



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo "Pablo Neruda"
Via Casal del Marmo n. 212 - 00135 Roma
Cod. Fisc. 97714290588

✉ RMIC8GR00L@istruzione.it - Rmic8gr001@pec.istruzione.it
☎ 06/30819741 fax 06/30819741

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

AGGIORNAMENTO A.S. 2022 - 2023

(DELIBERA N. 45 CONSIGLIO DI ISTITUTO 05.10.2022)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELL'IC PABLO NERUDA

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297

VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249

VISTI il DPR 21/11/2007, n. 235

VISTA la L. 53 del 28/3/2003

VISTO il D. Lgs. n. 59 del 5/3/2004

VISTO il D.I. 28/08/2018, n. 129

VISTE le Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022-2023)

DELIBERA

l'aggiornamento del Regolamento di Istituto a.s. 2022-2023

PREMESSA

La scuola è parte integrante della collettività, perciò va riconosciuta come principale e fondamentale agenzia educativa inserita nel tessuto più vivo e fecondo della società. Essa contribuisce alla formazione della persona e assicura il diritto allo studio costituzionalmente garantito a tutti.

L'indirizzo culturale della scuola è ispirato ai principi sanciti dalla Costituzione Italiana e ai valori e alle tradizioni della civiltà Europea, al fine di realizzare una scuola educativa, dinamica, formativa, aperta al rinnovamento didattico e metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel rispetto della libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

In questa chiave le norme deliberate dal Consiglio di Istituto non intendono essere un insieme di disposizioni di carattere burocratico ma vogliono, oltre che regolamentare un importante aspetto della vita scolastica, costituire una risposta alla richiesta di una scuola rinnovata e qualificata che interagisce con tutto il contesto circostante.

La scuola garantisce il servizio e le attività educative e di istruzione secondo i criteri d'imparzialità, di obiettività e di equità, nel rispetto dei principi e delle norme vigenti.

Le attività scolastiche si articolano nelle fasi dell'insegnamento/apprendimento, delle attività ricreative e, ove applicabile secondo il modello didattico orario, della refezione scolastica.

All'interno della scuola le diverse componenti hanno pari dignità, godono della libertà di opinione, espressione e riunione.

I rapporti interpersonali nell'ambito di ciascuna componente e tra componenti diverse avvengono nel rispetto della persona e delle sue mansioni.

Il Consiglio d'Istituto favorirà, con tutti i mezzi a propria disposizione e negli spazi concessi alle sue competenze, l'accrescimento della partecipazione e del contributo alla cultura, richiedendo la collaborazione educativa delle famiglie.

SEZIONE I – FUNZIONE E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Durata dell'anno scolastico

In base alla normativa l'anno scolastico ha inizio il 15 Settembre e termina l'8 Giugno, ma le scuole grazie al riconoscimento dell'autonomia scolastica regolamentata dal D.P.R. 275/1999, possono adeguare il calendario scolastico regionale attraverso le delibere degli OO. CC.

Gli eventuali adeguamenti saranno pubblicati all'albo della scuola e sul sito istituzionale entro i primi giorni di Settembre

Art. 2 - Ingresso e uscita degli alunni

In tutti i plessi e per tutti gli ordini di scuola, le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì.

Scuola dell'Infanzia

Gli Alunni della Scuola dell'Infanzia entreranno/usciranno da Via Ascrea 24 secondo i seguenti orari:

- ✓ 8.00/16.00 Sezioni A, C, D
- ✓ 8.10/16.10 Sezioni B, E

Le Docenti accoglieranno i propri Alunni presso la vetrata dell'entrata principale, quindi condurranno l'intero gruppo nella rispettiva Aula.

I Genitori non entreranno nell'edificio e, una volta consegnati i propri figli, si allontaneranno velocemente per consentire l'entrata delle sezioni/classi successive. Inoltre, non sono consentiti, in tale fase, colloqui con le Docenti.

Alle ore 8.45 i Collaboratori Scolastici chiuderanno il cancello del civico n. 24, pertanto eventuali ritardatari dovranno citofonare al civico n. 20.

Le stesse modalità saranno osservate in uscita, i Docenti consegneranno gli Alunni ai Genitori o persone delegate. I Collaboratori Scolastici chiuderanno i cancelli alle ore 16.45.

Scuola Primaria

Gli Alunni della Scuola della Scuola Primaria entreranno/usciranno dall'ingresso principale di ogni plesso, ovvero Via Casal del Marmo 212, Via Ascrea 24, Via Ascrea 26, Via Audiface ed Abacuc 41 secondo i seguenti orari:

- ✓ 8.15/16.15 Classi III, IV, V
- ✓ 8.30/16.30 Classi I, II

Le Classi I saranno accolte dai Docenti presso la vetrata dell'entrata principale di ogni plesso per l'intera durata dell'anno scolastico, quindi condotte in aula.

Le Classi II, III, IV, V saranno accolte dalle Docenti sono nei giorni 12 e 13 settembre, in seguito si recheranno autonomamente nella propria aula.

I Genitori non entreranno nell'edificio e, una volta consegnati i propri figli, si allontaneranno velocemente per consentire l'entrata delle classi successive. Inoltre, non sono consentiti, in tale fase, colloqui con i Docenti.

Alle ore 8.45 i Collaboratori Scolastici chiuderanno i cancelli dei rispettivi plessi, pertanto gli eventuali ritardatari dovranno citofonare e recarsi in portineria per compilare il registro dei ritardi/uscite anticipate. A questo proposito si ricorda che sono ammessi 3 ingressi in ritardo e 3 uscite anticipate a quadrimestre.

All'uscita, i Docenti consegneranno gli Alunni ai Genitori o persone delegate che defluiranno velocemente, quindi i Collaboratori Scolastici chiuderanno i cancelli alle ore 16.45.

Scuola Secondaria di I Grado

Gli Alunni della Scuola Secondaria di I Grado entreranno/usciranno da Via Casal del Marmo 216 e Via Ascrea 26 secondo i seguenti orari:

✓ 8.00/14.00

Nel plesso di Via Casal del Marmo 216, gli Alunni delle Classi site al Piano terra e Secondo Piano raggiungeranno le proprie aule attraverso l'ingresso principale; gli Alunni delle Classi site al Primo Piano si serviranno della scala esterna che conduce al terrazzo, quindi entreranno dalle porte-finestre del lato DX (Classi 3C, 1F, 2F) e del lato SX (1D, 2D, 3D).

I Docenti dovranno attendere in aula i propri alunni alle ore 7.55 come previsto dal proprio Contratto di lavoro.

Si ricorda che sono ammessi 3 ingressi in ritardo e 3 uscite anticipate a quadrimestre, e gli Alunni che dovessero arrivare con un ritardo di 20 minuti, ovvero alle 8.20, non entreranno in aula ma, seduti all'ingresso vicino al Collaboratore Scolastico, attenderanno di entrare alla seconda ora.

Le entrate oltre le 08.05 sono considerati ritardi, pertanto devono essere annotati dai Docenti sul RE e giustificati dalle Famiglie.

Al termine delle lezioni gli alunni sono accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al cancello e i genitori attenderanno i propri figli nel piazzale esterno alla scuola.

Nel plesso di Via Casal del Marmo 216, per motivi di sicurezza, al fine di evitare pericolosi assembramenti degli Alunni in uscita al termine delle lezioni, le Classi I usciranno alla campanella delle 13.56, le Classi II alle 13.58, le Classi III alle 14.00.

Sempre per motivi di sicurezza non è possibile per gli Alunni sostare all'interno dei cancelli della scuola al di fuori dell'orario scolastico.

Art. 3 - Orario delle attività didattiche/ refezione/ ricreazione

Per motivi di sicurezza e di sorveglianza il cancello di ingresso viene aperto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ad eccezione degli allievi della scuola primaria che usufruiscono del servizio di pre-scuola e possono entrare alle ore 7.30.

La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, uscite didattiche, concerti, ecc.), in quanto parte integrante dell'attività formativa.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria devono indossare il grembiule durante le ore di lezione. Gli Alunni della Scuola Secondaria di I Grado indosseranno un abbigliamento consono evitando pantaloncini a metà coscia e/o minigonne, nonché T-shirt estremamente corte in vita e/o eccessivamente scollate.

Refezione

La consumazione del pasto in mensa è un momento educativo, per cui gli insegnanti utilizzeranno anche questa occasione per educare gli alunni ad un corretto comportamento e a una adeguata igiene personale.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata, incaricata dall'Amministrazione Comunale.

Tutti i cibi sono somministrati dalla ditta e pertanto non è consentito agli alunni il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno; inoltre il cibo della mensa non può essere portato in classe e, nel caso ciò accada, deve essere consumato in giornata per evitare sia un eventuale deterioramento sia il richiamo di insetti e animali.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alle dietiste del XIV Municipio, che provvederanno a garantire un menù adeguato.

Al fine di assicurare un ulteriore controllo, è importante che anche i docenti siano a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni).

Dopo il pranzo, gli alunni potranno svolgere attività ricreative in cortile, sotto l'attenta sorveglianza degli insegnanti, i quali devono preventivamente controllare che i cancelli siano chiusi. Va evitata la compresenza tra alunni della scuola dell'infanzia e alunni della scuola primaria nei medesimi spazi.

Nella Scuola Secondaria di I Grado sono previsti due intervalli: il primo tra le 9.50 e le 10.30 con scansione ogni 10 minuti di due classi per piano; il secondo intervallo è tra le 11.50 e 12.30 con la medesima scansione. Un'apposita circolare illustrerà la turnazione delle classi. In nessun caso devono essere consentiti spostamenti da un piano all'altro. La ricreazione è un momento distensivo; il docente consentirà l'uscita di quattro alunni per volta, due maschi e due femmine per agevolare l'utilizzo dei bagni. Non sono consentiti giochi violenti, pericolosi e neppure comportamenti rumorosi; non è consentito correre per le scale e nei corridoi e accalcarsi nei bagni. Gli alunni hanno il dovere di lasciare puliti i servizi igienici dopo averli usati.

Sezione a indirizzo musicale

La sezione D della Scuola Secondaria di I grado prevede l'insegnamento di uno strumento tra chitarra, clarinetto, flauto traverso e pianoforte. Per accedere alla sezione musicale è previsto un test attitudinale secondo le modalità enunciate nel ***Regolamento della Sezione Musicale***, a cui si rimanda. Poiché l'insegnamento di strumento è curricolare, gli alunni osserveranno le medesime regole di puntualità alle lezioni, regolarità della frequenza, rispetto delle attrezzature didattico-musicali, impegno nello studio, ecc.

Art. 4 - Deroghe orario di entrata/uscita

In caso di entrate posticipate o uscite anticipate occasionali, il genitore o la persona delegata

- per la Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado deve compilare e firmare il registro presente in portineria sia per le entrate posticipate che per le uscite anticipate;

I Docenti di tutti gli ordini devono segnalare sul Registro Elettronico (RE) entrate in ritardo/uscite anticipate. Si ricorda che per poter prelevare il proprio figlio prima del termine delle lezioni è necessario presentare un documento di riconoscimento e comunque non sono concesse più di **tre** entrate posticipate e **tre** uscite anticipate a quadrimestre.

Eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate continuativi saranno concesse dal Dirigente Scolastico, solo a seguito di richiesta motivata e documentata dei genitori esclusivamente per permettere all'alunno di sottoporsi a terapie mediche, da documentare con la relativa certificazione.

Nella Scuola Secondaria, le entrate oltre le 08.05 sono considerati ritardi, pertanto devono essere annotati dai Docenti sul RE e giustificati dalle Famiglie, tuttavia se gli alunni dovessero arrivare con un ritardo di 20 minuti, ovvero alle 8.20, non entreranno in aula ma, seduti all'ingresso vicino al Collaboratori Scolastico, attenderanno di entrare alla seconda ora.

Art. 5 - Criteri accoglienza e iscrizione

Ogni anno l'Istituto delibera i criteri di iscrizione alle Sezioni della Scuola dell'Infanzia e alla Classi Prime della Scuola Primaria e Secondaria di I Grado che vengono pubblicati sul sito istituzionale.

Pertanto, sia per le iscrizioni on line sia per le iscrizioni con modello cartaceo, occorre seguire le modalità e le scadenze definite dal Ministero dell'Istruzione e le procedure organizzative stabilite dall'Istituto.

Le date di pubblicazione delle eventuali graduatorie provvisorie e definitive saranno pubblicate sul sito istituzionale; le graduatorie, invece, saranno affisse presso l'albo della sede centrale.

Avverso la graduatoria provvisoria potrà essere presentato ricorso scritto, motivato e documentato alla Presidenza dell'Istituto Comprensivo, entro e non oltre cinque giorni lavorativi dalla pubblicazione della stessa. La relativa modulistica viene pubblicata sul sito.

La scuola si riserva di effettuare controlli sull'effettivo possesso dei requisiti dichiarati. Eventuali dichiarazioni mendaci saranno segnalate all'Autorità Giudiziaria, secondo quanto previsto dal DPR 445/2000.

Art. 6 - Criteri formazione classi

L'inserimento dei bambini di tre anni nelle Sezioni della Scuola dell'Infanzia e la formazione delle Classi Prime della Scuola Primaria e Secondaria di I grado sono formate da una Commissione composta dal Dirigente Scolastico e nominata dal Collegio dei Docenti. La Commissione terrà conto della disponibilità di organico e, sulla base dei criteri dagli OO. CC., darà forma a classi miste ed eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro. Per gli alunni con bisogni educativi speciali si individueranno i gruppi più idonei.

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione da parte di tutte le istituzioni competenti, che collaborano in modo funzionale ed organico.

Non sono ammessi, per motivazioni di continuità didattica e relazionale ed anche di mantenimento di un clima efficace dell'ambiente educativo, trasferimenti di classe o sezione di alunni già frequentanti all'interno dello stesso plesso. Le eventuali deroghe, potranno riguardare esclusivamente situazioni di comprovata ed eccezionale gravità. L'inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione o in altra sezione è a discrezione della Scuola.

Si riportano di seguito i criteri per la formazione delle classi, come deliberati annualmente dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. Preliminarmente la scuola cerca di acquisire dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee: gli elementi informativi vengono ricavati attraverso apposite riunioni di continuità tra docenti dei differenti ordini di scuole interne all'istituto e tra scuole afferenti il territorio, nonché dagli organismi socio-sanitari dell'ASL RM1 nel caso di alunni con disabilità certificata. La Commissione terrà conto della disponibilità di organico e, sulla base dei criteri sotto elencati, darà forma a classi miste, tenendo presente i seguenti obiettivi generali:

- ✓ L'eterogeneità all'interno della classe
- ✓ L'omogeneità tra le classi parallele
- ✓ L'uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie

CRITERI FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

- equilibrio numerico fra le sezioni
- presenza di alunni con disabilità
- equilibrio fasce d'età
- equilibrio maschi e femmine
- equilibrato inserimento degli alunni stranieri;
- difficoltà di comportamento

- difficoltà di apprendimento

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

- equilibrio numerico fra le classi
- provenienza scuola infanzia
- presenza di alunni con disabilità
- equilibrio maschi e femmine
- equilibrato inserimento degli alunni stranieri;
- difficoltà di comportamento
- difficoltà di apprendimento
- equilibrio per fasce di livello

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA

- equilibrio numerico fra le classi
- presenza di alunni con disabilità
- equilibrio maschi e femmine
- equilibrato inserimento degli alunni stranieri;
- alunni con fratelli nella stessa sezione
- difficoltà di comportamento
- difficoltà di apprendimento
- equilibrio per fasce di livello

L'inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione o in altra sezione è a discrezione della scuola .

Art. 7 - Affidamento alunni e deleghe

Le deleghe hanno validità annuale e devono essere ripresentate all'inizio di ogni anno scolastico. Gli insegnanti in nessun caso possono consegnare i bambini a minori e a persone non delegate.

Per delegare persone maggiorenni al ritiro dei propri figli da scuola è necessario presentare presso la segreteria o inviare via mail all'indirizzo della scuola il modulo, disponibile sul sito della scuola o da ritirare in Segreteria, compilato in tutte le sue parti, allegando copia del documento del genitore/tutore delegante e dei delegati. Per delegare i genitori della stessa classe non è necessario allegare le copie dei documenti dei delegati, perché già in possesso della Segreteria.

Gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado, al termine delle lezioni, potranno uscire da soli solo se i genitori hanno autorizzato tale modalità all'atto di iscrizione nella scheda on line.

Parimenti deve essere delegato, secondo le consuete modalità, il personale delle Associazioni Sportive che, alla fine delle lezioni, preleva gli alunni per condurli in palestra.

Non potranno essere accolte deleghe incomplete.

Art. 8 - Vigilanza e responsabilità

Tutti gli operatori presenti nella scuola hanno il dovere di cooperare per la tutela dell'incolumità fisica e morale degli alunni, tuttavia il personale docente è responsabile della vigilanza degli alunni affidati per tutto il tempo dell'affidamento senza soluzione di continuità. I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente della prima ora deve segnalare sul Registro Elettronico gli alunni assenti e procedere alla registrazione delle giustificazioni. L'insegnante, in caso di temporanea assenza o allontanamento per cause di forza maggiore, deve affidare la vigilanza della classe ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico presente sul piano, in tal caso la responsabilità sarà di questi ultimi.

In caso di ritardo (max 10 minuti) o di assenza di un docente, su segnalazione della segreteria, il personale ausiliario provvederà alla distribuzione degli alunni nelle classi attigue secondo la suddivisione in gruppi predisposta dal docente coordinatore. Il docente, giunto in ritardo rispetto all'orario di servizio, è tenuto a comunicare il suo arrivo al collaboratore scolastico e si occuperà del rientro degli alunni nella classe di appartenenza.

Per la scuola dell'infanzia e primaria la suddivisione degli alunni nelle altre classi sarà messa in atto solo in caso di effettiva necessità, laddove non sia stato possibile coprire la classe con insegnanti in compresenza e/o non aver trovato personale supplente. Nella scuola secondaria, durante l'intervallo, i docenti vigilano sull'intera classe e sono tenuti a sostare nel corridoio nei giorni in cui gli alunni effettuano la ricreazione in corridoio. Nella scuola dell'infanzia e primaria i docenti devono essere particolarmente vigili durante le pause nei cortili e controllare preventivamente la chiusura dei cancelli.

E' vietato utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per gravi motivi o per motivi prettamente didattici.

Art. 9 – Uso del Registro Elettronico

I Docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado vengono dotati da un tablet per l'utilizzo del Registro Elettronico sostitutivo del cartaceo.

Si osserveranno le seguenti disposizioni:

- ✓ La compilazione del Registro Elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula, non è possibile delegare nessun'altra persona. Le credenziali per l'accesso fornite dalla Segreteria sono personali, vanno custodite con cura e non possono essere cedute ad altri.
- ✓ La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo, cioè per i giorni successivi.
- ✓ In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni su supporto cartaceo e non appena possibile provvederà ad inserire i dati nel RE.
- ✓ I voti relativi alle valutazioni orali e scritte devono essere inseriti appena possibile e resi visibili alle Famiglie.
- ✓ I voti dei docenti sono consultabili dall'insegnante che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico, dai docenti del Consiglio di Classe o del Team in sede di scrutinio, dai genitori.
- ✓ Il Dirigente Scolastico effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione dei registri in tutte le sue parti.
- ✓ Tutto il personale docente è tenuto alla riservatezza dei dati personali contenuti nel registro elettronico.
- ✓ I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, cancellati o modificati da persone non autorizzate che verrebbero perseguite penalmente e civilmente a norma di legge.

Art. 10 – Personale ATA

10.1 Assistenti Amministrativi

L'attività del personale amministrativo costituisce necessario supporto all'azione didattica. Le competenze del personale si esplicano in relazione al conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con il pubblico è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa, prevista dalla L. 241/1990, e collabora con i docenti.

La segreteria riceve il pubblico negli uffici di Via Casal del Marmo 212 secondo due orari: l'orario invernale e l'orario estivo. Gli orari sono pubblicati sul sito istituzionale. Il rilascio dei certificati avviene in orario di apertura della Segreteria al pubblico. Le modalità e la tempistica per la richiesta dei certificati/atti è normata dal Regolamento sull'Accesso agli Atti, dalla Carta dei Servizi e dal Programma Annuale per la Trasparenza e Integrità, pubblicati sul sito dell'Istituto.

10.2 Collaboratori Scolastici

In base alla normativa i collaboratori scolastici provvedono al ripristino e alla pulizia delle aule e degli altri locali loro assegnati; effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità; provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e degli edifici scolastici negli orari stabiliti; spostano arredi e sussidi didattici in genere; segnalano situazioni di pericolo e la necessità di lavori di manutenzione dei locali ed effettuano servizi per gli insegnanti a supporto della didattica; si recano presso gli uffici postali per lo svolgimento dei servizi inerenti alle attività di segreteria.

I collaboratori scolastici, in occasione di riunioni o assemblee autorizzate, garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori.

Il personale ausiliario in servizio assisterà all'entrata e all'uscita degli alunni, vigilerà nei corridoi e nei bagni. In base ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi e approvati dal Dirigente Scolastico, i collaboratori effettueranno gli orari indicati nel loro piano di lavoro. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti o per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate. E' responsabilità dei collaboratori scolastici il controllo del piano cui sono preposti che non deve essere abbandonato onde evitare la mancata sorveglianza degli alunni che si recano al bagno. Parimenti non devono essere lasciati incustoditi gli ingressi/ uscite dei plessi al fine di evitare che entrino/escano alunni- persone non autorizzate.

Art. 11 – Vigilanza sugli alunni durante attività di pre-scuola e post-scuola/ attività extrascolastiche

Presso l'Istituto, su richiesta delle famiglie, viene attivato un servizio di pre-scuola e di post-scuola, organizzato secondo modalità previste dal contratto stipulato con l'Istituto. Il personale incaricato deve assicurare la vigilanza agli alunni richiedenti il servizio nell'orario precedente o posteriore a quello delle lezioni. Similmente durante le attività sportivo-educative svolte da associazioni esterne, nelle palestre, in orario extrascolastico, la vigilanza sugli alunni deve essere assicurata dal personale delle stesse. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

Art. 12 – Ruolo delle Famiglie

Il rapporto scuola-famiglia è fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, in quanto i genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Per realizzare al meglio il rapporto scuola-famiglia, i genitori devono conoscere l'Offerta formativa della scuola e devono partecipare al dialogo educativo collaborando con i docenti e sostenendo i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici, anche in relazione al patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

Compito dei genitori è vigilare sulla puntualità dei propri figli nell'entrata/uscita da scuola, nonché nell'esecuzione dei compiti e degli impegni di studio. I genitori devono osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate e favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola. I genitori, attraverso le apposite funzioni del Registro Elettronico, potranno giustificare le assenze ed i ritardi, visionare i voti relativi alle verifiche scritte ed orali, prenotare i colloqui con i docenti. I genitori devono partecipare con regolarità alle riunioni previste, informare la scuola su eventuali problematiche, che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente, e tenersi informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, nonché visionare le circolari pubblicate sul sito. Le famiglie possono incontrare i docenti, durante gli incontri programmati a inizio anno scolastico o nell'orario individuale di ricevimento. Comunque gli insegnanti, compatibilmente con i propri impegni, sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. I genitori, all'atto dell'iscrizione dei propri figli, devono rilasciare il numero telefonico dell'abitazione e qualunque altro recapito presso cui possono essere contattati in caso di necessità, e il proprio indirizzo mail, nel rispetto delle norme sulla privacy. Dovranno altresì comunicare tempestivamente alla Segreteria ogni possibile cambiamento di suddetti dati durante il periodo di frequenza dei loro figli presso la scuola. I genitori si impegnano altresì ad un comportamento rispettoso nei confronti della scuola come istituzione e di tutto il personale scolastico.

Art. 13 – Assemblee

La scuola è la sede della comunità scolastica. Le sue componenti, costituite da insegnanti, alunni, personale non docente e dai genitori, hanno diritto di riunione all'interno degli edifici scolastici, compatibilmente con le reciproche esigenze e con l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche. Il Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le assemblee, della durata massima di 2 ore (3 ore per le sole assemblee provinciali), si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione dalle organizzazioni sindacali nei termini di legge, informa il personale tramite circolare e, raccolte le adesioni, provvede alla sospensione delle attività didattiche solo nelle classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo tempestivamente le famiglie interessate con preavviso scritto. In caso di sciopero del personale docente e ATA, il Dirigente avvertirà tempestivamente le famiglie, con apposito avviso, dell'impossibilità di garantire la regolarità del servizio scolastico e dei possibili disagi. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe hanno il diritto/dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento generale e organizzativo dell'istituto e/o della classe. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'istituto. Le assemblee possono svolgersi nei locali della scuola, previa richiesta al Dirigente Scolastico, in cui devono essere esplicitati l'ordine del giorno, la data, l'orario di svolgimento e il nominativo dei richiedenti. Gli orari e la data devono comunque essere concordati con il Dirigente Scolastico. Questi, sentita la Giunta Esecutiva e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno, e mediante comunicazione scritta alle famiglie. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

Art. 14 - Assenze e ritardi alunni

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre i ritardi e le assenze dei figli sul Registro Elettronico. L'alunno di scuola secondaria di primo grado, che sia stato assente, è tenuto a presentare il giorno del rientro una giustificazione sul Registro Elettronico. Nel caso la giustificazione non fosse stata prodotta dalla Famiglia il primo giorno dopo l'assenza, questa sarà richiesta per il giorno successivo, fino al terzo giorno. Al terzo giorno di mancata giustificazione il docente della prima ora annota l'inadempienza sul Registro Elettronico e ne informerà la famiglia. Per la scuola secondaria di primo grado le assenze ai corsi pomeridiani (corsi di recupero, latino, sport, ecc.) devono essere ugualmente giustificati dai genitori. Nel caso di assenze prolungate e preventivate per motivi di famiglia, i genitori possono produrre in precedenza una dichiarazione che il Coordinatore annoterà sul registro elettronico e che solleva dall'obbligo del certificato medico. In caso di ripetute assenze, su

segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie da parte del D.S. Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. (art. 11 D.L. n. 59 /2004 art. 10; DPR n.122 /2009). Si ricorda che sono consentiti solo 3 ingressi posticipati/3 uscite anticipate al quadrimestre. Gli alunni della scuola secondaria che arrivano in ritardo oltre le 8.20 non potranno entrare in classe ma, seduti all'ingresso vicino al collaboratore, attenderà l'inizio della seconda ora alle 9.00.

Nella scuola dell'infanzia e primaria nell'eventualità che gli alunni non vengano prelevati in uscita, l'insegnante, dopo aver sollecitato telefonicamente i genitori, aspetta l'arrivo degli stessi non oltre dieci minuti dalla fine del proprio orario di servizio; quindi affida i bambini in attesa al collaboratore e ne dà comunicazione all'ufficio di Segreteria, che avrà cura di interpellare il genitore ritardatario. I collaboratori e/o il personale di segreteria, trenta minuti oltre il termine dell'orario scolastico, sono tenuti ad avvisare le autorità giudiziarie preposte, affinché provvedano alla riconsegna ai genitori dei minori non ancora prelevati da scuola. I docenti segnalano al Dirigente il nominativo dei genitori che, con recidiva, ritardano nel prelevare il proprio figlio.

Art. 15 - Uscite e viaggi

Le uscite, i viaggi di istruzione e i campi scuola devono essere inseriti nella Programmazione didattica e approvati da CdD e CdI ad inizio anno e devono essere considerati come un momento didattico e di ampliamento dell'offerta formativa a tutti gli effetti. Le uscite, i viaggi d'istruzione e i campi scuola devono prevedere la partecipazione di almeno i 2/3 della classe interessata; tali attività sono normate da un apposito **Regolamento Visite e viaggi di Istruzione** parte integrante del presente **Regolamento di Istituto**.

Art.16 - Uso locali

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Municipio ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Municipio).

Le associazioni, che usufruiscono dei locali, ne sono responsabili in ordine alla sorveglianza, alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio e sono tenuti a risarcire i danni causati da chiunque durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione e a darne immediata comunicazione scritta al Dirigente.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, i laboratori, le palestre, i servizi igienici e le eventuali pertinenze, così come sarà esplicitato dal provvedimento autorizzativi. Vengono altresì concessi, a richiesta, gli arredi e le attrezzature in esse contenuti.

Art. 17- Uso spazi esterni

Gli utenti della scuola devono accedere agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recar danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono contemporaneamente.

L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati. L'uso degli spazi esterni è a discrezione degli insegnanti dopo aver valutato le situazioni contingenti (tipologia delle classi, quantità di alunni presenti nell'ambiente, condizioni meteorologiche...).

Art. 18 – Patto Educativo di Corresponsabilità

Il D.P.R. 235/2007 ha introdotto nella scuola il *Patto Educativo di Corresponsabilità*, un documento che enuclea i principi e i comportamenti che la scuola, la famiglia e gli alunni condividono e si impegnano a rispettare. Pertanto tale documento si presenta come strumento base dell'interazione scuola-famiglia. Il *Patto Educativo di Corresponsabilità*, a cui si rimanda, deve essere firmato da genitori contestualmente all'iscrizione.

SEZIONE II - CARTA DEI SERVIZI

Art. 19 – Carta dei Servizi

Il DPCM 7 Giugno 1995 ha introdotto la Carta dei Servizi scolastici, un documento con il quale la scuola rende noto all'esterno i principi fondamentali e le finalità a cui è ispirata la propria attività didattica, amministrativa e gestionale, al fine di instaurare un corretto rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadini, improntato a criteri di uguaglianza, imparzialità, trasparenza, integrazione, accoglienza, partecipazione, efficienza ed efficacia. La Carta dei Servizi della Scuola ha come fonte di ispirazione gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione (Cfr Carta dei Servizi sul sito).

SEZIONE III – SICUREZZA

Art. 20 – Sicurezza

Al fine di preservare l'incolumità degli alunni e di tutto il personale, i docenti hanno il dovere di prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola, del Documento di Valutazione dei Rischi e di sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Qualora essi accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente e al Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori, nonché alle figure preposte. Allo stesso scopo è severamente vietato a tutti ostruire con mobili, arredi, ecc. le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

È anche vietato l'accesso ai mezzi privati all'interno dei cortili della scuola, a eccezione dei pulmini adibiti al trasporto degli alunni diversamente abili, che possono entrare comunque prima o dopo l'entrata e l'uscita degli alunni. Se il loro arrivo coincide con il movimento degli alunni devono, per motivi di sicurezza, attendere che tutti gli alunni si siano allontanati e poi entrare ad andatura moderata.

Il Consiglio di Istituto delibera, per gli alunni e per il personale, la stipula della polizza assicurativa di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria. La polizza assicurativa per gli alunni è obbligatoria. All'Albo on line della scuola si può prendere visione dei contenuti essenziali della polizza stipulata.

In base alla L.140/2013 è vietato fumare negli edifici scolastici e nelle pertinenze.

Art. 21 – Infortuni

In caso di malore o di infortunio anche lieve, l'insegnante è tenuto ad avvisare i genitori dell'accaduto e a verificare che non vi siano ulteriori complicazioni; dopodiché deve presentare una relazione sull'accaduto al Dirigente. Nel caso di infortunio più grave, il docente deve chiamare gli Addetti al pronto Soccorso di Istituto, quindi il 118 e avvisare la famiglia e il Dirigente Scolastico. Nel caso l'alunno sia soccorso con un'ambulanza, nel percorso verso il Pronto Soccorso è necessaria la presenza di un adulto (il docente o il collaboratore scolastico). Dopo aver assicurato il soccorso all'alunno e, comunque in tempi brevi, è tenuto a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni, la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

I genitori dell'alunno infortunato devono consegnare il più presto possibile, e comunque non oltre 24 ore dall'accaduto, la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio, così da consentire alla segreteria di inoltrare in tempo utile la denuncia all'assicurazione.

Poiché spesso accade che gli infortuni avvengano durante le attività di Educazione Fisica e che gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, in quanto questi si manifestano solo dopo il rientro a casa rendendo necessario il ricorso al Pronto Soccorso, in tali circostanze i

genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'incidente, il certificato medico, rilasciato dal Pronto Soccorso, con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

Per consentire l'attivazione della procedura assicurativa, i genitori sono invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'incidente è occorso a scuola durante l'orario di lezione.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso è dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina).

Art. 22 - Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci non rientra tra i doveri del personale scolastico, tuttavia è obbligo per tutto il personale adoperarsi per garantire il benessere psico-fisico degli alunni, nonché prestare il primo soccorso.

In caso di necessità certificata è necessario e inderogabile il rispetto del seguente protocollo:

1. I farmaci a scuola, o comunque durante le attività scolastiche, non devono essere somministrati né possono essere autosomministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del S.S.N. e/o dai Pediatri di famiglia;
2. Nei casi autorizzati, la famiglia consegnerà al Dirigente scolastico specifica richiesta unitamente al certificato medico e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.
3. Nell'autorizzazione i medici del S.S.N. e/o i Pediatri di famiglia devono certificare
 - l'assoluta necessità della somministrazione in orario scolastico;
 - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
 - quali effetti collaterali possono verificarsi e come comportarsi nel caso si presentino.
4. Il certificato deve inoltre contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori
 - nome e cognome dello studente;
 - nome commerciale del farmaco;
 - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco o orario da rispettare per la somministrazione;
 - dose da somministrare;
 - modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - durata della terapia.

5. Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta dalla famiglia ed il certificato medico valuta la fattibilità organizzativa ed individua il gruppo di operatori scolastici disponibili (docenti e personale ausiliario) da incaricare della somministrazione dei farmaci;

6. Il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione di farmaci ed eventuali modalità di soccorso;

7. I farmaci devono essere conservati a scuola in modo adeguato in armadietti chiusi o, dove necessario, in frigorifero. Quando la classe svolge uscite didattiche, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

I docenti, a propria tutela e a tutela dell'alunno, se lo ritengono opportuno, possono chiedere al medico, presso il quale l'alunno è in cura, un incontro informativo circa la somministrazione dei farmaci.

Qualora il presente protocollo non sia applicabile o risulti inefficace, è necessario il ricorso al Pronto Soccorso.

Le richieste vanno comunque riconfermate e rinnovate ogni anno scolastico, in caso di trattamento prolungato per più di un anno scolastico. La richiesta di somministrazione dei farmaci è scaricabile dal sito di Istituto, nella sezione Genitori→Modulistica.

Art. 23 - Accesso edifici

È vietato l'accesso nella scuola a persone estranee all'amministrazione scolastica durante le ore di lezione, se non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. I genitori per nessun motivo possono salire ai piani o entrare nelle classi. La presenza dei genitori può essere autorizzata in occasione di particolari circostanze quali, ad esempio, festose momenti a partecipazione collettiva progettati e deliberati.

È autorizzata la presenza di esperti esterni previsti nei progetti d'istituto.

Il docente può invitare i genitori per brevi testimonianze finalizzate ad un valido contributo per la formazione degli alunni, preavvertendo la Dirigenza e dando comunicazione a tutti i genitori della classe e al personale di custodia che provvederà a lasciare libero accesso alle persone indicate.

In ottemperanza a quanto previsto dalla L. 104/1992, dalla Direttiva 27.12.2012 e dalle Linee guida per l'integrazione 2013, il Dirigente può autorizzare la presenza di terapisti e/o operatori, per osservazioni relative ad alunni con disabilità. Orari e modalità dovranno essere condivisi preliminarmente con i docenti e la presenza dell'operatore dovrà essere comunicata a tutti i genitori della classe.

La richiesta relativa alla necessità di recapitare zaini troppo pesanti dovrà essere fatta in forma scritta, previa presentazione di certificazione medica attestante l'impossibilità dell'alunno a sostenere il peso.

SEZIONE IV – PRIVACY

Art. 24 - Privacy

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto MPI n. 305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

Art. 25 - Pubblicazione atti

Il sito istituzionale e le bacheche di Albo On Line ed Amministrazione Trasparente costituiscono i canali di pubblicazione degli atti. Mantengono efficacia le bacheche collocate all'ingresso delle sedi scolastiche per informative a cura direttamente dell'RSU d'Istituto i cui atti sono anche pubblicati sul sito. La distribuzione di qualsiasi materiale informativo all'interno della scuola può avvenire soltanto con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, che valuterà le eventuali richieste.

Art. 26 - Accesso agli atti

Si rinvia al Regolamento *Accesso Atti* parte integrante del presente *Regolamento di Istituto*.

Art. 27 - Accesso civico

Si rinvia al Regolamento *Accesso Civico* parte integrante del presente *Regolamento di Istituto*.

SEZIONE V – IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica, ne assicura la gestione unitaria e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.

È tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Nelle sue funzioni viene coadiuvato da due collaboratori rispettivamente della Scuola dell'Infanzia e primaria e Scuola Secondaria di I Grado.

SEZIONE VI – ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali della scuola e le loro attribuzioni sono definiti dal D. Lgs. n. 297/1994

artt. 5, 7, 8, 10, 11 e 15. Ognuno degli organi collegiali programma le proprie attività in rapporto alle proprie competenze per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni di urgenza a mezzo telefono o via mail. Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario.

Art. 28 - Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. In esso sono rappresentate tutte le componenti dell'Istituto (docenti, studenti, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola. Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni i componenti sono 19: di cui otto rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale A.T.A. e otto rappresentanti dei genitori (per il primo ciclo) o quattro rappresentanti dei genitori e quattro rappresentanti degli alunni (per il secondo ciclo). Il Dirigente Scolastico è membro di diritto del Consiglio che, secondo l'attuale normativa, è presieduto da un genitore e si rinnova con cadenza triennale. Le funzioni del Consiglio sono descritte dal D. Lgs. 297/1994.

Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali dell'Istituzione Scolastica e delle sue attività.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico. Dura in carica tre anni e può essere sciolto dal Dirigente Scolastico nel caso in cui tutti i membri elettivi si dimettano o perdano i requisiti.

Il Consiglio è composto da: Dirigente Scolastico (membro di diritto), otto insegnanti eletti, otto genitorieletti e due rappresentanti del personale ATA eletti.

Le funzioni del Consiglio sono descritte dal D.Lgs. 297/1994 (in particolare agli articoli 8 e 10) e dal Decreto Interministeriale n. 129/2018.

Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Dopo lo svolgimento delle elezioni (v. Ordinanza Ministeriale n. 215/1991), nella prima seduta del nuovo Consiglio, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio stesso è presieduto dal Dirigente Scolastico stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74, ripreso dagli artt. 48 e 49 dell'Ordinanza Ministeriale n. 215/1991.

Il Consigliere, che nelle elezioni abbia riportato il secondo maggior numero di voti, viene eletto Vicepresidente. Laddove non ci siano genitori consiglieri risultati secondi nelle procedure di elezione, il Vicepresidente verrà eletto con le stesse modalità utilizzate per il Presidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Attribuzioni del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.

Il Presidente ha diritto di disporre dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue funzioni.

Il Presidente designa inoltre il Segretario del Consiglio per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispose le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario del Consiglio anche dal Presidente.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento, il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto. Laddove entrambi non siano disponibili, le funzioni verranno esercitate dal membro più anziano disponibile della componente genitori.

Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro. Le Commissioni di lavoro (composte da non meno di 3 membri del Consiglio stesso tra cui almeno 1 insegnante e 1 genitore) non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia, scelti tra i genitori, gli insegnanti, il personale ATA, ecc.

La Commissioni di Lavoro, qualora intendano presentare delle proposte al Consiglio, possono elaborare una relazione che il Presidente iscriverà all'O.d.G. di una delle sedute previste e che verrà discussa ed eventualmente approvata con deliberazione.

Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto, salvo la seduta di insediamento che è indetta dal Dirigente Scolastico, è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno sette giorni e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o il Dirigente Scolastico o 5 Consiglieri o 4 membri della Giunta Esecutiva ne ravvisino la necessità, con preavviso di almeno tre giorni. In casi di particolare urgenza è necessario un preavviso di almeno 24 ore. La richiesta di convocazione straordinaria o d'urgenza, da parte dal Dirigente Scolastico o dei Consiglieri o dei membri della Giunta Esecutiva, deve essere rivolta al Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione e le ragioni dell'impellenza.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consigliod'Interclasse / Intersezione / Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a tutti i membri del Consiglio dall'Ufficio di Segreteria (anche a mezzo e-mail, per cui i consiglieri hanno l'obbligo di comunicare un indirizzo di posta elettronica presidiato). L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte. L'eventuale malfunzionamento della casella di posta elettronica o dei terminali del consigliere destinatario dell'atto di convocazione non costituisce valido motivo per giustificare l'assenza.

La lettera di convocazione dovrà contenere: l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno; l'indicazione se si tratta di seduta ordinaria o straordinaria; il giorno, l'ora e il luogo della convocazione; tutti i documenti (in allegato) utili ai fini della discussione dei punti all'o.d.g.; l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti singole persone.

La lettera di convocazione dovrà essere caricata sul sito-web dell'IC.

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

Ordine del giorno

L'Ordine del giorno contenuto nella lettera di convocazione è formulato dal Presidente, sentito il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente articolo.

Anche dopo l'invio della lettera di convocazione del Consiglio, in caso di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. L'Ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza assoluta.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'O.d.G. Soprattutto nel caso in cui tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio, la iscrizione all'O.d.G. può aver luogo solo con l'approvazione di almeno 2/3 dei consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri devono essere messi in condizione di prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. L'Ufficio di Segreteria avrà il compito di inviare (anche a mezzo mail) tale documentazione (o invitando a venire a ritirarla presso la sede dell'Ufficio) a tutti i componenti del Consiglio. Nel caso in cui la documentazione, laddove necessaria, non venga messa a disposizione dei Consiglieri entro 5 giorni dalla data prevista per la seduta (3 giorni in caso di seduta straordinaria e 1 giorno per seduta di urgenza), il punto all'o.d.g. relativo non potrà essere oggetto di delibera, salvo mozione contraria dei 2/3 dell'Assemblea.

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria. Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola. Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di:

- ✓ allontanare i disturbatori;
- ✓ sospendere la seduta;
- ✓ proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Modalità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e

dispone la pubblicazione all'Albo del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore. Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.

Votazioni e delibere

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n. 416.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a singole persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto. Non sono ammessi, in alcun caso, voti per delega. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Verbale delle sedute

Il Segretario proposto dal Presidente deve redigere per ogni seduta un 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, quest'ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito delle votazioni (numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione eseguito. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri, timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente.

Il verbale deve essere messo a disposizione dei consiglieri a mezzo mail entro 5 gg. dalla seduta. Sul verbale inviato per mail, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere, entro 5gg, di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate. Una volta risistemato il verbale in base alle osservazioni dei consiglieri, il verbale stesso risulta approvato come da comunicazione mail fornita dal Presidente. Solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art. 7 D.P.R. n. 416/1974). Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati sul sito-web dell'Istituto Comprensivo.

Decadenza da Consigliere

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 47 dell'Ord. Min. n. 215/1991.

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio. Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili. Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- ✓ quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo,

per tre sedute consecutive;

- ✓ quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio all'ordine di scuola superiore).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 29 - Giunta Esecutiva

Il Consiglio di 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, da un componente del personale ATA e da due genitori secondo modalità stabilite dal consiglio stesso con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n. 416 (T. U. D. Lgs 297/1994), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e, in quanto tale, è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. E' tuttavia opportuno che, nel formulare le proposte di sua competenza, la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 30 - Organo di Garanzia

Vedi art. 37 del presente *Regolamento di Istituto*.

Art.31 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola. I compiti del Collegio dei Docenti sono definiti dal D. Lgs. 297/1994 e successive integrazioni ed è comunque l'organo sovrano nell'organizzazione didattica e per quanto attiene la realizzazione di progetti rientranti nell'autonomia. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto curando la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Il Collegio è convocato dal Dirigente Scolastico, su richiesta, da 1/3 dei docenti, con almeno 5 giorni di preavviso, in caso di comprovata urgenza è prevista la convocazione straordinaria del Collegio docenti.

Art. 32 - Consigli di intersezione, interclasse e di classe

I Consigli di intersezione, i Consigli di interclasse e i Consigli di classe sono organi collegiali

composti dai rappresentanti di genitori (componente elettiva) e dai docenti (componente ordinaria). Hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e quello di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di intersezione, e nella Scuola Primaria, il Consiglio di interclasse, sono composti da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni/classi interessate. Nella Scuola Secondaria di I grado, il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori.

Detti consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente da lui delegato e, tra le loro funzioni, vi è l'analisi delle condizioni di partenza della classe, la programmazione didattica ed educativa, la valutazione degli apprendimenti e del comportamento. Inoltre esprime parere sull'adozione dei libri di testo e degli strumenti didattici.

Art. 33 - Comitato di valutazione del servizio dei docenti

Il comitato per la valutazione del servizio dei docenti esercita le proprie competenze secondo quanto disposto dall'ex art.11 del D.lgs 297/1994 e dal comma 129 art.1 L. n. 107 del 3/7/2015.

E' convocato dal Dirigente scolastico per:

- a. La valutazione del servizio prestato su richiesta o meno del docente interessato.
- b. La valutazione del periodo di prova.
- c. Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 34 - Rappresentanti dei genitori

I Rappresentanti dei genitori vengono eletti una volta l'anno. Le elezioni sono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico.

Il rappresentante di classe è il portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di cui fa parte e deve informare i genitori circa le iniziative, le proposte e le criticità evidenziate di docenti.

SEZIONE VII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (DPR 24/06/1998 N.249 - DPR 21/11/07 N. 235)

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, pertanto a tale principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. Si precisa che:

- ✓ I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e formative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- ✓ La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- ✓ La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurare la comprensione e quindi l'efficacia.
- ✓ Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.
- ✓ Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente per cui resta prerogativa esclusiva del Consiglio di Classe

- ✓ Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che vasensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato
- ✓ La volontarietà della violazione disciplinare e il grado di colpa dell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare
- ✓ La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di gradoimmediatamente superiore
- ✓ Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno
- ✓ Allo studente viene data l'opportunità di convertire la sanzione con attività svolte a favore della comunità scolastica, in orario extra scolastico e negli intervalli, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza degli insegnanti
- ✓ La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero

Art. 35 - Provvedimenti disciplinari

Tutte le componenti scolastiche sono tenute al rispetto reciproco, nel linguaggio e nel comportamento, e all'accura dell'ambiente scolastico in tutti i suoi aspetti.

Tutte le sanzioni disciplinari devono avere finalità educative, con lo specifico obiettivo di creare una cultura diffusa e partecipata delle responsabilità.

Comportamenti considerati mancanze disciplinari da parte degli alunni

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sanzionabili, per l'esser venuti meno da parte degli alunni ai doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98, sono i seguenti:

Comportamenti non gravi

- ✓ atteggiamenti occasionali poco corretti durante le lezioni, l'intervallo, il cambio dell'ora e nei confronti dei compagni
- ✓ abbigliamento indecoroso (vedi Art. 3)
- ✓ mancanza ai doveri scolastici: frequenza irregolare, ritardi abituali, non rispetto delle consegne, mancanza del materiale necessario, negligenza ricorrente.

Comportamenti gravi

- ✓ atteggiamenti scorretti reiterati durante le lezioni, l'intervallo, il cambio dell'ora e nei confronti dei compagni
- ✓ atteggiamenti aggressivi e poco controllati
- ✓ mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola, dei compagni, del personale chiamato a svolgere la propria opera all'interno dell'Istituto, dei genitori e delle altre persone che si trovano all'interno dell'Istituto stesso

- ✓ atteggiamenti che impediscono il regolare svolgimento delle lezioni e impediscono il diritto all'istruzione degli alunni
- ✓ inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti e dal Dirigente Scolastico tali da recare danno a sé o agli altri
- ✓ utilizzo scorretto delle strutture e degli arredi dell'edificio e dei sussidi didattici tali da arrecare danno al patrimonio della scuola
- ✓ espressioni di opinioni, manifestate in maniera scorretta e/o lesiva della persona
- ✓ utilizzo del telefono cellulare e di ogni altro sistema elettronico/multimediale durante l'orario scolastico se non espressamente autorizzato dal docente per attività didattiche (Byod)

Comportamenti gravissimi

- ✓ offese alla dignità della persona
- ✓ atti di bullismo
- ✓ offese al decoro personale, alla religione e alle istituzioni
- ✓ comportamenti antisociali, minacce o intimidazioni
- ✓ danneggiamenti o furti di oggetti, dispositivi, mezzi atti a garantire la sicurezza delle persone e dell'edificio scolastico.
- ✓

Art.36 - Interventi disciplinari

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari hanno esclusivamente finalità educative e tendono all'acquisizione del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica. Essi sono da applicare a comportamenti scorretti e non gravi e a comportamenti gravi e reiterati.
Segue tabella riepilogativa.

COMPORAMENTI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
COMPORAMENTI NON GRAVI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Richiamo verbale ✓ Nota sul RE e comunicazione alla Famiglia ✓ Alla terza nota disciplinare viene inflitta un'ammonizione scritta da inviare alla famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docente ✓ Docente ✓ Consiglio di Classe/Dirigente Scolastico
COMPORAMENTI GRAVI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ammonizione scritta da inviare alla famiglia ✓ Sospensione se il comportamento è reiterato (art.4 commi 7 e 8 del DPR 249/98) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consiglio di Classe/Dirigente Scolastico ✓ Consiglio di Classe/Dirigente Scolastico

COMPORAMENTI GRAVISSIMI	✓Sospensione se il comportamento è reiterato (art.4 commi 7 e 8 del DPR 249/98)	✓ Consiglio di Classe/Dirigente Scolastico
COMPORAMENTI CHE SI CONFIGURANO COME REATI	✓Allontanamento per periodi superiori i 15 giorni	✓ Consiglio di Istituto

Il suddetto sistema di provvedimenti disciplinari è applicabile a tutti i momenti in cui si articola l'attività scolastica: l'ingresso e l'uscita dalla scuola, l'intervallo, la mensa, i trasferimenti tra aule diverse, le attività sportive, le attività extracurricolari, visite e viaggi d'istruzione deliberati dal Consiglio d' Istituto. In caso di recidive, viene applicata la sanzione di grado superiore. Nelle situazioni in cui il Consiglio di Classe è chiamato in seduta straordinaria a decidere in merito a situazioni di particolare gravità, può prendere in considerazione come sanzione anche la non partecipazione dell'alunno alle uscite didattiche e viaggi d'istruzione, con l'obbligo di frequentare la normale attività didattica. In tutti i casi il docente o il Dirigente Scolastico o il Consiglio di classe invitano l'alunno ad esporre le proprie ragioni prima di decidere in merito al provvedimento. Di fronte a fatti acclarati e dichiarati dai docenti e dal personale della scuola tali da non richiedere ulteriori accertamenti, dopo aver considerato la valutazione fatta dall'insegnante proponente e dal coordinatore del consiglio di classe, vista la necessità di comminare tempestivamente la sanzione, si delega eccezionalmente al Dirigente Scolastico il compito di applicare la sanzione disciplinare che prevede l'allontanamento dell'alunno dalla frequenza delle lezioni limitatamente ad un solo giorno. Qualsiasi provvedimento è comunicato alle famiglie e poi con convocazione del coordinatore e consegna scritta del provvedimento disposto. Qualora si ritenga opportuno, le sospensioni possono essere commutate su proposta del consiglio di classe o su richiesta delle famiglie in attività a favore della comunità scolastica, quali occupazioni di servizio alla scuola ed eventuale riparazione di danneggiamenti colpevoli. In tal caso viene meno la possibilità di ricorrere all'organo di garanzia per eventuali impugnazioni. In caso di danno agli effetti personali di altre persone e al patrimonio della scuola, sentita preventivamente la famiglia dell'alunno di cui si sia accertata la responsabilità individuale, si potrà richiedere il rimborso di quanto danneggiato a carico della famiglia. Invece si applica ciò che è previsto dalla Legge 71/2017 a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

Art. 37 - Organo di garanzia e impugnazioni

E' istituito un Organo di Garanzia interna all'istituzione scolastica, secondo quanto stabilito per la scuola secondaria dal D.P.R 249/98, con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari emanati. L'Organo di Garanzia è eletto, a norma di regolamento, nell'ambito del Consiglio di Istituto ed è composto dal Presidente del Consiglio di Istituto, o da un suo delegato, che lo presiede, da un docente, da un rappresentante del personale ATA e dal Dirigente Scolastico, che vi partecipa a titolo consultivo, senza diritto di voto. Nel caso in cui un membro dell'organo di garanzia sia un docente del Consiglio di Classe che ha proposto la sanzione, egli sarà sostituito dal docente più anziano del Consiglio di Istituto. L'Organo di Garanzia esamina entro 15 giorni i ricorsi presentati dai genitori contro le sanzioni disciplinari emanate.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, anche su conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'interpretazione e applicazione del regolamento disciplinare in adozione.

Al fine di consentire la libera determinazione delle decisioni in merito al proprio mandato,

l'Organo di Garanzia accede in ogni momento agli atti concernenti la materia trattata, che vengono messi a disposizione dal Dirigente Scolastico, ferma restando la tutela della riservatezza della persona ai sensi della legge 196/03.

Delle decisioni e dei lavori dell'Organo di Garanzia fa fede l'apposito verbale curato dal Presidente e dal Segretario eletto tra i componenti dell'organo stesso.

Avverso il provvedimento di allontanamento per gravi o reiterate infrazioni disciplinari dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni, è ammesso ricorso davanti al Direttore Scolastico Regionale entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione.

SEZIONE VIII – INDICAZIONI MITIGAZIONE INFEZIONI DA SARS – CoV - 2

Con la conclusione al 31 agosto 2022 dello stato di emergenza da rischio pandemia COVID 19, le misure da previste indicate nel documento *Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini della itigazione delle infezioni da SARS – CoV – 2 in ambito scolastico ed il Vademecum* costituiscono a riguardo il riferimento fondamentale. Anche la Didattica Digitale Integrata, come declinata nel *Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata a.s. 2020-2021*, costituisce un riferimento solo per i casi di alunni in particolare condizione di fragilità fisica o impediti nella frequenza scolastica a causa di patologie superiori a due settimane come opportunamente certificato.

SEZIONE IX – PUBBLICAZIONE

Art. 38 - Modifiche al Regolamento

Ogni modifica e/o integrazione del presente regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei componenti.

Art. 39 - Pubblicità Regolamento di Istituto

Entro 30 giorni dalla delibera del Consiglio di Istituto, un'apposita Circolare del Dirigente renderà noti ai Genitori, Docenti, Personale Esterno dell'Istituto gli aggiornamenti annuali del Regolamento di Istituto che verrà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Regolamenti.

Costituiscono parte integrante del presente Regolamento di Istituto:

- Regolamento Accesso Civico
- Patto Educativo di Corresponsabilità
- Regolamento Accesso agli Atti
- Regolamento Uso e Affitto Locali Scolastici
- Regolamento Laboratorio Multimediale Via Casal del Marmo 212
- Regolamento Aula Informatica Via Casal del Marmo 216
- Regolamento Laboratorio Ceramica Via Casal del Marmo 216
- Regolamenti Laboratori Via Ascrea 26
- Regolamento Palestre
- Regolamento Visite e Viaggi d'Istruzione
- Regolamento Indirizzo Musicale
- Regolamento per l'Attività Negoziabile
- Regolamento prestazioni indispensabili in caso di sciopero
- Regolamento Borse di Studio Maria Lucia Marzano
- Regolamento sull'uso dei dispositivi mobili (telefoni cellulari)