

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Scuola
dell'Infanzia



Scuola
Primaria

Scuola Secondaria di
I grado

L'Istituto Comprensivo "E. Vittorini" adotta il presente regolamento per realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola:

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

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali. Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, il 13 Gennaio 2014 con delibera n. 21, revisionato nella seduta dell'11 Gennaio 2017, con delibera n. 20, integrato nella seduta del 29 Marzo 2017, con delibera n. 37, modificato nella seduta del 13 settembre con delibera n. 74, nella seduta del 14 settembre 2018 con delibera n. 136, modificato nella seduta del 11/01/2024 con delibera n. 87, modificato ai sensi della Circolare Ministeriale N. 5274 dell'11-07-2024 avente ad oggetto: "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A. S. 2024/2025".

INDICE

PREMESSA

TITOLO 1 - ALUNNI

Art. 1 Ingresso e accoglienza

Art. 2 Comunicazioni scuola - famiglia

Art. 3 Ritardi -assenze Art.4 Uscite anticipate Art. 5 Esoneri

Art. 6 Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 7 Norme di comportamento

TITOLO 2 - DOCENTI

Art. 8 Ingresso e accoglienza

Art. 9 Compilazione registri

Art. 10 Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 11 Norme di comportamento

TITOLO 3 - GENITORI

Art. 12 Patto educativo di corresponsabilità

Art. 13 Diritto di assemblea

Art. 14 Assemblea di sezione/classe

Art. 15 Assemblea di plesso

Art. 16 Assemblea d'Istituto

Art. 17 Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 18 Valutazione del comportamento degli studenti

Art. 19 Sanzioni disciplinari

TITOLO 5 – ORGANI COLLEGIALI

Art. 20 Convocazione

Art. 21 Validità sedute

Art. 22 Discussione Ordine del Giorno

Art. 23 Mozione d'ordine Art. 24 Diritto di intervento

Art. 25 Dichiarazione di voto

Art. 26 Votazioni

Art. 27 Processo verbale

Art. 28 Decadenza

Art. 29 Dimissioni

Art. 30 Surroga di membri cessati

Art. 31 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Art. 32 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Art. 33 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 34 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

Art. 35 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Art. 36 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 37 Uso dei laboratori e delle aule speciali

Art. 38 Sussidi didattici

Art. 39 Diritto d'autore

Art. 40 Modalità per l'effettuazione di video e foto ricordo in ambito scolastico

Art. 41 Uso esterno della strumentazione tecnica

Art. 42 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 42 Accesso di estranei ai locali scolastici

Art. 43 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

Art. 44 Rischio ed emergenza

Art. 45 Obblighi dei lavoratori Art. 46 Sicurezza degli alunni

Art. 47 Somministrazione di farmaci

Art. 48 Introduzione di alimenti a scuola

Art. 49 Divieto di assunzione e somministrazione di sostanze tossiche

Art. 50 Uso del telefono

ALLEGATI

Allegato 5 Uscite, visite e viaggi di istruzione

Allegato 6	Concessione dei locali scolastici
Allegato 7	Richiesta e costi per copie di atti e documenti amministrativi

PREMESSA

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi di insegnamento/apprendimento sono posti al centro di ogni azione formativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali. Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, alunni, dirigenti, insegnanti, personale amministrativo e ausiliario. In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli insegnanti di classe con le singole famiglie. Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento, che spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare. La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola. Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante, posti in Appendice allo stesso, i seguenti regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie:

- Regolamento del Collegio dei Docenti
- Regolamento del Consiglio d'Istituto
- Regolamento Visite Didattiche e Viaggi d'Istruzione
- Regolamento disciplinare alunni.

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dal personale scolastico nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi. I genitori affidano i figli al personale addetto alla vigilanza e si allontanano senza entrare nelle aule se non per motivi eccezionali e preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Gli alunni che viaggiano con gli scuolabus, prima e dopo il suono della campana di ingresso/uscita, attendono nei locali scolastici dove rimarranno in custodia del personale della scuola.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

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

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

Articolo 3 - Ritardi – assenze

1. L'orario delle lezioni è organizzato settimanalmente su cinque giorni, dal lunedì al venerdì:
 - dalle ore 8:00 alle ore 16:00 nelle sezioni di scuola dell'infanzia a tempo ordinario;
 - dalle ore 8:00 alle ore 13:00 nelle sezioni di scuola dell'infanzia a tempo ridotto;
 - dalle ore 8:15 alle ore 13:30 nella scuola primaria, con cinque rientri pomeridiani di tre ore ciascuno, distribuiti nel corso dell'anno scolastico;
 - dalle ore 8:00 alle ore 14:00 nella scuola secondaria di primo grado.
 - I cancelli e i portoni di tutti i plessi dell'Istituto saranno chiusi cinque minuti dopo il suono della campana.
 - Dopo la chiusura dei portoni e dei cancelli dei vari plessi, gli alunni potranno entrare solo in seconda ora e solo se accompagnati da un genitore o da un suo delegato, con permesso scritto.

2. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al quaderno di plesso.

Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e saranno quantificati all'interno del monte ore annuale delle lezioni, previsto per la validità dell'anno scolastico.

Dovranno essere giustificati il giorno stesso del ritardo, personalmente dai genitori o da un loro delegato, tramite permesso scritto. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi (max 5) in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico e la convocazione dei genitori in presidenza.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia e primaria e comunicazione sul libretto per la scuola secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
2. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetute uscite anticipate (max 5) in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico e la convocazione dei genitori in presidenza.

Articolo 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono vigilati da un collaboratore scolastico.

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

3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 – NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non sono ammesse dimenticanze, specie se frequenti, né è consentito, di norma, il recapito a scuola degli oggetti dimenticati a casa per evitare interferenze con il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
4. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono tenuti ad indossare la divisa scolastica che consiste in:

pantalone di tuta da ginnastica blu e maglietta di cotone girocollo e a maniche corte, senza logo, di tre colori diversi: gialla, rossa e verde per le tre sezioni di scuola dell'infanzia e azzurra per le sezioni miste;

grembiule blu con colletto bianco per tutte le classi di scuola primaria;

abbigliamento consono e rispettoso del decoro per tutte le classi di scuola secondaria.

5. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno sia in classe sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni. "E' vietato l'uso di smartphone e telefoni cellulari in tutti gli ambienti scolastici, dal momento dell'entrata nell'edificio scolastico e fino all'uscita dallo stesso, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Didattico Personalizzato o dal Piano Educativo Individualizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Per eventuali necessità di comunicazione urgente con la famiglia, gli alunni potranno utilizzare il telefono della scuola. Qualora, nonostante il divieto, l'allievo utilizzi lo smartphone o il telefono cellulare, il docente è autorizzato a requisirlo e consegnarlo al Dirigente o, in sua assenza, al Vicario o Referente di plesso, che lo consegnerà in Segreteria dove i genitori andranno a riprenderlo. Durante il periodo di giacenza, la Scuola non si assume alcuna responsabilità su eventuali danni all'apparecchio o furti dello stesso. La Sim card, quando possibile, verrà consegnata allo studente all'atto della requisizione, previo prelevamento da parte dello stesso proprietario.

Nel caso di reiterazione dovrà comunque essere comminata una sanzione disciplinare che andrà ad incidere sull'attribuzione del giudizio finale alla voce "Comportamento", riportata sulla scheda personale dell'alunno".

Situazioni particolari verranno esaminate di volta in volta dal Consiglio di Classe/interclasse.

È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy.

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali

implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato.

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

7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

8. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Nell'ovvia considerazione che i concetti di decoro e sobrietà sono suscettibili di inevitabile varietà interpretativa, si rende opportuno ricordare la necessità di non indossare abiti che evocano tenute estive o balneari del tutto fuori posto in un contesto scolastico come, ad esempio: pantaloncini corti, pantaloni a vita bassa, canottiere, magliette che non coprano l'ombelico, abiti succinti e trasparenti,...Inoltre, si fa presente che, per motivi di sicurezza non è consentito portare le unghie lunghe, evitando, così, infortuni che si sono verificati in passato. La sicurezza e la tutela degli studenti rappresentano una priorità per l'istituzione scolastica. Questo vale sempre e comunque per tutti i frequentatori dell'istituzione scolastica a qualsiasi titolo siano a Scuola: frequenza corsi, esami, assistenza ad esami, colloqui tra genitori e docenti.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Articolo 9 - Compilazione registri

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

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

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

4. I docenti devono annotare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

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

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

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

Articolo 11 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D. Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
6. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - Patto di Corresponsabilità Educativa

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito assicurando, in ogni momento dell'anno scolastico, una proficua collaborazione.

Articolo 13 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

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

da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea nei locali scolastici; la data e l'orario di svolgimento della stessa devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Il presidente provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 15 - Assemblea di plesso

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
dalla metà degli insegnanti di plesso;
da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 16 - Assemblea d'Istituto

1. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
dal Dirigente Scolastico.
dal Consiglio d'Istituto;
da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Articolo 17 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

TITOLO 4 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 25 Giugno 2020 con Delibera N. 21 ed integrato nella seduta del 30 Ottobre 2020 con Delibera N. 42)

PREMESSA

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 pertanto una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nella quale ogni operatore agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. È di fondamentale importanza, però, che scuola e famiglia si confrontino sulla rispettiva corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di "alleanza educativa". Compito dei genitori è condividere le coordinate formative e coadiuvare i docenti nella loro realizzazione, fermo restando che *in primis* spetta ad essi il dovere, sancito dalla Costituzione, di educare i figli (art. 30).

Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino le regole stabilite. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti, dirigente e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente la comunità scolastica. L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e di crescita personale.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi. Il comportamento di ognuno di loro non deve disturbare gli altri alunni e i docenti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola in un clima sereno e costruttivo.

Art. 1 – Principi e finalità

1. Il presente Regolamento di Disciplina, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti, di cui agli artt. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e successive modificazioni e integrazioni, individua i comportamenti che configurano mancanze

disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento. Esso è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa e al Regolamento d'Istituto.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono di norma temporanee, tempestive, proporzionate all'infrazione, ispirate al principio della riparazione del danno, esse sono finalizzate al rafforzamento del senso di responsabilità personale e comunitaria e alla promozione di un comportamento adeguato nell'alunno.

Esse tengono conto della situazione personale dell'allievo al quale, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse organizzative e finanziarie, è offerta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe (scuola secondaria di primo grado), alla presenza delle diverse componenti (Dirigente scolastico o suo delegato, Docenti e Genitori); quelle che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e/o l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del ciclo d'istruzione, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

7. Per la scuola secondaria di primo grado le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 2 – Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad assumere, nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per sé stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai vigenti regolamenti.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti, i sussidi e i materiali didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola e/o di terzi.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 3 – Disposizioni disciplinari

SCUOLA PRIMARIA

Perché la vita scolastica si svolga serenamente e nel reciproco rispetto, l'alunno della scuola primaria deve rispettare queste regole:

All'ingresso:

- arrivare 5 minuti prima delle lezioni; se necessario, i genitori possono chiedere di accompagnare il figlio 20 minuti prima;
- fermarsi nello spazio di atrio assegnato, senza entrare nelle aule;
- entrare in aula solo quando arriva l'insegnante.

La puntualità:

- i ritardi vanno motivati mediante giustificazione scritta dai genitori nell'apposito modulo del diario, al momento dell'ingresso a scuola;
- se il ritardo si ripete, verrà informato la Dirigente.

Le assenze:

- al rientro dopo un'assenza, presentare all'insegnante la giustificazione e dopo 10 giorni anche il certificato medico;

Durante gli spostamenti: - spostarsi in fila e in silenzio

La ricreazione:

- uscire dall'aula per andare in bagno a due a due ed in modo ordinato; la ricreazione viene fatta negli spazi assegnati evitando disordine e schiamazzi.

L'uscita:

- al suono della campanella, tutti lasciano la scuola in fila secondo un ordine concordato.

Con i compagni:

- cercare di parlare e giocare con tutti; in nessun caso reagire dando pugni o calci, semmai rivolgersi all'insegnante; non insultare i compagni né imprecare o dire parolacce.

Con gli insegnanti:

- rivolgersi con un linguaggio rispettoso e corretto.

In classe:

- partecipare alle attività collaborando con i compagni;
- per parlare prima alzare la mano;
- non allontanarsi dal posto senza motivo.

Con tutti:

- si usa educazione:
ciao, buongiorno... per salutare;
grazie, quando si viene aiutati o si riceve qualcosa o un favore;
scusa, se si disturba o si danneggia qualcuno.

L'ambiente scuola:

- non danneggiare volontariamente l'arredo, i muri, le attrezzature scolastiche e lasciare sempre l'aula ordinata al termine delle lezioni.

LE SANZIONI NEL CASO IN CUI NON SI RISPETTINO LE REGOLE:

Quando si sbaglia, bisogna accettare di essere richiamato e corretto dall'insegnante.

Quando il comportamento diventa sgarbato o offensivo, l'insegnante può punire l'alunno nei modi concordati insieme all'inizio dell'anno nel Regolamento della classe.

Se il comportamento scorretto non si modifica, verranno informati i genitori del responsabile con una nota scritta.

Nei casi più gravi, verrà informata la Dirigente della scuola.

Quando si danneggia volontariamente l'ambiente scuola, si dovrà concorrere a riparare il danno con il contributo del responsabile.

I) Si configurano come violazioni lievi:

- a) presentarsi saltuariamente in ritardo alle lezioni, senza validi motivi;
- b) non far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici e/o le comunicazioni;
- c) disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio, ecc.);
- d) assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno dell'edificio scolastico, ecc.);
- e) rovinare, per negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
- f) portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività scolastiche;
- g) indossare indumenti non consoni all'ambiente scolastico.

II) Si configurano come mancanze gravi:

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico;
- b) frequentare irregolarmente le lezioni;
- c) esprimersi in modo volgare e/o blasfemo;
- d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole alla Dirigente Scolastica, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;
- e) imbrattare o scarabocchiare volontariamente le pareti e/o i locali scolastici;
- f) rovinare, per dolo, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
- g) portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi ed eventualmente farne uso;
- h) contraffare documenti (es. falsificazione di firme/voti/assenze, ecc.);
- i) sottrarre beni o materiali scolastici (es.: libri, oggetti di cancelleria, ecc.);
- j) costringere i compagni a cedere materiali scolastici, merendine, compiti per casa da copiare, ecc.;
- k) usare in modo improprio internet.
- l) fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo riferito alla scuola;
- m) reiterare comportamenti scorretti
- n) copiare.

III) Si configurano come mancanze gravissime:

- a) insultare e umiliare i compagni e ogni altra persona. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia di gruppo, ci sia istigazione, sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
 - b) compiere atti lesivi dell'altrui incolumità o che violino la dignità e il rispetto della persona;
 - c) reiterare costrizioni a danno dei compagni, per far sì che cedano beni o materiali anche scolastici es. merendine, compiti per casa da copiare, ecc.;
 - d) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola (es.: rovistare nelle tasche degli indumenti o negli zaini o borse per sottrarre oggetti, denaro...;
 - e) copiare durante i compiti in classe;
 - f) compiere atti di vandalismo su oggetti, arredi, ecc;
 - g) non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza [salire sui davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale, **non rispettare il Protocollo di sicurezza COVID-19 (Integrazione Delibera N.42 del 30-10-2020)**];
 - h) fare uso di sostanze nocive o oggetti pericolosi;
 - i) raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in Rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.
- J) utilizzare lo smartphone o il telefono cellulare anche a fini educative e didattici, come stabilito dalla C.M. n. 5274 del 11.07.2024 salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Didattico Personalizzato o dal Piano Educativo Individualizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentare e oggettive condizioni personali".

INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
Le mancanze lievi previste dal I paragrafo sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritta e/o con i provvedimenti di seguito indicati in ordine di gravità.	
1) Richiamo orale.	Da parte del docente, anche di classe diversa
2) Ammonizione scritta riportata nel registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia tramite il diario o il libretto personale.	Da parte del docente, anche di classe diversa

<p>3)Convocazione della famiglia per un colloquio. Questo intervento è previsto anche dopo la 3ª ammonizione scritta nel libretto, qualora lo studente continui a mantenere un comportamento scorretto.</p>	<p>Nei casi valutati dai docenti come meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dal docente interessato o dal Coordinatore di classe; nei casi più gravi dal Dirigente Scolastico o suo delegato.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le annotazioni riportate nel registro di classe devono essere accompagnate da una comunicazione scritta alla famiglia e controfirmata almeno da un genitore. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Per le mancanze di cui alle lett. f) delle violazioni lievi, oltre al rimprovero/ammonizione orale e/o scritta il docente provvede al ritiro degli oggetti in questione e alla riconsegna degli stessi, a uno dei genitori o facente funzione, al termine delle lezioni o in un giorno successivo. • La mancanza di cui alla lett. e) del medesimo paragrafo comporta il risarcimento del danno arrecato. Il risarcimento è stabilito dal Dirigente Scolastico. • La reiterata mancanza di cui alla lettera “g” comporta la non ammissione in classe con registrazione dell’assenza. 	

INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
<p>Le <u>mancanze gravi</u> previste dal II paragrafo sono sanzionate con ammonizione scritta, riportata nel registro di classe. Di ciò verrà data informazione al coordinatore di classe. L'ammonizione potrà, inoltre, essere accompagnata dai provvedimenti di seguito indicati.</p>	
<p>1)</p>	<p><u>Sospensione da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione.</u> Sarà proposto un percorso alternativo con finalità educative concordato con la famiglia, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse organizzative, es: <i>attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria in orario extrascolastico, pulizia di locali scolastici, riordino dei materiali di classe, attività di ricerca, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi a scuola.</i></p>
<p>2)</p>	<p><u>Sanzione della sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica.</u> La possibilità di dare attuazione ad un percorso con finalità educative concordato con la famiglia, alternativo alla sospensione, quali: <i>attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria in orario extrascolastico, pulizia di locali scolastici, riordino dei materiali di classe, attività di ricerca, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi a scuola, sarà valutata di volta in volta anche in rapporto alle disponibilità di adeguate risorse organizzative.</i></p>

- Le mancanze di cui alle **lett. g) e k) delle mancanze gravi**, comportano anche il ritiro da parte del docente degli oggetti pericolosi o del telefono, che saranno consegnati al Dirigente scolastico o al Coordinatore di plesso o di classe, qualora delegati dal Dirigente, che li conserveranno fino al ritiro da parte di uno dei genitori, a partire dal giorno successivo alla confisca. L'alunno ha l'obbligo di consegnare il telefono o altri dispositivi tecnologici al docente della prima ora, sollevando la scuola da ogni responsabilità per eventuali furti o danni all'apparecchio.
- Per le mancanze di cui alla **lett. n)**, il Consiglio d'Istituto, **con Delibera N. 42 del 30 Ottobre 2020**, dà mandato al Dirigente Scolastico di disporre l'immediato allontanamento dalla classe dell'alunno responsabile delle reiterate infrazioni, previa convocazione telefonica dei genitori.
- La violazione di cui alla **lett. m)** del medesimo paragrafo prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.
- Le mancanze di cui alle **lett. f) e i)** comportano il risarcimento del danno arrecato. Il risarcimento è stabilito dal Dirigente Scolastico.

INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
<p>Le <u>mancanze gravissime</u> previste dal III paragrafo sono sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati.</p>	
<p>1) <u>Sanzione che comporta l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni.</u></p> <p>Tale sanzione è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.</p>	<p>La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto alla presenza dei genitori, dal Consiglio di Classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del presidente. Il procedimento deve concludersi entro 15 giorni dalla data in cui a scuola è venuta a conoscenza della mancanza disciplinare.</p>

2) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni.

Le suddette sanzioni sono adottate se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

3) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.

L'irrogazione di tale sanzione è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- Devono ricorrere situazioni di recidiva anche non specifica, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- Non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

4) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

L'irrogazione di tali sanzioni è prevista nei casi più gravi di quelli indicati al punto 3)

La sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto, previa audizione dell'alunno coinvolto alla presenza dei suoi genitori. La seduta è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli. Non è consentita l'astensione, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza.

- Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente; potranno essere, altresì, oggetto di segnalazione ai Servizi sociali.

- Rimane confermata la possibilità di dare attuazione ad un percorso con finalità educative concordato con la famiglia, parallelo e/o riduttivo della sospensione, quali: *attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria in orario extrascolastico, pulizia di locali scolastici, riordino dei materiali di classe, attività di ricerca, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi a scuola*, sarà valutata di volta in volta anche in rapporto alle disponibilità di adeguate risorse umane, finanziarie e organizzative.

- La mancanza di cui alla **lett. i) delle lesioni gravissime** comporta, altresì, la consegna del telefono cellulare o altro strumento utilizzato al Dirigente scolastico, che lo conserverà fino alla conclusione del procedimento sanzionatorio, quindi provvederà alla restituzione dello stesso ad uno dei genitori o facenti funzione, a partire dal giorno successivo alla confisca.

- Le mancanze di cui alle **lett. c), d), f)** del medesimo paragrafo comportano il risarcimento del danno arrecato. Il risarcimento è stabilito dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 –Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 3 è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto che sussiste: comportamento irregolare = sanzione. Nei casi in cui le mancanze non siano gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario o il libretto personale dell'alunno.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni da uno a 15 gg. e che devono essere comminate dal Consiglio di Interclasse/Consiglio di classe, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dello scolaro, da parte del Dirigente Scolastico.

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo scolaro ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico e dai docenti di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso lo scolaro. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione agli interessati;
- b) la proposta al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 5 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale

L'Organo Collegiale è convocato entro il termine minimo di tre giorni dal contraddittorio.

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'Esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data all'alunno e/o alla sua famiglia dal Dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 6 - Altri aspetti conseguenti ai provvedimenti disciplinari

I danni arrecati ai beni della scuola o di terzi vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso allievo sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, all'alunno è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene i contatti con l'alunno e/o con la famiglia finalizzati alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in accordo con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola, compatibilmente con le risorse finanziarie e organizzative, promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro Istituto, anche in corso d'anno, o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro Istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 7 - Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai Docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente scolastico. Il Dirigente verifica i fatti sentendo i Docenti interessati, quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso.

REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 25 Giugno 2020 con Delibera N. 22

ART. 1 - FINALITA' E COMPITI

1. È costituito, presso l'I.C. "Elio Vittorini", l'Organo di Garanzia (O.G.), ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, modificato dall'art. 2 del D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235.
2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso la corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse sono:
 - a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti e docenti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti dei docenti o viceversa.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia è composto da:

- dirigente scolastica;
- un docente, designato dal Consiglio d'Istituto anche tra i docenti che non sono membri dello stesso Consiglio;
- due genitori, eletti dai genitori.

I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati. I genitori saranno eletti unitamente alla componente genitoriale del Consiglio d'Istituto.

La presidenza spetta alla Dirigente Scolastica.

Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.

I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui:

- sono coinvolti il proprio figlio, studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero docenti della stessa classe del proprio figlio;

- facciano parte dello stesso Organo che ha irrogato la sanzione o si trovino in altre situazioni di incompatibilità.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui al punto 5 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dalla Dirigente.

ART. 3 - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dalla Dirigente.

2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, la Presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o 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'O.G.

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice.

5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o

supplenti. ART. 4 – RICORSI AVVERSO LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dai genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno valutati.

3. Ricevuto il ricorso, la Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato

6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.

8. Al momento della votazione possono essere presenti esclusivamente i membri dell'O.d.G. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

9. La Dirigente Scolastica provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia

mediante un atto formale.

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 20 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 21 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 22 - Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Articolo 23 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 24 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Articolo 25 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 26 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 27 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

5. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 28 - Decadenza

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

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

Articolo 29 - Dimissioni

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

2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 30 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

Articolo 31 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel T.U. delle disposizioni vigenti in materia di Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16/04/'94 n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1/02/2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 Luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento. Nel Consiglio di Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

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

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

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

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

Articolo 32 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 33 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 34 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova
degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D. Lgs. 297/94;
ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 35 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 36 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 37 - Sussidi didattici

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

Articolo 38 - Diritto d'autore

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

Articolo 39 - Modalità per l'effettuazione di video e foto ricordo in ambito scolastico –I genitori interessati ad effettuare foto ricordo nelle classi devono rivolgersi al rappresentante di classe/sezione che deve comunicare l'iniziativa alla scuola e concordarne le condizioni di attuazione della stessa con il Dirigente Scolastico il quale, successivamente, fornirà apposita autorizzazione.

L'effettuazione delle foto ricordo di classe per tutti gli ordini di scuola deve avvenire durante lo svolgimento delle lezioni.

Le foto vengono effettuate impiegando tempi brevi di realizzazione, alla presenza dei docenti in servizio e preferibilmente nello stesso giorno per tutte le classi.

I fotografi professionisti, così come genitori ed insegnanti delegati, interessati a realizzare foto-ricordo nelle classi, devono:

- richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico;
- dichiarare che l'attività non comporterà oneri per la scuola;
- dichiarare che si svolgerà nel rispetto della normativa relativa alla tutela dell'immagine;
- dichiarare l'esclusione del vincolo di acquisto da parte delle famiglie e della scuola stessa;

- rispettare le condizioni previste dall'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Per quel che concerne la ripresa video di momenti particolari quali, ad esempio, rappresentazioni teatrali aperte ai genitori e/o feste scolastiche, si fa riferimento alla vigente normativa sulla privacy, che non prevede richiesta di autorizzazione.

È fatto assoluto divieto diffondere materiale fotografico e video o la sua successiva diffusione via web senza l'autorizzazione delle persone coinvolte. Qualsiasi violazione verrà perseguita nei termini di legge.

Articolo 40 - Uso esterno della strumentazione tecnica

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

Articolo 41 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile

nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la distribuzione di materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

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:

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

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

Materiale divulgativo

Possono essere distribuiti nell'istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:

1. Materiale prodotto dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso
2. Materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
3. Altri organi istituzionali, culturali e di servizio al territorio (ASP, Cinema, ecc.);
4. Eventuali iniziative no profit dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico che eventualmente provvederà alla loro divulgazione.

È fatto divieto di distribuzione di materiale commerciale, pubblicitario, commerciale, di propaganda politica, ecc.

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 42 - 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. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Articolo 43 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 44 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;

collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento; verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli; curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;

accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;

coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);

tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 45 - Obblighi dei lavoratori

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

osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;

utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;

segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;

adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici; non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;

contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 46 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;

controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;

stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;

applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;

programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;

valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;

porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;

non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;

porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;

in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;

richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

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

svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

tenere chiuse e controllate le uscite;

non abbandonare mai la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici;

espletare le necessarie procedure per l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato;

assicurare la vigilanza degli edifici scolastici durante le assemblee e i colloqui per i quali vengono utilizzati i locali della scuola;

controllare la stabilità degli arredi;

tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;

custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;

pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;

tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagna- to.

non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 47 - Somministrazione di farmaci

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

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

dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.

richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

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

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Articolo 48 - Introduzione di alimenti a scuola

In occasione di ricorrenze festive o compleanni che vengono ricordati in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi provenienti da esercizi pubblici muniti di permessi HCCP per la manipolazione trasformazione e cottura degli stessi, sottoposti a controlli igienico-sanitari di legge.

Ma ciò non esclude che nell'ambito di un progetto formativo proposto all'interno del POF, motivando le ragioni di tali scelte e solo per un limitato periodo temporale, esempio educazione alimentare sana ecc ecc., si può attingere ai cibi preparati in ambienti domestici familiari non sottoposti ai regolamenti sanitari di legge, previa autorizzazione scritta delle famiglie degli alunni che aderiscono a tale iniziativa.

Articolo 49 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

C

RITERI GENERALI PER USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE E PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI.

Regolamento viaggi di istruzione

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione degli alunni e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Tipologie di attività

Si intendono per:

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO - le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

VISITE GUIDATE - le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

VIAGGI D'ISTRUZIONE - le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;

- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Proponenti e iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Essi vanno concordati con il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione. In seguito, i docenti proponenti dovranno compilare un apposito modulo, in cui indicheranno i docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma, gli obiettivi didattico - educativi di massima.

Destinatari dei viaggi

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

Le classi dell'Infanzia

Potranno effettuare uscite didattiche sul territorio comunale in orario scolastico previa autorizzazione dei genitori;

Potranno effettuare visite guidate al di fuori del territorio comunale, ma in ambito regionale, anche in orario scolastico, con accompagnamento dei genitori, per un totale complessivo di tre uscite durante l'anno scolastico.

Le classi della scuola primaria

Le classi della Primaria I II III potranno effettuare uscite didattiche in orario scolastico e visite guidate di un giorno (max numero 3 per anno scolastico) all'interno del territorio nazionale, con facoltà di accompagnamento dei genitori.

Le classi IV e V potranno effettuare uscite didattiche in orario scolastico, visite guidate di un giorno (max numero 3 per anno scolastico) o un viaggio di istruzione con max tre pernottamenti, anche al di fuori del territorio nazionale. Tali viaggi devono essere finalizzati alla frequenza di corsi in lingua, a gemellaggi o alla

partecipazione ad eventi culturali, con facoltà di accompagnamento dei genitori e obbligo di accompagnamento di un docente per ogni 15 alunni partecipanti.

La possibilità di effettuare uscite didattiche, visite guidate e viaggio di istruzione con pernottamento/i è subordinata alla partecipazione del 50% + 1 degli alunni della classe, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (gemellaggio con altre scuole).

Le classi della scuola secondaria di primo grado

Le classi della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche in orario scolastico, visite guidate di un giorno (max numero 3 per anno scolastico) o un viaggio di istruzione con max tre pernottamenti, anche al di fuori del territorio nazionale. Tali viaggi devono essere finalizzati alla frequenza di corsi in lingua, a gemellaggi o alla partecipazione di eventi culturali, con facoltà di accompagnamento dei genitori e obbligo di accompagnamento di un docente per ogni 15 alunni partecipanti.

La possibilità di effettuare uscite didattiche, visite guidate e viaggio di istruzione con pernottamento/i è subordinata alla partecipazione del 50% + 1 degli alunni della classe, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (gemellaggio con altre scuole).

Gli alunni che presentano una valutazione sufficiente nel comportamento non potranno prendere parte sia alle visite guidate che ai viaggi d'istruzione.

Il consiglio di classe si riserva di vagliare l'esclusione a seconda dei casi.

Il voto di condotta stabilito per il primo quadrimestre non precluderà la partecipazione alle uscite che si svolgeranno nel secondo quadrimestre, poiché il Consiglio di classe rivaluterà la condotta dell'alunno in prossimità delle stesse.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Compiti dei docenti referenti

I docenti referenti devono tenere i contatti con il Coordinatore di classe e con la funzione Strumentale responsabile dei viaggi.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico:

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Parte economica - Tutte le attività extra scolastiche sono gestite con il bilancio dell'Istituto. (I pagamenti avvengono dietro presentazione della fattura e secondo le modalità contrattuali o su presentazione di regolari giustificativi). Per l'individuazione del vettore sono richiesti almeno tre preventivi a diverse Ditte di trasporto o Agenzie di viaggio. L'incarico sarà affidato e confermato per iscritto, anche mezzo PEC.

Fatto salvo la documentazione prevista dalle norme di garanzia e sicurezza, verrà aggiudicato il servizio alla Agenzia di Viaggio che fornirà il miglior rapporto qualità, la quale dovrà essere in regola con la normativa vigente. Se prima della partenza la documentazione del mezzo di trasporto non risulta regolare e il personale non è provvisto della richiesta abilitazione, il viaggio deve essere annullato e le quote versate dovranno essere integralmente rese dalla Ditta per la conseguente restituzione agli alunni. Agli accompagnatori è corrisposta l'indennità stabilita in sede di contrattazione integrativa di istituto. All'alunno che, dopo aver versato la quota, non ha potuto partecipare alla visita o al viaggio per giustificati motivi, verrà restituita la quota meno gli eventuali diritti di prenotazione o le quote non detraibili per la mancata partecipazione.

Accompagnamento - Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della classe e delle materie direttamente interessate alla visita o al viaggio. Anche durante il viaggio tutti i partecipanti alle attività extra scolastiche sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi. Gli accompagnatori devono essere in numero tale da garantire la sicurezza degli alunni (uno ogni 15 alunni, uno ogni due alunni portatori di handicap, fatto salvo il rapporto 1:1 per i casi più gravi). Comunque gli accompagnatori non possono essere mai inferiori a due. Gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e della assistenza dei loro alunni.

Per i viaggi di istruzione con pernottamenti è consentita la partecipazione di un (n.1) collaboratore scolastico, previo accertamento della disponibilità delle unità in servizio nella sede di appartenenza delle classi partecipanti al viaggio di istruzione.

CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

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

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

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;

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

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

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

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 dell'Istituzione Scolastica;

i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

lasciare i locali, al termine dell'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

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

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

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

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

è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non 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, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

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

10. Il costo giornaliero per l'uso dei locali ed il deposito cauzionale sono stabiliti 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 orario viene determinato quindi in € 3,00 per l'uso della palestra, delle aule didattiche e dei laboratori. 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 (determinato in valore pari al costo per l'utilizzo dei locali). Nell'eventualità in cui la manifestazione abbia una ricaduta diretta sugli alunni o sia particolarmente meritevole e rientrante nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, non comporti alcuna spesa all'Istituto e si svolga durante l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici, non verrà richiesto alcun pagamento.

12. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale,

l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, 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.

13. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

RICHIESTA E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun atto o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

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

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

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

Non è altresì ammesso l'accesso qualora appaia evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante

esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

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

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza. A tali soggetti la scuola è tenuta a dare immediata comunicazione ed essi hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o Direttore SGA), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web all'indirizzo www.comprensivovittorini.eu, recapitandola:

- a) di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria, ubicato in Scicli, via Allende, secondo gli orari di sportello dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;
- b) posta ordinaria, inviando all'Ufficio di Segreteria la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
- c) posta elettronica ordinaria, inviando all'indirizzo rgic81300p@istruzione.it la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto corrente bancario intestato all'Istituto Comprensivo "E. Vittorini" di Scicli indicandovi la causale. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

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

Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

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

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

Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

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

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

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base ai seguenti criteri:

- 1) costo della carta in bianco;
- 2) costo della riproduzione, comprensivo dell'ammortamento della macchina e del costo del personale addetto;
- 3) diritti di ricerca di archivio.

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo di:

€ 0,20 a pagina per riproduzione fotostatiche formato A 4 di documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

€ 0,40 a pagina per riproduzione fotostatiche formato A 4 di documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;

€ 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A 3 di documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

€ 1,00 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A 3 di documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite versamento alla Banca Cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Banca cassiera: Banca Agricola Popolare di Ragusa-Agenzia di Donnalucata

Codice IBAN: IT47U0503684526CC022119665 intestato a Istituto Comprensivo "E. Vittorini" - via Allende - 97018 Scicli

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20,00 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (D.P.R. 642/72 e D.P.R. 955/82)

istanza: n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso

copie conformi all'originale: numero marche da bollo = numero copie

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO.CC. che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.