetto formativo è quantificabile fino ad un massimo di euro 25,82 (lire 50.000 cinquantamila) orarie.
- per progetti PON la misura massima del compenso è quella definita dai singoli avvisi ministeriali diramati dall'autorità di gestione dei progetti.

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico ha facoltà di stabilire altrimenti il compenso massimo da corrispondere al personale esperto.

**ART. 27**  
**PROCEDURA DI SELEZIONE**

L'invito alla procedura selettiva dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero delle ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- modalità e termini entro cui presentare l'offerta.

Si potrà inoltre indicare il compenso orario massimo che potrebbe essere corrisposto;

L'incarico potrà essere affidato anche in presenza di una sola offerta.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia considerato l'unico in possesso delle competenze richieste.

## **ART. 28**

### **AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

Conclusa la procedura di selezione il Dirigente scolastico provvede al conferimento dell'incarico mediante contratto di prestazione d'opera.

## **ART. 29**

### **CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI**

**(ARTICOLO IN LAVORAZIONE, CON EFFICACIA MOMENTANEAMENTE SOSPESA)**

#### **Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

#### **Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione: al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica; alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico; alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### **Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni: indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica; osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia; sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica; lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### **Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

### **Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali (?) e per fasce orarie non coincidenti con quelle delle attività didattiche.

### **Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

### **Divieti particolari**

Durante la manifestazione sono vietate la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È inoltre vietato fumare.

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

è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità; i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

### **Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento, se è presente un documento di assenso alla concessione da parte dell'Ente locale, proprietario degli immobili e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Si esclude la verifica dell'assenso dell'ente comunale per richieste riferite ad eventi estemporanei e/o limitati nel tempo, quale l'utilizzo dell'aula magna per ospitare convegni, congressi, corsi di formazione da parte di altre istituzioni scolastiche e altre situazioni similari.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

### **Corrispettivi**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo viene determinato quindi in Euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di € 100, 00 per le aule speciali e laboratori o palestra.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale. Nel caso di concessione in uso dei locali ad associazioni o ad enti sportivi o culturali in luogo del corrispettivo il dirigente scolastico può concordare con il concessionario prestazioni a favore degli alunni dell'istituto.

### **Svincolo del deposito cauzionale**

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente potrà agire nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

### **Concessione gratuita**

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente. Tale concessione può avvenire esclusivamente a condizione che non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

### **Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## **TITOLO 4 LABORATORI - INFRASTRUTTURE – SERVIZI**

### **ART. 30**

#### **USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI**

**(ARTICOLO IN LAVORAZIONE, CON EFFICACIA MOMENTANEAMENTE SOSPESA)**

- a. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- b. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- c. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- d. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- e. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- f. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- g. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- h. L'accesso ai laboratori ed il loro uso devono avvenire solo con presenza del docente o su sua precisa indicazione, tenuto conto dell'età dell'alunno e della tipologia dell'attività. Nei singoli laboratori è affisso regolamento specifico. Conclusa l'attività il docente allontana gli alunni e chiude il laboratorio. Nell'attività di laboratorio deve essere assicurato il rispetto delle norme di sicurezza. I docenti devono preventivamente avvertire gli alunni sulle modalità d'uso delle attrezzature e dei materiali e sui rischi e pericoli da tenere presenti. Docenti e collaboratori scolastici segnalano immediatamente al dirigente scolastico eventuali potenziali pericoli di qualsiasi natura accertati dai medesimi operatori e/o segnalati dagli alunni.

**ART. 31**  
**SUSSIDI DIDATTICI**

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

**ART. 32**  
**SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

**ART. 33**  
**USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA**  
*(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc....)*

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

**ART. 34**  
**MEDIATECA E BIBLIOTECA**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina tra i docenti disponibili un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo

i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
7. I libri e le riviste possono essere dati in prestito ai docenti per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei colleghi docenti.
8. Gli alunni fruiscono della biblioteca con il sistema di accesso, guidato dal docente, alla scelta del libro, il cui prestito va annotato dall'alunno su il "Registro di prestito della classe"
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **ART. 35**

#### **UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **ART. 36**

#### **USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA, DI DUPLICAZIONE E INFORMATICI**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer...), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie effettuate. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

**ART. 37**  
**NORME SUL SERVIZIO MENSA**

1. Anche l'attività Mensa, che è riservata a chi ne ha effettiva necessità, è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione. Chi fruisce della mensa rimane a scuola dalle 8 alla fine delle attività didattiche e non può allontanarsi per nessun motivo dalla scuola.
2. La vigilanza degli alunni in orario extrascolastico, nell'intervallo tra le attività del mattino e del pomeriggio della scuola secondaria è vincolata ad un accordo scritto scuola – famiglia su apposito modello. Si potrà fare eccezione in caso di personale addetto.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale, non oltre le ore 8,30 del giorno interessato, altrimenti il buono pasto va, comunque, ritirato.

**ART. 38**  
**NORME SUL SERVIZIO MERENDE**

L'acquisto delle merende, qualora all'interno dell'istituto sia attivata la concessione del rispettivo servizio, avviene prima dell'inizio delle lezioni negli spazi appositamente adibiti. L'accesso ai distributori automatici da parte degli alunni è consentito solo qualora autorizzato da un docente.

**ART. 39**  
**SERVIZIO TRASPORTO**

Il servizio trasporti è garantito e gestito dall'Amministrazione Comunale secondo criteri di necessità ed economia.



## **TITOLO 5 SICUREZZA – COMUNICAZIONI – ACCESSO DEL PUBBLICO CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **ART. 40**

#### **SICUREZZA - INFORMAZIONE E FORMAZIONE**

Ad ogni unità di personale è consegnato un opuscolo con le indicazioni e le prescrizioni sulla sicurezza all'interno dell'Istituto. I docenti ne informeranno gli alunni e ne evidenzieranno l'osservanza in ogni opportuna circostanza. Gli operatori tutti sono tenuti a frequentare corsi di formazione che l'Amministrazione annualmente programma sugli specifici compiti degli incaricati ai diversi aspetti della sicurezza. In ogni locale della scuola sono presenti la planimetria e le indicazioni riferite alla sicurezza

### **ART. 41**

#### **INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

1. All'inizio dell'anno scolastico sono illustrate agli studenti e alle famiglie nell'ambito di apposite assemblee o dei consigli di classe, interclasse e intersezione, le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In alternativa è prevista la comunicazione alle famiglie tramite posta elettronica oppure la pubblicazione sul sito dell'istituto.

### **ART. 42**

#### **DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio promosse dal Comune;

- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **ART. 43**

##### **ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso. L'accesso è consentito solo nell'entrata principale, previo attento controllo identificativo dei collaboratori scolastici addetti.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previo riconoscimento e autorizzazione del dirigente scolastico o di suo delegato, che valuteranno eventuali interferenze con le attività didattiche o eventuali situazioni di pericolo cui gli alunni e il personale vengano a trovarsi esposti.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. Non è consentito agli stessi richiedere di parlare con i docenti durante l'attività didattica, né ai docenti riceverli.
6. È vietato l'accesso agli edifici scolastici ad estranei non autorizzati, salvo casi urgenti. Le porte di accesso, per motivi di sicurezza devono restare rigorosamente chiuse, oppure devono essere costantemente vigilate.

Nella scuola dell'infanzia e primaria, compatibilmente con le caratteristiche strutturali degli edifici, vanno tenuti chiusi anche i cancelli esterni, in particolare nei momenti di gioco all'aperto.

#### **ART. 44**

##### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA - ACCESSO E SOSTA**

1. È consentito, a seguito di autorizzazione del dirigente scolastico, l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola appositamente adibiti a parcheggi sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **TITOLO 6 MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

### **ART. 45**

#### **MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Modifiche, integrazioni ed emendamenti al presente regolamento possono essere apportate dal Consiglio d'Istituto, inserendole all'O.d.G., e, una volta approvate andranno comunicate a tutte le componenti scolastiche.

Per la loro approvazione è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

### **ART. 46**

#### **MODIFICHE D'UFFICIO O TRANSITORIE**

Le regole che risultassero in contrasto con la normativa vigente o che per sopravvenuti ed innovativi provvedimenti legislativi divenissero obsolete decadono d'ufficio.

Integrazioni ed emendamenti di modesta entità saranno accorpati in una proposta unica da sottoporre una tantum al C.I. per l'adeguamento del presente regolamento.

Per tutti i casi particolari non previsti nel presente Regolamento, si deve far riferimento alla legislazione vigente.

## Allegati

- 1) [Disposizioni organizzative vigilanza alunni](#)
- 2) [Regolamento Corso a Indirizzo musicale](#)
- 3) [Regolamento GLI \(Gruppo di Lavoro per l'Inclusione\)](#)
- 4) [Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture e per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti](#)
- 5) [Patto educativo di corresponsabilità](#)
- 6) [Integrazione n. 1 al Patto educativo di corresponsabilità](#)