



ISTITUTO COMPRENSIVO
G. MAZZINI
L'AQUILA



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SOMMARIO

PREMESSA	5
RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTI IN VIGORE	5
TITOLO I DICHIARAZIONE DI PRINCIPI E NORME GENERALI	6
Art. 1	6
Art. 2	6
Art. 3	6
Art. 4	6
Art. 5	6
Art. 6	6
TITOLO II DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI	7
Art. 7 – Diritti degli studenti	7
Art. 8 – Doveri degli studenti	7
TITOLO III REGOLE E PROCEDURE	8
Art. 9 – Calendario Scolastico	8
Art. 10 – Ingresso e accoglienza	8
Art. 11 – Uscita	8
Art. 12 - Autorizzazione all’uscita autonoma dai locali scolastici al termine delle lezioni (art. 19 bis comma 1 della L.172/2017 e C.M. 2379 del 12/12/2017)	9
Art. 13 – Accesso alle pertinenze scolastiche	10
Art. 14 – Regolamentazione accesso plesso scuola secondaria di I grado	10
Art. 15 – Gestione alunni durante l’orario scolastico	10
Art. 16 – Assenze, ritardi, uscite anticipate	11
Art. 17 - Esoneri	11
Art. 18 – Intervallo	11
Art. 19 – Servizio Mensa	12
Art. 20 – Comunicazioni Scuola-Famiglia	12
Art. 21 – Scioperi e Assemblee Sindacali	12
Art. 22 – Infortuni e malesseri	12
Art. 23 – Uso del Telefono	13

Art. 24 – Divieto di Fumo	13
Art. 25 – Uso di laboratori e Aule speciali	13
Art. 26 – Uso di Sussidi Didattici e Strumentazione tecnica	14
Art. 27 – Diritto d’Autore	14
Art. 28 – Distribuzione materiale informativo/pubblicitario	14
Art. 29 – Prevenzione e Sicurezza	14
Art. 30 – Somministrazione dei Farmaci	15
Art. 31 – Consumo cibo introdotto dall’esterno	15
Art. 32 – Provvedimenti disciplinari	15
Art. 33 – Sanzioni	16
Art. 34 – Impugnazioni	20
Art. 35 – Iscrizione alunni e formazioni classi/sezioni	20
Art. 36 – Assegnazione dei Docenti alle classi	26
Art. 37 - Procedura di comunicazione con l’utenza	26
Art. 38 - Pubblicazione degli atti	26
Art. 39 - Diritto di Assemblea dei genitori	27
Art. 40 – Accesso agli Atti Amministrativi	28
TITOLO IV VIAGGI D’ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE	31
Art. 41 - Premessa	31
Art. 42 - Tipologia	32
Art. 43 - Finalità	32
Art. 44 - Iter procedurale	32
Art. 45 - Destinatari	32
Art. 46 - Durata e periodi di effettuazione	33
Art. 47 - Accompagnatori	33
Art. 48 - Responsabile del viaggio	34
Art. 49 - Compiti del referente responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d’istruzione	35
Art. 50 – I docenti referenti accompagnatori	35
Art. 51 - Regole di comportamento durante il viaggio	35

Art. 52 - Aspetti finanziari	36
Art. 53 - Organi competenti alla procedura viaggi	36
Art. 54 - Assicurazione	37
Art. 55 - Normativa di riferimento	37
TITOLO V DOCENTI	37
Art. 56	37
TITOLO VI PERSONALE ATA	38
Art. 57	38
TITOLO VII ORGANI COLLEGIALI	40
Art. 58 - Gestione della scuola	40
Art. 59 - Convocazione	40
Art. 60 - Validità Sedute	40
Art. 61 - Ordine del Giorno	41
Art. 62 - Diritto di intervento	41
Art. 63 - Dichiarazione di Voto	41
Art. 64 - Votazioni	41
Art. 65 - Verbale	42
Art. 66 - Surroga di membri cessati	42
Art. 67 - Decadenza	43
Art. 68 - Dimissioni	43
Art. 69 - Consiglio d'Istituto	43
Art. 70 - Giunta Esecutiva	45
Art. 71- Collegio dei Docenti	46
Art. 72 - Comitato di Valutazione	46
Art. 73 - Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe	47
Art. 74 - Organo di Garanzia	47
TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI	48

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTI IN VIGORE

L'Istituto Comprensivo "Giuseppe Mazzini" dell'Aquila, come tutte le scuole italiane, per il proprio funzionamento deve attenersi alle norme istituzionali che fanno capo alla stessa **Costituzione dello Stato**, i cui articoli più significativi sono:

Art.9: "La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica"

Art.33: "L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento"

Art.34: "La scuola è aperta a tutti. I capaci e i meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi"

A questi articoli contenuti nella Costituzione Italiana si devono aggiungere ulteriori principali fonti normative:

Leggi del Parlamento in materia di istruzione e ricerca. Fondamentale è la legge sull'autonomia scolastica L.15 marzo 1997 n. 59 e relativo D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;

Il D. Lgs 297/1994 "Disposizioni legislative in materia di istruzione";

Il D. Lgs 81/2008 "Codice in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche e integrazioni;

Decreti governativi in materia d'istruzione e ricerca e di attuazione delle leggi ordinarie;

Circolari e Regolamenti stabiliti sia a livello ministeriale che a livello locale e d'Istituto

Il D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezioni dei dati personali";

Contratti collettivi concernenti il personale della scuola;

Codici disciplinari e di comportamento (pubblicati sul sito della scuola);

Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n.249 del 24/06/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007).

TITOLO I DICHIARAZIONE DI PRINCIPI E NORME GENERALI

Art. 1

L'Istituto Comprensivo "Giuseppe Mazzini" dell'Aquila si propone di promuovere e sviluppare un modello culturale in grado di fornire una risposta adeguata alla domanda di educazione, istruzione e formazione umana e tecnico- scientifica, che le proviene dalla famiglia e dalla società tutta.

Art. 2

L'Istituto Comprensivo "Giuseppe Mazzini" dell'Aquila si propone di essere una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, uniformata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Art. 3

Il dirigente scolastico, i docenti, il personale amministrativo tecnico e ausiliario e gli studenti operano, nell'ambito delle attività scolastiche, con pari dignità, pur nella diversità dei ruoli, per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, la scoperta e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento scolastico italiano vigente.

Art. 4

L'Istituto Comprensivo "Giuseppe Mazzini" dell'Aquila, interagendo con il territorio, fonda il suo progetto formativo e la sua azione educativa sulla buona qualità delle relazioni tra i docenti, gli studenti e le loro famiglie; accompagna ciascun alunno nel proprio percorso di crescita personale, favorendo scelte consapevoli e serene riguardo ai successivi percorsi di studio.

Art. 5

L'Istituto Comprensivo "Giuseppe Mazzini" dell'Aquila si impegna, nei limiti di organico e di bilancio previsti dalle vigenti disposizioni, a porre in essere tutte le condizioni per assicurare un ambiente scolastico favorevole, un'offerta formativa integrativa, il recupero dello svantaggio, la salubrità e la sicurezza dell'ambiente e un'adeguata strumentazione tecnologica.

Art. 6

L'Istituto Comprensivo "Giuseppe Mazzini" dell'Aquila promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto alla privacy in base alle norme vigenti.

TITOLO II DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 7 – Diritti degli studenti

1. Gli studenti, nelle peculiarità della loro età, hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso una didattica orientante, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste o di sviluppare temi liberamente scelti.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b. offerte formative aggiuntive e integrative;
 - c. iniziative concrete per il recupero nelle situazioni critiche e per la prevenzione della dispersione scolastica;
 - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti;
 - e. un'adeguata strumentazione tecnologica.

Art. 8 – Doveri degli studenti

Gli studenti sono tenuti a:

Assolvere assiduamente agli impegni di studio e rispettare una frequenza regolare.

Avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.

Mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della vita della comunità scolastica (art.1 dpr 249/98), nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri.

Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.

Utilizzare correttamente gli spazi, gli strumenti e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

TITOLO III REGOLE E PROCEDURE

Art. 9 – Calendario Scolastico

Per ogni a. s. la data prevista di inizio delle lezioni è quella stabilita dal calendario emanato annualmente dalla Regione Abruzzo. Il Consiglio d'Istituto, per particolari esigenze legate al Piano dell'Offerta Formativa, ha la facoltà di modificare tale calendario, purché i giorni di lezione siano pari a quelli stabiliti dal D. Lgs. 297/94 e Nota MIUR 1000/2012.

Art. 10 – Ingresso e accoglienza

Gli alunni, affidati dalla famiglia alla scuola, hanno diritto alla vigilanza; deve essere sempre garantita la loro sicurezza e incolumità dall'inizio al termine delle attività.

Nella scuola dell'**Infanzia** i bambini vengono accolti secondo le modalità organizzative previste nei singoli plessi, sancite con esplicita circolare dal Dirigente Scolastico. Il docente della prima ora è tenuto a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

Gli alunni della scuola **Primaria** entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella per recarsi in classe accompagnati dal docente della prima ora, secondo gli orari definiti per ciascun plesso e portati a conoscenza dei genitori all'inizio dell'anno scolastico e pubblicati sul sito dell'Istituto. Pertanto gli alunni affluiscono in classe nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni gli alunni raggiungeranno l'uscita del plesso, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora, responsabile dell'operazione. Questi potrà consentire agli studenti di accedere al corridoio solo dopo aver valutato il livello di ingombro degli spazi comuni, decidendo se attendere qualche minuto o procedere nell'immediato. Il docente della prima ora è tenuto a trovarsi nell'atrio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

Gli alunni della scuola **Secondaria di I grado** potranno accedere in classe a partire dalle ore 08:05 direttamente dalle porte "uscita di emergenza" al fine di evitare assembramenti nei corridoi e nell'atrio. L'accesso al cortile della scuola è consentito a partire dalle ore 07:50 per recarsi ordinatamente e per tempo nei pressi della propria aula. Gli alunni attenderanno di fronte alla propria aula il suono della prima campanella per essere accolti dal docente della prima ora. Il docente della prima ora dovrà essere in aula alle ore 8.05 e provvedere all'apertura della porta "uscita di emergenza" per accogliere gli alunni della classe al suono della prima campanella garantendo l'accoglienza e la vigilanza.

Ogni anno sarà predisposto per ciascun plesso un piano per l'ingresso e l'uscita ordinata delle classi, secondo percorsi prestabiliti, che verrà affisso ben in vista negli spazi comuni.

Art. 11 – Uscita

Al termine delle attività didattiche giornaliere nella scuola dell'**infanzia**, ove non sia diversamente predisposto dal Dirigente Scolastico, durante la finestra temporale prevista per l'uscita degli alunni, il collaboratore prende in consegna il bambino in classe e lo accompagna dal genitore (o da persona maggiorenne delegata con atto scritto depositato in Segreteria, munita di documento di riconoscimento) in attesa all'ingresso.

Nella scuola **primaria** i docenti in servizio accompagnano gli alunni fino all'ingresso dell'edificio, verificando che nel tragitto gli stessi rimangano ordinati, prima di essere riconsegnati ai genitori. In assenza di questi o di persona maggiorenne delegata con

atto scritto depositato in Segreteria, munita di documento di riconoscimento, sia l'insegnante della classe che i collaboratori scolastici si prenderanno cura del minore e tempestivamente provvederanno a contattare la famiglia. Nel caso di ritardi ripetuti dei genitori, l'insegnante ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico.

Nella scuola **secondaria di I grado** gli alunni che non hanno l'autorizzazione all'uscita autonoma, rimarranno in classe per poi essere accompagnati, ordinatamente, dal docente dell'ultima ora, all'ingresso principale per la consegna al genitore o a persona maggiorenne delegata con atto scritto depositato in Segreteria, munita di documento di riconoscimento.

Nella scuola **secondaria di I grado** il docente dell'ultima ora, al termine delle lezioni mattutine, dovrà accertarsi che gli alunni che devono permanere a scuola in orario pomeridiano (per le attività musicali, per il tempo prolungato o per altre attività previste e calendarizzate) si rechino nelle aule dove sono attesi dai docenti di riferimento. Questi ultimi sono altresì tenuti a verificare che gli alunni previsti per quell'ora siano effettivamente presenti e che non si siano allontanati dall'edificio senza permesso.

Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono all'interno dell'edificio sotto il controllo del collaboratore scolastico di turno.

Gli alunni, inoltre, al termine delle attività didattiche, una volta usciti dal cancello, per nessuna ragione potranno rientrare nell'edificio, a meno che non siano stati esplicitamente autorizzati dal personale scolastico. Quest'ultimo, nell'autorizzare il rientro, si farà carico di garantire che ciò avvenga in condizioni di sicurezza.

Art. 12 - Autorizzazione all'uscita autonoma dai locali scolastici al termine delle lezioni (art. 19 bis comma 1 della L.172/2017 e C.M. 2379 del 12/12/2017)

L'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, e pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre u.s., ha previsto al primo comma che "I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza".

Pertanto coloro che, esercitando la potestà genitoriale su di un minore di 14 anni che frequenta la nostra scuola, vorranno autorizzare questa Istituzione Scolastica a consentire l'uscita autonoma del minore dai nostri locali scolastici, dovranno farlo utilizzando esclusivamente il modello di autorizzazione allo scopo predisposto dalla scuola, che andrà debitamente compilato e sottoscritto dagli esercenti la potestà genitoriale entro la data di inizio delle lezioni di ogni anno scolastico, salvo casi eccezionali.

L'autorizzazione, relativa esclusivamente agli alunni della scuola Secondaria di I grado, sarà valida per l'intera durata dell'anno scolastico cui si riferisce, compreso il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi delle classi terze, e riguarderà anche le attività didattiche extracurricolari alle quali il minore partecipa nell'anno scolastico di riferimento, che si svolgono in orari comunicati per iscritto alle famiglie.

L'autorizzazione non è valida in caso di uscita anticipata, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia, né in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione. In questi casi gli esercenti la potestà genitoriale dovranno essere presenti ad accogliere il minore personalmente o tramite persona maggiorenne delegata con atto scritto depositato in Segreteria, munita di documento di riconoscimento.

Art. 13 – Accesso alle pertinenze scolastiche

È vietato ai genitori e agli alunni di permanere negli spazi di pertinenza della sede scolastica e nelle aree dedicate alla fermata dello scuolabus.

Ove si giunga in automobile, in area prossima alle pertinenze scolastiche procedere sempre a passo d'uomo, rispettare le norme stradali evitando manovre pericolose e dare sempre la precedenza ai pedoni.

È fatto assoluto divieto di accesso all'interno dei cancelli scolastici a qualunque autoveicolo.

È fatto assoluto divieto di parcheggiare nelle vicinanze di ingressi, aree di esodo o su percorsi pedonali.

In alcun modo dovrà essere impedito l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso.

Art. 14 – Regolamentazione accesso plesso scuola secondaria di I grado

È fatto assoluto divieto di entrare con le auto all'interno del cortile salvo alle persone autorizzate dal Dirigente Scolastico alle quali è stata rilasciata autorizzazione scritta.

La persona autorizzata dovrà:

- procedere a passo d'uomo
- non intraprendere manovre in presenza di pedoni
- limitarsi a parcheggiare negli stalli vicino al cancello d'ingresso senza avanzare con il mezzo oltre questi
- non accedere né movimentare il veicolo nei seguenti orari:
 - dalle ore 7.55 alle ore 8.20
 - dalle ore 11.00 alle ore 11.15
 - dalle ore 13.05 alle ore 13.20 e dalle ore 13.55 alle ore 14.15

Art. 15 – Gestione alunni durante l'orario scolastico

Gli alunni che arrecano disturbo durante le ore di lezione non possono essere allontanati dall'aula.

Gli insegnanti non devono abbandonare per nessun motivo l'aula; in caso di necessità affideranno temporaneamente gli alunni alla vigilanza del collaboratore scolastico.

Il cambio degli insegnanti deve avvenire il più sollecitamente possibile. Per assicurare la continuità nella vigilanza, le classi possono essere affidate, temporaneamente, ad un collaboratore scolastico.

Nessun alunno può allontanarsi dall'edificio prima del termine delle lezioni. L'eventuale uscita anticipata può essere autorizzata dal docente solo su richiesta di chi esercita la potestà genitoriale o loro delegati.

Al termine di ogni lezione le aule devono essere lasciate in ordine e pulite: carte e rifiuti vanno depositati negli appositi cestini rispettando la raccolta differenziata.

Nessuna persona estranea (compresi i genitori) può accedere alle classi, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente.

Art. 16 – Assenze, ritardi, uscite anticipate

1. Il docente della prima ora deve annotare sul registro le assenze e controllare le giustificazioni.
2. I genitori sono tenuti a giustificare tramite registro elettronico, ogni assenza, ritardo o uscita anticipata del proprio figlio. Le assenze *dopo* il quinto giorno (comprese le festività) vanno giustificate con apposita certificazione medica.
3. Per assenze ripetute e ingiustificate, il coordinatore provvede ad avvertire le famiglie. Si ricorda che il Decreto Legislativo 62/2017 prevede, per le studentesse e gli studenti della scuola secondaria di I grado la non validità dell'anno scolastico in presenza di assenze che superino il 25% dei giorni di lezione. Docenti e famiglie devono far riferimento alla specifica circolare emanata dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico.
4. Tutti gli alunni hanno diritto di iniziare le lezioni all'orario stabilito senza interruzioni da parte dei ritardatari. I ritardatari per cause imputabili ai mezzi di trasporto di linea sono ammessi direttamente in classe. I ritardatari per altri motivi vengono comunque sempre ammessi in classe:
 - a. se accompagnati dal genitore/tutore o delegato e previa autorizzazione, vengono ammessi con semplice annotazione sul registro dell'orario di ingresso;
 - b. se non accompagnati verranno ammessi "con riserva" e il giorno successivo dovranno obbligatoriamente essere accompagnati dal genitore o giustificare il ritardo attraverso il registro elettronico.
5. Nel caso di uscita anticipata, l'alunno potrà lasciare la scuola solo se affidato direttamente ad un genitore o ad una persona in possesso di delega scritta. In ogni caso l'adulto dovrà firmare l'apposito registro in possesso dei collaboratori scolastici all'ingresso.

Art. 17 - Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di educazione fisica e/o di strumento musicale, devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da entrambi i genitori, o da chi ne fa le veci, corredata da apposita certificazione medica.

È previsto, a richiesta, l'esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica, per il quale la scuola attiverà percorsi alternativi e/o progetti mirati o ingresso posticipato/uscita anticipata qualora l'orario scolastico lo consenta e previa richiesta del genitore.

Art. 18 – Intervallo

1. A metà mattinata è previsto un intervallo che costituisce un momento di distrazione, oltre a permettere l'assolvimento dei bisogni fisiologici. Gli alunni durante la ricreazione restano in aula sotto la vigilanza costante ed attenta del docente: è vietato correre, urlare e fare giochi pericolosi. Gli alunni si recano ai bagni non più di due per classe, rispettando le elementari norme igieniche.

2. Durante la ricreazione agli alunni è vietato sostare lungo i corridoi o correre ed entrare nelle altre classi.
3. Gli alunni non devono sostare o creare assembramenti nell'antibagno.
4. I collaboratori scolastici, restando davanti alla porta dell'antibagno, regolano l'afflusso degli alunni per evitare gli assembramenti.
5. Dopo la prima ora è consentito uscire dall'aula per recarsi al bagno, uno per volta, con il permesso dell'insegnante, solo in caso di effettiva necessità.
6. Al suono della campanella che segnala la fine della ricreazione gli alunni sono tenuti a riprendere posto nei rispettivi banchi.
7. Non è ammesso durante le lezioni il consumo di generi alimentari.
8. L'utilizzo dei distributori automatici di bevande e alimenti, ove presenti, è vietato agli alunni. Nella scuola secondaria di I grado eventuali deroghe saranno valutate dai docenti dietro effettiva e assoluta necessità.

Art. 19 – Servizio Mensa

Il Comune dell'Aquila garantisce il servizio di refezione per alunni delle scuole. Le eventuali diete o allergie vanno comunicate direttamente al Comune e per conoscenza alla segreteria della scuola.

I genitori devono provvedere a comunicare l'eventuale assenza o uscita anticipata dell'alunno disattivando il servizio mensa tramite l'apposita applicazione altrimenti il pasto rimarrà a carico della famiglia e non potrà essere rimborsato.

Qualora si intenda rinunciare al servizio mensa è necessario darne immediata comunicazione secondo le modalità previste. Si ricorda che anche il momento della mensa fa parte del tempo scuola e ha un alto valore educativo; i docenti garantiranno la sorveglianza e il comportamento degli alunni dovrà essere adeguato e corretto.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere ripresi dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata in forma scritta secondo norme emanate con apposita circolare.

Art. 20 – Comunicazioni Scuola-Famiglia

I genitori si impegnano a controllare ogni giorno il diario, il registro elettronico controfirmando, per presa visione, ogni comunicazione della scuola e la propria mail, quella comunicata alla scuola, dando riscontro alle richieste avanzate dall'istituzione scolastica.

I genitori potranno prendere appuntamento con i docenti negli orari stabiliti. La scuola garantisce anche due momenti istituzionali di colloquio in orario pomeridiano (novembre/dicembre e aprile). I colloqui si svolgeranno in presenza oppure in modalità online secondo quanto previsto e comunicato dalla scuola.

Art. 21 – Scioperi e Assemblee Sindacali

In caso di sciopero o assemblea sindacale in orario di lavoro, le famiglie saranno avvisate con congruo anticipo, tramite comunicazione online e sul diario, dei possibili disagi derivanti dall'eventuale assenza di docenti e personale ATA e, in caso di entrate posticipate o uscite anticipate, dei cambiamenti che verranno apportati all'orario scolastico.

Art. 22 – Infortuni e malesseri

In caso di infortunio o malessere dell'alunno, il personale scolastico provvede al primo soccorso e a informare i genitori.

Se necessario la scuola provvede a chiedere l'intervento del 118. Nel caso di mancata reperibilità dei genitori, l'alunno per il quale si renderà necessario il trasporto al Pronto Soccorso in autoambulanza, sarà accompagnato da un membro del personale scolastico, che seguirà l'autoambulanza con mezzo proprio. I genitori, in caso di infortunio, sono invitati a consegnare in Segreteria tempestivamente tutta la documentazione rilasciata dal Pronto Soccorso. È bene precisare che ai fini assicurativi, qualora si presentasse la necessità, bisogna recarsi al Pronto Soccorso entro 24 ore dall'accaduto. Gli insegnanti sono tenuti a non sottovalutare alcun tipo di incidente, ad informare il DS o i suoi collaboratori e a presentare entro 24 ore in Presidenza circostanziata relazione dell'accaduto.

Il docente è tenuto a comunicare sempre al genitore eventuali malesseri evidenziati dall'alunno durante la giornata.

Art. 23 – Uso del Telefono

Non è consentito l'uso del telefono cellulare durante tutta la permanenza dell'alunno a scuola, quindi durante le ore di lezione, ma anche in altri momenti quali ad esempio ricreazione, cambi di ora, spostamento tra aule e ora di mensa. Il telefono dovrà essere rigorosamente spento all'entrata nell'edificio scolastico e potrà essere riacceso solo all'uscita. Le comunicazioni tra scuola e famiglia per qualsiasi urgente necessità potranno avvenire solo tramite il telefono della scuola.

Agli alunni trasgressori della precedente norma, i telefoni cellulari saranno ritirati e restituiti al termine delle lezioni. Seguirà comunicazione alle famiglie. È consentito per valida necessità utilizzare il telefono cellulare fuori dell'aula solo su esplicita e preventiva autorizzazione dell'insegnante.

L'utilizzo di telefono cellulare e di altri dispositivi è consentito solo nell'ambito delle attività didattiche opportunamente progettate e programmate ed esplicitate nel PTOF.

Art. 24 – Divieto di Fumo

È vietato fumare nei locali della scuola e nei cortili. In essi sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto stesso, nonché l'indicazione della relativa norma, delle sanzioni applicabili, del soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto (Dirigente Scolastico). Legge n° 584/75. Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri, emessa ai sensi dell'art. 5, comma 2, della legge n° 400 del 23/08/88.

Art. 25 – Uso di laboratori e Aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario e ha i compiti di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri di ingresso e di uscita dal laboratorio, predisporre il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc... Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

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

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

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.

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 e avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.

Art. 26 – Uso di Sussidi Didattici e Strumentazione tecnica

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile nell'ufficio di Segreteria. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica (fotocamere, videocamere, riproduttori VCR e DVD, videoproiettori, computer portatili) in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 27 – Diritto d'Autore

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.

Art. 28 – Distribuzione materiale informativo/pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc..) e di quello prodotto dalla scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc., ma non sarà consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

A beneficio degli alunni è consentita la distribuzione di tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; la distribuzione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali; la distribuzione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di materiale che si riferisca a iniziative o ad attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 29 – Prevenzione e Sicurezza

1. Per quanto riguarda la sicurezza nei luoghi di lavoro si rinvia alla norma stabilita dal D. Lgs 81/08. Il Dirigente Scolastico, ai sensi della normativa vigente, nomina:

- a. il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP) per l'Istituto
- b. gli addetti al Servizio di Protezione e Prevenzione incendio per ogni plesso scolastico
- c. gli addetti al Servizio di Primo Soccorso per ogni plesso scolastico

Il personale della scuola elegge il proprio Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) per tutto l'Istituto.

Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza di cui tutto il personale deve prendere attenta visione.

2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità 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. 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.
4. I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
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 prevenzione e protezione.

Art. 30 – Somministrazione dei Farmaci

La somministrazione di farmaci in ambito scolastico può avvenire esclusivamente nelle situazioni per le quali il medico curante attesti l'assoluta necessità di assunzione del farmaco, nell'arco temporale in cui l'alunno frequenta la scuola (orario scolastico) e solo quando non sono richieste al somministratore cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

Per la somministrazione verranno seguite tutte le disposizioni indicate nel protocollo di riferimento (Circolare n.10/2022 del Dirigente Scolastico)

Art. 31 – Consumo cibo introdotto dall'esterno

Nella scuola dell'infanzia la merenda portata da casa sarà consentita solo in casi del tutto eccezionali e dietro presentazione di certificato medico oppure nelle sezioni dove sarà attivato il progetto "Crescere bene e a scuola".

Non è consentito introdurre cibo destinato al consumo collettivo come previsto dal Regolamento CE 852/2004.

Il docente è tenuto a vigilare che non avvengano scambi di merende/pasti; tale azione di controllo dovrà essere particolarmente efficace nel caso in cui si sia venuti a conoscenza di particolari allergie. 16

Art. 32 – Provvedimenti disciplinari

Premesso che "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" (art.4 comma 2 Statuto degli Studenti e delle studentesse), l'attivazione dei

provvedimenti disciplinari avverrà nel caso di note che riguardano comportamenti gravi e reiterati, che potrebbero portare anche all'allontanamento temporaneo o definitivo dell'alunno dalla comunità scolastica oppure alla non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato. Le sanzioni possono essere disposte sulla base della tabella delle gravità di seguito riportata e sono da considerarsi in disamina in riferimento all'età degli alunni dei diversi gradi di scuola:

a) FATTO GRAVE	Violenza fisica alle persone (compagni o personale della scuola), comportamenti illeciti che possano prefigurarsi come atti di bullismo e/o cyberbullismo, danneggiamento volontario ad arredi e strumenti didattici (computer, vocabolari, strumentazione scientifica, ecc.), danneggiamento locali (bagni, aule, palestra, pareti interne dell'edificio, ecc.), uso violento di turpiloquio nei confronti del personale, dei compagni o di persone presenti nella scuola, indisciplina grave nel corso delle uscite didattiche, sottrazione o imbrattamento di registri o documenti didattici, possesso/uso di armi o oggetti contundenti, uso di dispositivi elettronici (telefoni, video-giochi, ecc.) durante le lezioni, diffusione di immagini o filmati non autorizzati, uso della password della scuola per il collegamento Wi-Fi, uso di password per l'accesso al registro elettronico dei docenti e ogni altro comportamento assimilabile per gravità a quelli già menzionati.
b) FATTO DI MEDIA GRAVITÀ	Minaccia fisica, turpiloquio, danni lievi alle suppellettili (sporcare i banchi, pareti, ecc.) atteggiamenti e comportamenti poco urbani nei confronti delle persone, disturbo nel corso delle lezioni, rifiuto di osservare le disposizioni impartite dai docenti di classe e nel corso delle uscite didattiche.
c) FATTO DI LIEVE GRAVITÀ	In qualità di discenti (non portare il materiale occorrente, non rispettare gli impegni di studio, non essere solerti nella riconsegna delle autorizzazioni, disturbare la lezione, ecc.)

Art. 33 – Sanzioni

Le sanzioni disciplinari irrogabili secondo una scala riferita ad una crescente gravità della mancanza e i relativi organi interni alla scuola competenti a comminarle sono:

La sanzione del richiamo verbale che è irrogata dal docente di classe.

La sanzione della nota disciplinare che è irrogata dal docente di classe.

La sanzione dell'ammonizione che è irrogata dal Dirigente scolastico e notificata alla famiglia.

La sanzione dell'allontanamento/sospensione dalle lezioni da uno a quindici giorni che è irrogata dal Consiglio di classe con ratifica della Dirigenza scolastica.

La sanzione dell'allontanamento/sospensione dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e/o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi che è irrogata dal Consiglio di Istituto.

1. Procedimento per sanzioni che richiedono allontanamenti dalla classe fino a 15 giorni

- a. L'allontanamento dalla classe fino a 15 giorni è previsto solo in caso di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari contemplate all'Art. 22 del Regolamento d'istituto. La violazione delle norme disciplinari viene immediatamente contestata verbalmente allo studente dal docente presente in quel momento e comunicata sia al Dirigente che alla famiglia entro i due giorni successivi all'episodio verificatosi.
- b. Qualora non vi sia ammissione di colpa o permangano dei dubbi, lo studente ha diritto di essere sentito a difesa dal docente e dal Dirigente in un colloquio entro i due giorni successivi all'episodio verificatosi, se minorenni, può essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria. Il Dirigente Scolastico, o il responsabile dell'istruttoria nominato dal Dirigente, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le testimonianze utili di cui redige verbale e le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati consegnano alla scuola.
- c. Una volta accertati i fatti e comunque non oltre quindici giorni dall'episodio, si provvederà alla convocazione del Consiglio di Classe competente con un preavviso minimo di due giorni e il consiglio opererà in forma allargata a tutte le sue componenti: docenti e genitori. I genitori/tutori dello studente interessato hanno diritto a partecipare a tale momento per esporre le proprie ragioni o presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza.
- d. La convocazione del Consiglio di classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata. L'Organo competente può deliberare anche qualora la famiglia abbia scelto di non partecipare e di non depositare alcuna memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta notifica di cui al punto c.
- e. Alla delibera non possono prendere parte membri in conflitto di interesse.
- f. La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale allo studente e alla famiglia.

La sanzione, affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, potrà essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.

2. Procedimento per sanzioni che richiedono l'allontanamento dalla classe per un periodo superiore a 15 giorni

- a. Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.
- b. La mancanza che dà luogo ad una sanzione disciplinare di tale gravità viene immediatamente contestata verbalmente allo studente dal docente presente in quel momento, che provvede ad informarne sia il Dirigente sia la famiglia telefonicamente e/o attraverso colloquio entro i due giorni successivi all'episodio verificatosi.

- c. Successivamente si procede ad una contestazione d'addebito scritta del fatto, notificata alla famiglia entro tre giorni dal verificarsi dell'episodio. In detta comunicazione si dovrà fare esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie, nonché prevedere una convocazione dello studente per essere sentito a difesa, anche alla presenza dei genitori, entro cinque giorni dal ricevimento della contestazione.
- d. La notifica deve essere effettuata in forma scritta, depositando agli atti della scuola gli estremi. Dovrà essere inoltre individuato il responsabile dell'istruttoria tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso, ferma restando la responsabilità finale del Dirigente Scolastico.
- e. Il Dirigente Scolastico, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le testimonianze utili di cui redige verbale e le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati consegnano alla scuola.
- f. Trascorsi i cinque giorni, accertati i fatti e le responsabilità, il Dirigente informa il Presidente del Consiglio d'Istituto che provvede a convocare in seduta straordinaria il Consiglio per l'irrogazione della sanzione. Lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento e, se minorenne, può essere assistito dai genitori, o presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza.
- g. L'Organo competente può deliberare anche qualora i genitori dello studente interessato non si siano presentati e non abbiano consegnato alcuna memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta notifica.

3. Criteri per l'irrogazione della sanzione

- a. La responsabilità disciplinare è personale (va quindi accertata l'effettiva responsabilità dei singoli).
- b. Non può mai essere sanzionata la libera espressione di opinioni espresse in termini di correttezza formale valutata secondo criterio di buon senso in rapporto all'età dello studente, alle circostanze in cui si sono svolti i fatti, alla consuetudine di espressione invalsa e di fatto consolidata nell'ambito dell'ambiente scolastico.
- c. Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

4. Precisazioni relative alle sanzioni

Ai sensi del D.P.R. 21/11/2007 n. 235 recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24/06/1998 n. 249 è opportuno precisare che nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto e la sanzione è sempre temporanea, proporzionata alla gravità del comportamento e delle conseguenze che ne derivano, ispirata alla riparazione del danno.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e pertanto:

- a) Devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- b) Devono tendere al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- c) Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività utili alla comunità scolastica, individuate e applicate in maniera proporzionale

alla mancanza disciplinare. La commutazione può essere concessa per tutte le sanzioni tranne quelle che prevedono l'esclusione dallo scrutinio finale, dagli Esami di Stato e l'allontanamento definitivo da scuola.

Ragione per cui, qualora le condizioni lo richiedessero, è offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione in una delle seguenti attività alternative da concordare con la famiglia dell'alunno:

- Attività manuali di piccola manutenzione sui beni scolastici in genere;
- Attività di sistemazione degli spazi e pulizia dei locali scolastici (aule, corridoi, servizi, ecc.);
- Eliminazione di situazioni di degrado di locali, spazi scolastici o dell'ambiente in generale;
- Presenza in Istituto, oltre l'orario scolastico, il pomeriggio, per attività di studio, ricerca, approfondimento;
- Riordino, risistemazione, trascrizione di appunti personali, dispense dell'insegnante, di materiale per le attività didattiche o di progetto;
- Attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola;
- Attività di collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o dei locali;
- Ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola e per la comunità scolastica in generale.

I provvedimenti disciplinari sono adottati secondo la seguente tabella:

Per note gravi di cui alla lettera a) dell'art.22	<p>È prevista una sospensione fino a 15 giorni e l'esclusione da viaggi d'istruzione e visite guidate. Entrambi i provvedimenti sono a discrezione del Consiglio di classe.</p> <p>La sanzione è prevista per tre note gravi o anche nel caso di un singolo comportamento gravissimo, tale da mettere la scuola in condizione di attivare procedimenti legali.</p> <p>Nel caso di danneggiamento volontario a arredi, sussidi didattici e/o locali è previsto anche un risarcimento economico: l'entità dell'indennizzo sarà stabilito dal Consiglio d'Istituto.</p> <p>Le note saranno sempre inserite sul registro elettronico entro 24 ore dall'accaduto.</p>
Per note di cui alla lettera b) dell'art.22	<p>È prevista dapprima l'ammonizione del Dirigente Scolastico.</p> <p>In caso di recidiva, una sospensione fino a 5 giorni e l'esclusione da viaggi d'istruzione e visite guidate. Entrambi i due ultimi provvedimenti sono a discrezione del Consiglio di classe.</p> <p>Le note di cui alla lettera b) saranno sempre inserite sul registro elettronico entro 24 ore dall'accaduto.</p>

**Per infrazioni
di cui alla
lettera c)
dell'art.22**

È previsto richiamo verbale e/o annotazione scritta sul diario e/o sul registro elettronico.

Art. 34 – Impugnazioni

Come previsto nell'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, contro le sanzioni disciplinari di cui alle lettere a) e b) dell'art. 22 del presente Regolamento, è ammesso ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Art. 35 – Iscrizione alunni e formazioni classi/sezioni

Le iscrizioni degli alunni alla scuola primaria e dell'infanzia avvengono secondo tempi e modalità stabilite dalle disposizioni ministeriali.

Il termine di scadenza delle iscrizioni, di norma tra gennaio e febbraio di ogni anno, viene comunicato con avviso e pubblicato sul sito della scuola.

Le domande di iscrizioni alla **Scuola dell'Infanzia** vanno presentate presso la segreteria dell'Istituto su apposito modulo cartaceo che può essere richiesto presso gli uffici stessi. Le famiglie dei bambini già iscritti nell'anno precedente dovranno compilare un apposito modulo di riconferma che verrà consegnato loro dai docenti del plesso di appartenenza.

Le iscrizioni alla classe prima della **Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**, vanno effettuate attraverso la procedura online (riferimento art. 7 comma 28 Legge 135/2012). Le iscrizioni alle classi successive sono disposte d'ufficio.

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Iscrizioni

L'iscrizione e la riconferma alla scuola dell'infanzia è consentita secondo i termini di legge, fermo restando che l'ente locale, Comune e/o Regione, ne garantisca la fattibilità (disponibilità di locali idonei, garanzia servizio mensa, ecc.).

Alla scuola dell'infanzia vengono iscritti i bambini di età compresa fra i 3 e i 5 anni; il terzo anno d'età deve essere compiuto entro il 31 dicembre dell'anno in corso.

2. Anticipatari (nati entro il 30 aprile)

- In base all'art. 2 comma 2 del DPR 89/2009 sono ammessi alla Scuola dell'Infanzia anche i bambini che compiono i tre anni d'età entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione.
- È importante sottolineare che i bambini tra i due e tre anni di età si trovano in una fase particolarmente delicata dello sviluppo infantile pertanto l'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato al conseguimento della piena autonomia nelle condotte di base (controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici): i bambini saranno dunque accolti solo se senza pannolino e in grado di mangiare/alimentarsi autonomamente.

- I bambini anticipatari possono essere distribuiti su tutti i plessi a prescindere dalla preferenza del plesso espressa dalle famiglie in fase di iscrizione: in linea di massima sono accolti non più di 3 bambini anticipatari per sezione se il numero totale è inferiore a 26. Qualora si dovessero formare sezioni con un numero di bambini superiore a 26, in queste sezioni si cercherà di non inserire bambini anticipatari.
- I bambini non anticipatari hanno la precedenza assoluta rispetto agli anticipatari.
- L'assegnazione degli anticipatari alle sezioni e/o plessi seguirà i criteri per la formazione delle classi.

3. Assegnazione alunni ai plessi

- Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle richieste delle famiglie, procede all'assegnazione dei nuovi alunni ai plessi. Nel caso in cui il numero delle richieste per un dato plesso sia superiore ai posti disponibili, i restanti ammessi verranno assegnati ad altro plesso in base alla priorità di scelta espressa in fase di iscrizione.
- Fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari, nell'assegnazione ai plessi verranno riconosciute le seguenti precedenze:
 - a. presenza di sorelle/fratelli frequentanti lo stesso plesso;
 - b. vicinanza abitativa dell'alunno al plesso scolastico richiesto;
 - c. a parità di precedenze si procederà con il sorteggio.

4. Formazione sezioni

- Le sezioni delle scuole dell'infanzia dell'Istituto sono eterogenee e accolgono bambini di età diversa (5, 4, 3 anni e bambini anticipatari di 2 anni e mezzo).
- Fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari, per la formazione delle sezioni si tiene conto dei seguenti criteri:
 - a. rispetto della capienza massima di ciascuna aula-sezione-plesso, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n.81 del 2008 e dal DPR n. 81 del 2009;
 - b. continuità didattica (il posto nella sezione è garantito per i bambini riconfermati);
 - c. alunni diversamente abili e/o con Bisogni Educativi Speciali opportunamente valutati dal Dirigente;
 - d. indicazione dei servizi sociali territoriali;
 - e. equa ripartizione numerica tra i plessi e tra le sezioni;
 - f. equa ripartizione di bambine e bambini;
 - g. equa ripartizione per numero ed età;
 - h. separazione di sorelle/fratelli qualora si ritenga opportuno dividerli per gli aspetti psicologici e di crescita evolutiva tenendo conto di eventuali richieste delle famiglie o dei servizi/specialisti;
 - i. qualora il numero delle richieste sia superiore al numero dei posti disponibili, si procederà con il sorteggio.
- Nell'assegnare i bambini alle sezioni si terrà conto anche di eventuali richieste motivate da parte delle famiglie.

- L'elenco definitivo dell'assegnazione dei bambini alle singole sezioni del plesso sarà esposto prima dell'inizio dell'anno scolastico e verrà predisposto dai docenti sulla base del presente regolamento.

5. Accoglienza e inserimento

- Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'Istituzione Scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario adeguare, nel primo periodo dell'anno scolastico, i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni. Pertanto, l'inserimento e la frequenza dei bambini avverrà in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti, che collaborano con le famiglie allo scopo di calibrare l'intervento su ogni singolo bambino senza imposizioni o forzature delle prestazioni. La frequenza sarà organizzata in base ai tempi e ai modi previsti dal piano di accoglienza che i docenti predisporranno prima dell'inizio di ciascun anno scolastico.
- Il piano prevede, di norma, una prima fase di inserimento con frequenza limitata al solo turno antimeridiano senza mensa con uscita entro le ore 13.00. Gli orari di frequenza per ciascun bambino saranno concordati con le famiglie sulla base della valutazione che l'equipe dei docenti opererà relativamente ai singoli alunni, nel rispetto delle specifiche esigenze.

SCUOLA PRIMARIA

1. Iscrizioni

- Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si ricevono, secondo i termini di legge, esclusivamente attraverso la procedura online (art. 7 comma 28 Legge 135/2012). Le iscrizioni alle classi successive sono disposte d'ufficio.
- Le famiglie per poter effettuare l'iscrizione online devono individuare la scuola/plesso d'interesse (anche attraverso l'aiuto di "Scuola in Chiaro") e compilare la domanda in tutte le sue parti: le famiglie registrano e inviano la domanda d'iscrizione alla scuola di destinazione attraverso il sistema "Iscrizioni online" raggiungibile dal sito del MIUR, direttamente dal link di riferimento (<https://www.istruzione.it/iscrizionionline>) oppure dal link presente sul sito web dell'Istituto Scolastico. Il sistema "Iscrizioni online" si farà carico di avvisare le famiglie tramite posta elettronica dell'avvenuta registrazione o delle variazioni di stato della domanda; la famiglia, inoltre, attraverso una funzione web potrà in ogni momento seguire l'iter della domanda inoltrata.
- I genitori con affidamento esclusivo dovranno perfezionare l'iscrizione presso la scuola entro l'avvio del nuovo anno scolastico producendo la documentazione relativa al provvedimento di affidamento.
- Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, limite definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti.
- In considerazione della possibilità che si verifichi eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili e che, conseguentemente, si renda necessario indirizzare verso altri Istituti le domande non accolte (anche in base ai criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di Istituto), le famiglie, in sede di

presentazione delle istanze di iscrizione online, possono indicare, in subordine, fino ad un massimo di altri due Istituti di proprio gradimento.

2. Precedenze

Fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari, nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, si terranno in considerazione i seguenti criteri di precedenza nell'ammissione:

- a. Casi particolari: orfani, alunni con un solo genitore, disabilità certificata ASL, malattie croniche documentate, grave infermità di uno dei genitori, bambini con problemi di disagio socio-familiare segnalato ai/dai servizi e documentati con apposita autocertificazione.
- b. Famiglia: famiglia numerosa (oltre due figli), sorelle/fratelli che frequentano nello stesso plesso scelto.
- c. Esperienze pregresse: prima chi ha frequentato la scuola dell'infanzia nello stesso Istituto, poi chi ha frequentato la scuola dell'infanzia in un altro Istituto.
- d. Residenza: prima i residenti nel Comune e poi i residenti in altro Comune ma con attività lavorativa in loco.
- e. Età anagrafica: prima i bambini che compiono 6 anni entro il 31 dicembre, poi i bambini che compiono 6 anni dopo il 31 dicembre ed entro il 30 aprile.

3. Assegnazione alunni ai plessi

- Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle richieste delle famiglie e della graduatoria degli ammessi, procede all'assegnazione dei nuovi alunni al plesso sulla base delle scelte effettuate dalla famiglia.
- Fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari, nel caso in cui il numero delle richieste per un dato plesso sia superiore ai posti disponibili, i restanti ammessi vengono assegnati ad altro plesso in base alle seguenti precedenze:
 - a. precedenza assoluta per bambini con esigenze particolari;
 - b. presenza di sorelle/fratelli frequentanti lo stesso plesso;
 - c. vicinanza abitativa dell'alunno al plesso scolastico richiesto;
 - d. a parità di precedenze, si procederà con il sorteggio.
- Nel caso si dovessero liberare posti prima dell'inizio delle attività didattiche, verranno interpellate, nell'ordine di graduatoria, le famiglie degli alunni cui è stato assegnato un plesso diverso rispetto a quello scelto.

4. Formazione delle classi

- Al fine di formare classi eterogenee, il più possibile equilibrate per quanto concerne la situazione iniziale e le caratteristiche degli alunni, compreso l'equilibrio di genere, le classi verranno definite dagli insegnanti, nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.
- Fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari, l'assegnazione alle classi terrà conto dei seguenti criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto:
 - a. rispetto della capienza massima di ciascuna aula-sezione-plesso secondo quanto previsto dal D.lgs. n.81del 2008 e dal DPR n.81 del 2009;

- b. scelta tra classe a tempo pieno e a tempo normale/modulo fatta dalle famiglie;
 - c. casi di svantaggio o altre situazioni problematiche;
 - d. equa ripartizione di alunne e alunni;
 - e. equa ripartizione per gruppi di livello;
 - f. equa ripartizione alunni con Bisogni Educativi Speciali;
 - g. equa ripartizione di alunni con cittadinanza non italiana;
 - h. segnalazioni e/o indicazioni da parte degli insegnanti della scuola dell'infanzia, dei servizi psico-socio-riabilitativi del territorio, dei servizi sociali, delle famiglie;
 - i. separazione di sorelle/fratelli gemelle/i qualora si ritenga opportuno dividerle/i per gli aspetti psicologici e di crescita evolutiva, tenendo conto di eventuali richieste delle famiglie o dei servizi/specialisti.
- Qualora il numero delle richieste sia superiore al numero dei posti disponibili, si procederà con il sorteggio.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. Iscrizioni

- Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si ricevono, secondo i termini di legge, esclusivamente attraverso la procedura online (art. 7 comma 28 Legge 135/2012). Le iscrizioni alle classi successive sono disposte d'ufficio.
- Le famiglie per poter effettuare l'iscrizione online devono individuare la scuola/plesso d'interesse (anche attraverso l'aiuto di "Scuola in Chiaro") e compilare la domanda in tutte le sue parti: le famiglie registrano e inviano la domanda d'iscrizione alla scuola di destinazione attraverso il sistema "Iscrizioni online" raggiungibile dal sito del MIUR, direttamente dal link di riferimento (<https://www.istruzione.it/iscrizionionline>) oppure dal link presente sul sito web dell'Istituto Scolastico. Il sistema "Iscrizioni online" si farà carico di avvisare le famiglie tramite posta elettronica dell'avvenuta registrazione o delle variazioni di stato della domanda; la famiglia, inoltre, attraverso una funzione web potrà in ogni momento seguire l'iter della domanda inoltrata. 26
- I genitori con affidamento esclusivo dovranno perfezionare l'iscrizione presso la scuola entro l'avvio del nuovo anno scolastico producendo la documentazione relativa al provvedimento di affidamento.
- Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, limite definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti.
- In considerazione della possibilità che si verifichi eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili e che, conseguentemente, si renda necessario indirizzare verso altri Istituti le domande non accolte (anche in base ai criteri di precedenza deliberati dal Consiglio di Istituto), le famiglie, in sede di presentazione delle istanze di iscrizione online, possono indicare, in subordine, fino ad un massimo di altri due Istituti di proprio gradimento.

2. Precedenze

- Fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari, nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, si terranno in considerazione i seguenti criteri di precedenza nell'ammissione:
 - a. Casi particolari: orfani, alunni con un solo genitore, disabilità certificata ASL, malattie croniche documentate, grave infermità di uno dei genitori, bambini con problemi di disagio socio-familiare segnalato ai/dai servizi e documentati con apposita autocertificazione.
 - b. Famiglia: famiglia numerosa (oltre due figli), sorelle/fratelli che frequentano nello stesso plesso scelto, sorelle/fratelli che frequentano altro plesso dello stesso Istituto Comprensivo.
 - c. Esperienze pregresse: prima chi ha frequentato la scuola primaria nello stesso Istituto, poi chi ha frequentato la scuola primaria in un altro Istituto.
 - d. Residenza: prima i residenti nel Comune e poi i residenti in altro Comune ma con attività lavorativa in loco.

3. Formazione delle classi

- Al fine di formare classi eterogenee, il più possibile equilibrate per quanto concerne la situazione iniziale e le caratteristiche degli alunni, compreso l'equilibrio di genere, le classi verranno definite dagli insegnanti, nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.
- Fatta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di intervenire per situazioni particolari, l'assegnazione alle classi terrà conto dei seguenti criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto:
 - a. rispetto della capienza massima di ciascuna aula-sezione-plesso secondo quanto previsto dal D.lgs. n.81 del 2008 e dal DPR n.81 del 2009;
 - b. casi di svantaggio o altre situazioni problematiche;
 - c. equa ripartizione di alunne e alunni;
 - d. equa ripartizione per gruppi di livello;
 - e. equa ripartizione alunni con Bisogni Educativi Speciali;
 - f. equa ripartizione di alunni con cittadinanza non italiana;
 - g. segnalazioni e/o indicazioni da parte degli insegnanti della scuola primaria, dei servizi psico-socio-riabilitativi del territorio, dei servizi sociali, delle famiglie;
 - h. separazione di sorelle/fratelli gemelle/i qualora si ritenga opportuno dividerle/i per gli aspetti psicologici e di crescita evolutiva, tenendo conto di eventuali richieste delle famiglie o dei servizi/specialisti;
 - i. ripartizione degli alunni che hanno scelto l'indirizzo musicale;
 - j. rispetto delle preferenze indicate sul modello di iscrizione relativamente al tempo scuola: tempo normale, tempo prolungato, settimana corta;
 - k. rispetto delle preferenze indicate sul modello di iscrizione relativamente alla seconda lingua comunitaria.
- Qualora il numero delle richieste sia superiore al numero dei posti disponibili, si procederà con il sorteggio.

CORSO INTERNAZIONALE

In riferimento alle iscrizioni degli alunni al Corso Internazionale sia nella scuola dell'infanzia che in quella primaria e in quella secondaria di primo grado, nel rispetto dei criteri per l'assegnazione degli alunni ai plessi/sezioni e per la formazione delle classi validi per tutti, qualora il numero delle richieste sia superiore al numero dei posti disponibili, si procederà secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e pubblicati sul sito istituzionale della scuola.

Art. 36 – Assegnazione dei Docenti alle classi

I docenti sono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico, tenendo conto (non necessariamente secondo l'ordine in cui sono elencati i criteri):

- della graduatoria interna (per l'assegnazione nei Plessi);
- della continuità didattica;
- delle specifiche competenze;
- delle eventuali preferenze degli interessati, anche riferite allo spostamento tra i diversi plessi.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività. Tali obblighi sono articolati in attività d'insegnamento, secondo l'orario delle lezioni, e in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento stesso, comprendenti, anche in una dimensione collegiale, la programmazione, la progettazione, la valutazione e la documentazione, nonché la partecipazione alle riunioni, l'attuazione delle delibere adottate dagli O.O.C.C. e la partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento programmate dagli organi competenti.

La formulazione dell'orario delle lezioni privilegia le esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto, al fine di garantire efficienza ed efficacia all'attività istituzionale.

Art. 37 - Procedura di comunicazione con l'utenza

- 1.** Di norma, la convocazione degli organi collegiali è disposta con un anticipo di almeno 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione è effettuata tramite posta elettronica dei plessi, mediante affissione all'albo della scuola e pubblicazione sul sito web istituzionale. La convocazione deve contenere gli argomenti all'ordine del giorno da trattare, nonché la data, l'ora di inizio e il luogo della riunione. Il verbale di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto e firmato dal Segretario e dal Presidente.
- 2.** Le assemblee dei genitori sono convocate dal Dirigente Scolastico, anche eventualmente su richiesta dei C. d. C., per la discussione di problematiche inerenti l'andamento educativo e didattico delle classi. L'assemblea può anche essere richiesta dai genitori, in tal caso il Dirigente Scolastico, tenuto conto delle esigenze di servizio, ne concorda le modalità e mette a disposizione un idoneo locale.

Art. 38 - Pubblicazione degli atti

Gli atti pubblici prodotti dall'Istituto sono pubblicati sull'albo pretorio informatico. L'accesso agli atti della scuola è consentito in base alle disposizioni previste dalla L.241/90.

Art. 39 - Diritto di Assemblea dei genitori

- 1.** I genitori delle alunne e degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
- 2.** Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- 3.** L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica, previa comunicazione al Dirigente.
- 4.** L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.
 - a. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dalle/dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie delle alunne e degli alunni della classe.
 - b. La/Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite le/gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
 - c. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 - d. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
 - e. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
 - f. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, la/il Dirigente Scolastico o sua/suo delegata/o e le/gli insegnanti di classe.
- 5.** L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, eletto dall'assemblea.
 - a. L'Assemblea è convocata dalla/dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
 - b. La convocazione può essere richiesta dal Presidente che richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite le/gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
 - c. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 - d. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di una/uno delle/dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dalla/dal Presidente dell'Assemblea.
 - e. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
 - f. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, la/il Dirigente Scolastico o sua/suo delegata/o e le/gli insegnanti del plesso.
- 6.** L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, il Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, eletto dall'assemblea.
 - a. L'Assemblea è convocata dalla/dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
 - b. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta da 50 genitori, da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe, dal Consiglio d'Istituto o dalla/dal Dirigente Scolastico.

- c. La/Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite le/gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- d. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero delle/dei presenti.
- e. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dalla/dal Presidente.
- f. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza. 30
- g. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, la/il Dirigente Scolastico o sua/o delegata/o e le/i docenti.

Art. 40 – Accesso agli Atti Amministrativi

In conformità con quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ii; dal D.P.R. 27 giugno 1992, n.352;

dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196; dalla Legge 11 febbraio 2005, n.15; dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184; dal D. Lgs. 30 giugno 2016, n. 126 e dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 127, il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere **visione e di estrarre copia di documenti** amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

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, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

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

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'istituto scolastico.

Nel caso in cui il preposto all'ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

Tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza sono considerati *contro interessati*: qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con

raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne ricezione) e i contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- I documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
- I documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
- Accertamenti medico-legali e relative documentazioni
- Pareri legali richiesti dall'Amministrazione
- I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate
- Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico
- I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi
- Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
- Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario
- Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso:

- Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati
- Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:
 - quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
 - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.
- Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi funzionario incaricato. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:
 - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
 - specificare, e ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
 - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato

- Per la richiesta di accesso formale, è preferibile usare l'apposito modulo predisposto dall'Istituto Scolastico.
- Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, a decorrere dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.
- Se l'istanza di accesso viene consegnata direttamente all'ufficio competente, questi rilascia copia della richiesta stessa con gli estremi di assunzione a protocollo.
- Se l'istanza di accesso è consegnata a mezzo posta, l'ufficio competente provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con gli estremi dell'assunzione a protocollo.
- Le istanze presentate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale, se l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), oppure se trasmesse mediante la casella di posta elettronica certificata.
- Il responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide per:
 - Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente
 - Limitazione: è possibile accedere solo ad 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 dall'Amministrazione
 - Rifiuto: la domanda non può essere accolta
- L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.
- Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:
 - i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
 - gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti
 - i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativi
 - i verbali del consiglio di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativi
 - gli atti e i documenti relativi alle procedure di gare d'appalto, fino all'aggiudicazione definitiva
- Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.
- Per gli atti richiesti in copia semplice o conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo e i costi di riproduzione.
- Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

- Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate ed aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base ai seguenti criteri:
 - Costo carta in bianco
 - Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto
 - Diritti di ricerca di archivio
- In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo la modalità determinata dalla scuola.
- 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, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
- L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:
 - portare il provvedimento fuori dall'Ufficio anche se temporaneamente
 - fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione
 - fare segni particolari, cancellature, manomissioni
- Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso.
- L'inosservanza dei divieti comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.
- I cittadini a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono a termine di legge per il danneggiamento, la distruzione o la perdita del documento consegnato.
- La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P.
- Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
- In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale oppure richiedere, nello stesso termine e nei confronti, che sia riesaminata la suddetta determinazione facendo istanza presso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

TITOLO IV VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

Art. 41 - Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, sono parte integrante dell'attività scolastica e rivestono un ruolo importante nella formazione degli studenti. 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.

Tra i vari riferimenti normativi si richiama prioritariamente quanto disposto dalla C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992.

Art. 42 - Tipologia

Si intendono per:

1. 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;
2. 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;
3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 43 - 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

Art. 44 - 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.

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico.

Per quanto riguarda il viaggio d'istruzione e le visite guidate eccedenti l'orario scolastico, i docenti accompagnatori, venti giorni prima della partenza, consegneranno ai genitori, per tramite gli alunni partecipanti una comunicazione con l'itinerario definitivo del viaggio.

Art. 45 - Destinatari

Destinatari delle uscite, delle visite e dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti alle scuole dell'Istituto Comprensivo "Giuseppe Mazzini". La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile, di norma non inferiore ai 2/3 degli alunni di una classe anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni della classe; si può derogare a questo criterio, con autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutto ciò perché l'uscita/la visita/il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che le uscita/le visita/i viaggi non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di

ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto del titolare della responsabilità genitoriale.

Gli alunni che non partecipano all'uscita/alla visita/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.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite devono essere in possesso di un documento di identificazione.

Art. 46 - Durata 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 solo in orario scolastico;
- Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno; fermo restando il divieto di viaggiare in orario notturno.
- Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno e potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.
- I principali decreti di riferimento, il D.P.R. 275/99 e il D.P.R. 327/00, pur riconoscendo alle scuole autonomia di organizzazione e di responsabilità, indicano le procedure operative utili per essere al riparo da eventuali responsabilità per fatti dannosi:
 - Non si possono effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola e durante il periodo degli scrutini.
 - Non sono vincolate al suindicato limite di tempo le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione legati a carattere di estemporaneità o che abbiano scadenze non prevedibile, nonché quelli connessi ad attività sportive scolastiche nazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto
 - Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative in esame, al problema della sicurezza., Occorre pertanto evitare di effettuare uscite/visite/viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi.

Art. 47 - Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Sarebbe opportuna la partecipazione del Dirigente Scolastico tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni ai fini, anche, di una maggiore correttezza di comportamento.

È opportuno che gli accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti all'uscita/alla visita/al viaggio e che siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

I docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità possono anche non appartenere alla classe.

Nella programmazione di uscite/visite/viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni 15 alunni. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.

In caso di pernottamenti il numero dei docenti deve essere adeguatamente integrato tenendo conto che potrebbe sopraggiungere un'indisposizione improvvisa di un docente/alunno.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo con disabilità si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno, almeno un docente di sostegno ogni due alunni diversamente abili in ragione della gravità della disabilità ed eventualmente, dell'assistente scolastico disponibile. Qualora l'insegnante dell'allievo con disabilità non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza ad un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo.

Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al consiglio di classe.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di docenti di altre materie per promuovere un contatto interdisciplinare cultura-sport e connotazione socializzante.

La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale individua i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità.

È consentita, inoltre, la partecipazione del personale ATA (collaboratore scolastico), in qualità di accompagnatore, solo in casi di eccezionale necessità a supporto dei docenti.

Non è obbligatoriamente a carico della Scuola (C.M. 38/1995) la copertura assicurativa sulla "responsabilità civile verso terzi" dei docenti.

Art. 48 - Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori o il Dirigente o un suo delegato funge da capocomitiva. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico (se non partecipante) ogni volta si renda opportuno o necessario.

Stabilisce la turnazione degli accompagnatori per la vigilanza notturna degli studenti, avendo cura che vi sia almeno un accompagnatore in ogni piano in cui vengono alloggiati gli studenti.

Art. 49 - Compiti del referente responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata ad un referente appositamente individuato dal Collegio Docenti. Il docente referente per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel P.T.O.F.

Collabora con la Segreteria che provvederà all'individuazione delle ditte/agenzie di viaggio che operano nel settore, nel rispetto della normativa vigente, tenendo conto delle peculiarità specifiche dei viaggi d'istruzione che obbligano la presenza del doppio autista per movimenti di lungo periodo, alla prenotazione, al controllo della documentazione e a tutte le operazioni propedeutiche alla stipula del contratto tenuto conto delle direttive del Dirigente Scolastico.

È imposto un obbligo di diligenza preventivo attraverso la scelta di vettori e strutture alberghiere che non debbano presentare rischi evidenti o pericoli per l'incolumità degli alunni. La verifica va compiuta sia al momento dell'organizzazione del viaggio, sulla base della documentazione, sia in loco (Cass. Sez. 3, n. 1769/2012)

Supporta i docenti referenti accompagnatori nell'organizzazione di uscite/visite/viaggio.

Art. 50 – I docenti referenti accompagnatori

I docenti referenti accompagnatori, in relazione al viaggio di istruzione, alle visite guidate e alle uscite didattiche, sono tenuti a:

- Relazionare su un'apposita scheda le modalità dei viaggi
- Preparare e programmare il percorso con ogni riferimento utile coadiuvati se necessario dal referente responsabile delle uscite/visite/viaggi
- Fornire alla segreteria compilando la modulistica predisposta tutte le informazioni necessarie per l'organizzazione
- Acquisire le dichiarazioni di consenso dei genitori raccolte dai docenti di sezione/Classe
- Acquisire le dichiarazioni sottoscritte per obbligo di vigilanza
- Relazionare ad attività conclusa

Art. 51 - Regole di comportamento durante il viaggio

- 1.** Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto, controllato e rispettoso delle regole onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma. Particolare attenzione dovrà essere posta alla puntualità. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza

assumere iniziative autonome. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o dei singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione.

2. I docenti accompagnatori, a loro volta, assicureranno la scrupolosa vigilanza indistintamente di tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio.
3. Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, devono preoccuparsi di:
 - a. Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc.);
 - b. Assicurarci che l'autista non superi i limiti di velocità;
 - c. Richiedere almeno una sosta ogni 3 ore di viaggio.
4. Gli insegnanti accompagnatori, in albergo, sono tenuti a:
 - a. Controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
 - b. Prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della pulizia negli ambienti, della dislocazione delle camere degli alunni;

Art. 52 - Aspetti finanziari

Per tutti i tipi di viaggio si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un'eccessiva spesa per le famiglie.

Le quote a carico dei partecipanti, nonché i contributi elargiti da Regioni, Enti Locali, Istituzioni diverse, dovranno essere sempre versate nel bilancio dell'Istituzione Scolastica. È assolutamente vietato che quote di denaro passino per le mani di docenti, dirigenti e personale Ata.

L'Istituzione scolastica predispone un preventivo di spesa con il relativo prospetto di copertura finanziaria e l'indicazione della quota a carico delle famiglie degli alunni partecipanti, attenendosi alla C.M. 36/1995.

Il costo del viaggio d'istruzione sarà a totale carico degli alunni partecipanti.

Art. 53 - Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma ad inizio anno scolastico le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

Il Referente monitora le diverse fasi della programmazione, coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe/Interclasse/Sezione.

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

Art. 54 - Assicurazione

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Art. 55 - Normativa di riferimento

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi:

- della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione);
- della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico);
- della nota MIUR n. 1385 del 2009;
- della nota MIUR n. 674 del 2016;
- della nota MIUR 22/01/2019, prot. n. 265; e dei seguenti atti normativi:
- DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche".
- DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche".
- D. lgs n. 165 del 30/03/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche".
- Legge 107 del 2015.
- D.I. n. 129 del 2018.
- CCNL 2016-18.

TITOLO V DOCENTI

Art. 56 - Il profilo professionale del docente deve fondarsi sulle attività di seguito riportate:

- 1.** Proporsi agli allievi come esempio di comportamento etico e professionale con rispetto della loro personalità e sensibilità.
- 2.** Trattare l'allievo con dignità pari alla propria, evitando di trascendere sia nelle parole che nei modi.
- 3.** Individuare i casi di disagio giovanile e, in collaborazione con gli organi collegiali (Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, ...) e con gli Enti preposti, adoperarsi per la rimozione degli ostacoli alla buona qualità della vita scolastica.
- 4.** Progettare il proprio lavoro didattico definendo gli obiettivi, selezionando i contenuti e distribuendoli nel tempo a disposizione, adottando metodologie appropriate, utilizzando gli opportuni sussidi, misurando e valutando i risultati del proprio lavoro e di quello degli allievi (strutturazione del lavoro individuale), verificando in modo continuativo il grado d'apprendimento della classe.
- 5.** Esprimere la propria offerta formativa, motivando il proprio intervento didattico esplicitandone obiettivi, strategie, strumenti di verifica e criteri di valutazione.
- 6.** Presentare ed illustrare, fin dall'inizio dell'anno scolastico, il proprio contratto formativo alla classe e con esso procedere, alla fine dell'anno, ad una

valutazione e all'esame consuntivo del lavoro svolto in relazione ai mezzi impiegati (libri, apparati, ecc.).

7. Procedere ad una valutazione dei livelli di partenza della classe e dei singoli allievi, per quanto riguarda la propria disciplina e in accordo con le indicazioni emerse nelle riunioni dei dipartimenti disciplinari.
8. Coordinare la propria azione didattica e educativa con quella degli altri docenti della classe.
9. Concordare con i colleghi una razionale scansione delle verifiche e del carico di lavoro da assegnare agli studenti in rapporto alla struttura dell'orario delle lezioni e della distribuzione delle discipline.
10. Riconsegnare gli elaborati corretti in tempo ragionevolmente breve, accompagnando il voto con una motivazione.
11. Fornire dati al coordinatore di classe sull'andamento della classe e dei singoli allievi, specie di quelli che incontrano difficoltà.
12. Contattare, tramite il coordinatore, la famiglia dello studente in difficoltà per avere utili informazioni e per concordare eventuali strategie di recupero.
13. Leggere e prendere visione delle circolari e di tutte le comunicazioni interne. Tutte le circolari verranno pubblicate sulla bacheca del registro on line e/o inviate alla mail del docente. Le informazioni contenute nelle circolari verranno date per acquisite con la pubblicazione sul registro on line o con l'invio della mail.
14. Aggiornare puntualmente il registro elettronico.
15. In caso di assenza per malattia dare avviso immediato alla scuola non oltre le ore 8.00 (o entro l'orario di inizio del proprio servizio se questo è antecedente alle 8.00) secondo le modalità stabilite dall'Istituto.
16. Astenersi dall'utilizzo dei telefoni cellulari e di ogni altro dispositivo a fini puramente personali durante l'orario di lavoro.

TITOLO VI PERSONALE ATA

Art. 57 - I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate.

1. Si astengono dall'utilizzo dei telefoni cellulari o di ogni altro dispositivo durante l'orario di lavoro.
2. Firmano il registro del personale fino all'attivazione del badge.
3. Non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali.
4. In ogni turno di lavoro accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità del loro immediato utilizzo.
5. I collaboratori scolastici:
 - a. Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni nel plesso di appartenenza;
 - b. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
 - c. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- d. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
 - e. Favoriscono l'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali;
 - f. Vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - g. Accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - h. Sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - i. Impediscono che gli alunni di altre sezioni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle proprie classi;
 - j. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
 - k. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - l. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi;
 - m. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate ad abbandonare i locali scolastici;
 - n. Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Sezione/Interclasse/Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - o. Sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - p. Comunicano prontamente eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione, o di pericolo, al preposto alla sicurezza o, in sua assenza, ai docenti del plesso;
 - q. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - r. Accolgono i genitori degli alunni che vogliono richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata e avvisano i docenti e l'alunno interessato.
- 6.** Nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà cura del Dirigente Scolastico o del DSGA assegnare incarichi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 7.** Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver effettuato le pulizie, quanto segue:
- a. che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande di tutti i locali scolastici, che ogni cosa sia al proprio posto ed in ordine, che vengano chiuse le porte ed i cancelli di accesso alla scuola.

8. Appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
9. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
10. Il **personale tecnico e amministrativo**, indispensabile come supporto all'azione didattica e decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative:
 - a. Risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome;
 - b. Si astiene dall'utilizzare i telefoni cellulari o altro dispositivo per scopi puramente personali durante l'orario di lavoro;
 - c. Non utilizza i telefoni della scuola per motivi personali.

TITOLO VII ORGANI COLLEGIALI

Art. 58 - Gestione della scuola

La gestione della scuola si realizza attraverso gli Organi Collegiali previsti dal D.P.R. 31.05.1974, n. 416 e sulla base della Carta dei Servizi Scolastici (Direttiva Ministeriale 254 del 21.07.1995 e Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 07.06.1995). Essa trova limite nell'osservanza delle norme sull'istruzione che, ai sensi dell'art. 39 della Costituzione, spetta allo Stato emanare, e nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita dalla Costituzione e quindi delle attribuzioni connesse con la funzione docente.

La partecipazione alla gestione interna della Scuola si realizza, conformemente a quanto stabilito dalle norme legislative, mediante:

- Il Consiglio d'Istituto
- La Giunta Esecutiva
- Il Collegio dei Docenti
- Il Comitato per la valutazione dei docenti
- I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe
- L'Organo di Garanzia

Art. 59 - Convocazione

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.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo, la modalità (se online) della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

Art. 60 - Validità Sedute

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, fatta esclusione per i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

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

Art. 61 - Ordine del Giorno

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.

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

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. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Art. 62 - Diritto di intervento

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.

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.

Art. 63 - Dichiarazione di Voto

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.

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

Art. 64 - Votazioni

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.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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

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

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 risulta diverso da quello dei votanti.

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.

Le riunioni e dunque anche le relative votazioni si potranno svolgere anche in **modalità online**, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità garantiti dal Dirigente Scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti e della regolarità dello svolgimento delle sedute. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta online per appello nominale o permettendo le espressioni di voto dei partecipanti (FAVOREVOLE per tacito consenso - CONTRARIO e/o ASTENUTO attraverso espressione diretta verbale o in chat).

Art. 65 - Verbale

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 con relativa motivazione/giustificazione, l'Ordine del Giorno).

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 (favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione oppure registrati tramite modalità di protocollo con firma digitale.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati 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 validate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. 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.

Art. 66 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dall'art. 22 del

D.P.R. 416/74, dall'art. 35 del D.L.gs 297/94 e dall'art. 53 dell'O.M. 215/91.

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.

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

Art. 67 - Decadenza

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.

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

Art. 68 - Dimissioni

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.

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

Art. 69 - Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto:

- elegge a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente e il Vice Presidente;
- elegge nel suo seno i membri della Giunta Esecutiva;
- adotta il Regolamento interno all'Istituto;
- approva il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo;
- verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché lo stato di attuazione del Programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal Dirigente Scolastico;
- su proposta della Giunta o del Dirigente Scolastico, può apportare modifiche parziali al Programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti;
- delibera in ordine alla:
 - accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni
 - istituzione o compartecipazione a fondazioni
 - istituzione o compartecipazione a borse di studio
 - accensione di mutui
 - contratti di durata pluriennale

- vendita beni immobili
- adesione a consorzi
- adesione a rete di scuole
- partecipazione ad iniziative che comportano il coinvolgimento agenzie, università, enti pubblici e privati
- elevazione del limite di spesa rispetto a quello stabilita dall'articolo 31 del regolamento di contabilità scolastica
- stabilisce i criteri a cui il Dirigente si deve attenere per stipula dei seguenti contratti:
 - contratti di sponsorizzazione
 - contratti di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi
 - contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi
 - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
 - partecipazione a progetti internazionali
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- dispone la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
- dichiara decaduti i membri degli Organi Collegiali che, senza giustificato motivo, non intervengo a tre sedute consecutive;
- fissa la misura del Fondo di anticipazione al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi dell'Istituto per le spese minute;
- decide su tutti gli altri argomenti di sua competenza già fissati e qui non compresi o che lo saranno da provvedimenti di legge

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

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. 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).

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.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva oppure della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

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

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. 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.

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.

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.

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. 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 10 giorni.

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 A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive viene invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, viene dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate sono 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.

Art. 70 - Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva:

- predispone il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo;

- prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

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.

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

La Giunta si riunisce su convocazione del suo Presidente che è il Dirigente Scolastico.

Egli è tenuto a disporre la convocazione su richiesta di almeno un terzo dei componenti della Giunta.

La convocazione avviene di norma in forma scritta oppure tramite mail, dovrà indicare tutti gli argomenti che saranno posti in discussione e dovrà essere inviata almeno 2 giorni prima della data fissata per la riunione.

Di ogni seduta viene redatto verbale che, firmato dal Presidente e dal segretario, sarà depositato negli uffici di segreteria per essere esibito a chiunque ne faccia richiesta.

Art. 71- Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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.

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. 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 e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 72 - Comitato di Valutazione

Il Comitato per la valutazione dei docenti (T.U. art.11 come modificato dalla legge 107 commi 126-130) è convocato dal Dirigente Scolastico, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, in entrambi i casi con votazione a scrutinio segreto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti ed esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale

docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dalla componente docenti ed è integrato dal docente a cui sono date le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del T.U su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del T.U.

Art. 73 - Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe

Il Consiglio di Classe, Intersezione o Interclasse 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 oppure con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe, Intersezione o Interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 74 - Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti e due genitori, più un membro supplente per ogni componente che subentra nel caso di incompatibilità o dovere di astensione del titolare.

I docenti saranno individuati dal Collegio tra i candidati per scrutinio palese. Nel caso di assenza di candidature si procederà alla votazione per scrutinio segreto tra tutti i docenti del Collegio. I docenti proposti dal Collegio saranno poi indicati dal Consiglio di Istituto.

I genitori saranno eletti nell'ambito della componente genitoriale del Consiglio d'Istituto, con voto segreto, su candidatura o, in assenza, tra tutti i componenti.

Dura in carica per la durata del Consiglio d'Istituto, tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

Quanto al funzionamento, si precisa che per la validità delle deliberazioni non è mai necessario che tale organo sia "perfetto", ma esso opera e decide a maggioranza dei suoi componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la potestà genitoriale, in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento d'Istituto, e dovrà esprimersi in merito nei successivi dieci giorni dal momento del ricorso.

L'Organo di Garanzia è deputato anche a decidere sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del DPR 24 giugno 1998 n. 249: "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria".

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

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

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato entro quindici giorni.

Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta della comunicazione, all'Ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva e che avrà anche competenza in merito a reclami contro eventuali violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 14 novembre 2022 con delibera n. 60 tenuto conto del parere e delle osservazioni del Collegio dei Docenti espressi il 7 novembre 2022. Quanto non previsto dal presente Regolamento resta disciplinato dalle norme vigenti in materia.

Il presente Regolamento disciplinare è pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore dal 28 novembre 2022 ed è pubblicato sul sito internet dell'Istituto e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali.