



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONARDO DA VINCI"
VIA P. TOGLIATTI, 1 – 73020 CAVALLINO (LE)
Tel./Fax: 0832 611036



peo: leic80000e@istruzione.it – pec: leic80000e@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento/cronistoria

Ediz.	Data	Descrizione	Preparato/ proposto	Approvato
1	a.s. 1996/97	Prima stesura	Commissione	C. d'Istituto
2	a.s.2002/03	Revisione totale	Commissione	Delibera n.79 C.d.I. 27 /11/02
3	a.s. 2003/04	Integraz.art.9	Dirigente	Delibera n.100 del C.d.I. 05/9/03
4	a.s. 2003/04	Modifica art.9	Dirigente	Delibera n.2 del C.d.I 26/1/04
5	a. s.2006/07	Revisione	Commissione	Delibera n. 7 del C.d.I. 28/08/07
6	a.s. 2008/09	Modifiche e aggiunte	Commissione	Delibera del C.d.I. 28/4/2009
7	a.s. 2010/11	<i>Revisione totale</i>	Commissione	Delibera del C.d.I. 19/1/2011
8	a.s. 2012/13	<i>Revisione totale</i>	Commissione	Delibera del C.d.I. 16/0/2013
9	a.s.2014/15	Modifiche art.41	Dirigente	Delibera C.d.I. 14/11/2014
10	a.s. 2015/16	Modifiche art.6	Dirigente	Delibera C.d.I. 15/01/2016
11	a.s. 2015/16	Modifiche art. 8 - c.1- p. C Reg. di disciplina	Dirigente	Delibera C.d.I. 13/04/2016
12	a.s. 2015/16	Modifiche art. 12 - c.3 Reg. di disciplina	Dirigente	Delibera C.d.I. 29/06/2016
13	a.s. 2019/20	Modifiche artt.6 -7	Dirigente	Delibera C.d.I. 28/11/2019
14	a.s. 2020/21	Modifiche art. 8 - c.1 Reg. di disciplina	Dirigente	Delibera C.d.I. 17/11/2020
15	a.s. 2021/22	Modifiche art. 51 - punto 9 Organi collegiali	Dirigente	Delibera C.d.I. 24/05/2022
16	a.s. 2023/24	Modifiche art.7 Criteri generali formazione sezioni Infanzia	Dirigente	Delibera C.d.I. 26/10/2023
17	a.s. 2023/24	Modifiche art. 22, c.1 lett. a) - art. 27, c. 3, lett. 3c	Dirigente	Delibera C.d.I. 15/05/2024
18	a.s. 2024/25	Modifiche art. 6, art. 8 c. 1-2-3, art.9 Reg. disciplina c.2	Dirigente	Delibera C.d.I. 19/12/2024
19	a.s. 2024/25	Modifiche TIT. 9 Inserimento art. 43: Utilizzo dispositivi elettronici durante visite/viaggi	Dirigente	Delibera C.d.I. 15/05/2025
20	a.s. 2025/26	Modifiche Reg.di disciplina: adeguamento a DPR 134/2025 - Modifiche funzionamento organi collegiali: eliminazione ripetizioni	Dirigente	Delibera C.d.I. 16/10/2025
21	a.s. 2026/27	Modifiche dell'art. 27, punto 3.c. - Ingresso e uscita degli alunni	Dirigente	Delibera C.d.I. 08/09/2026

TITOLO I

NATURA E SCOPI DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il regolamento è uno strumento giuridico che:
 - a) stabilisce i criteri e le modalità organizzative del servizio offerto dall'Istituto
 - b) fissa le norme che regolano la vita della scuola,
 - c) individua soggetti cui attribuire competenze di indirizzo, gestione e controllo (chi fa che cosa, perché e chi controlla),
 - d) rende gli utenti interni ed esterni consapevoli di tali processi organizzativi e li sollecita ad una partecipazione attiva e costruttiva della comunità scolastica,
2. Il Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle dei genitori, nella consapevolezza che, l'Istituto, per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, ha bisogno di regole ispirate ai principi fondamentali della Costituzione, accettate e definite democraticamente, rispettate e fatte rispettare;
3. Chi lavora nell'Istituto Scolastico, chi collabora da esterno, chi fruisce del suo servizio deve essere consapevole che, osservando questo regolamento, contribuisce concretamente alla formazione degli alunni ed alla conservazione del prestigio e del buon nome della Scuola.

Art. 2 -Diffusione

1. Alla prima assunzione di servizio in questo Istituto, ogni docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
2. All'atto dell'iscrizione, ai genitori di ogni alunno viene consegnato un estratto del Regolamento, contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie; inoltre, viene loro richiesto di sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano a rispettarle e a contribuire a farle rispettare da parte dei propri figli.
3. Per una sua maggiore socializzazione, il Regolamento viene affisso all'albo di ogni plesso.

TITOLO II

STRUTTURA DELL'ISTITUZIONE

Art. 3 -Ambito territoriale

L'Istituto Comprensivo "L. da Vinci" è una unità scolastica che comprende le scuole statali, dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, ubicate nel Comune di Cavallino.

Art. 4- Composizione

L'Istituto Comprensivo è costituito dai seguenti plessi:

Scuole dell'infanzia:

Via C. Battisti

Via della Repubblica - Frazione Castromediano

Scuole primarie:

Via Don Minzoni

Via Pascoli - Frazione Castromediano

Scuole secondarie di 1° grado:

Via P. Togliatti

Via Einaudi - Frazione Castromediano

Art. 5 - Tempo scuola obbligatorio

Scuola dell'infanzia

Tenuto conto del tempo scuola richiesto dalle famiglie al momento dell'iscrizione, le sezioni saranno così organizzate:

- orario ridotto delle attività educative con svolgimento nella fascia del mattino per 25 ore settimanali: dalle ore 8,00 alle 13,00 dal lunedì al venerdì;
- orario ordinario per 40 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle 16,00.

Scuola primaria

Tenuto conto del tempo scuola richiesto dalle famiglie al momento dell'iscrizione, le classi saranno così organizzate:

- 24 ore settimanali, solo in presenza di un numero di domande che consenta la formazione di una classe;
- 27 ore settimanali dalla prima alla terza classe - 29 ore quarta e quinta classe;
- fino a 30 ore settimanali; tale ampliamento gratuito dell'O.F. è subordinato alla disponibilità di Organico della Scuola.

Scuola secondaria di I grado

- 30 ore settimanali (29 + 1 di approfondimento delle materie letterarie)

TITOLO III

ISCRIZIONI

Nell'ambito del processo di dematerializzazione delle procedure amministrative (decreto legge n. 95/2012, convertito dalla legge n.135/2012), le iscrizioni degli alunni per tutte le classi iniziali dei corsi di studio, con l'esclusione della scuola dell'Infanzia, dovranno essere effettuate in modalità on line.

Questo Istituto Comprensivo offrirà un servizio di supporto alle famiglie attraverso una adeguata informazione sulle nuove procedure e la disponibilità della strumentazione informatica alle famiglie che ne siano prive.

Art.6 – Criteri per la formazione delle graduatorie degli alunni, in caso di eccedenza di domande rispetto ai posti complessivamente disponibili.

Nell'eventualità le domande di iscrizione fossero eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili previsti dalle norme vigenti, il Consiglio di Istituto definisce e delibera appositi criteri di precedenza nell'ammissione delle domande di iscrizione.

CRITERI GENERALI

Qualora per esubero di iscrizioni in un plesso si dovesse procedere ad una redistribuzione degli alunni iscritti all'interno dell'Istituto, si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Fratelli frequentanti nel plesso nell'anno scolastico precedente;
2. Stradario: secondo il criterio di viciniorità alla scuola calcolata come distanza tra la residenza e il Plesso richiesto.

La Dirigente scolastica valuterà le domande ed eventualmente produrrà una lista d'attesa, prendendo sulla base dei seguenti criteri considerati secondo un ordine di successione prioritaria.

Criteri specifici Scuola dell'Infanzia

1. Residenza nel Comune o Frazione di uno o entrambi i genitori aventi figli che frequentano la scuola dell'Infanzia, Primaria o Secondaria dell'Istituto (esclusi gli alunni in uscita dalle classi terze di Scuola Secondaria di I grado);
2. Residenza di uno o entrambi i genitori nel Comune o Frazione;
3. Residenza in altri Comuni di uno o entrambi i genitori i cui fratelli dell'iscritto/a frequentano una scuola dell'Istituto;
4. Residenza in altri Comuni di uno o entrambi i genitori con occupazione lavorativa nelle Scuole dell'Istituto;
5. Residenza di uno o entrambi i genitori in altri Comuni con occupazione lavorativa nel Comune o Frazione di iscrizione;
6. Residenza in altri Comuni di uno o entrambi i genitori secondo il criterio della viciniorietà alla Scuola;
7. Alunni anticipatori iscritti nei termini, che saranno accolti in caso di disponibilità di posti, dando la precedenza ai più grandi.

Criteri specifici scuola Primaria/Secondaria

1. Alunni che frequentano l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia/Primaria dell'Istituto;
2. Residenza nel Comune o Frazione di uno o entrambi i genitori aventi figli che frequentano la scuola dell'Infanzia, Primaria o Secondaria dell'Istituto (esclusi gli alunni in uscita dalle classi terze di Scuola Secondaria di I grado);
3. Residenza di uno o entrambi i genitori nel Comune o Frazione;
4. Residenza in altri Comuni di uno o entrambi i genitori i cui fratelli dell'iscritto/a frequentano una scuola dell'Istituto (esclusi gli alunni in uscita dalle classi terze di Scuola Secondaria di I grado);
5. Residenza in altri Comuni di uno o entrambi i genitori con occupazione lavorativa nelle Scuole dell'Istituto;
6. Residenza di uno o entrambi i genitori in altri Comuni con occupazione lavorativa nel Comune o Frazione di iscrizione;
7. Residenza in altri Comuni di uno o entrambi i genitori secondo il criterio della viciniorietà alla scuola.

PRECEDENZE A PARITÀ DI CONDIZIONI

- Situazione di disabilità dell'alunno/a.
- Maggiore età anagrafica.
- Per la Scuola dell'infanzia, iscrizione a 40 ore rispetto alle 25 ore settimanali

TITOLO IV FORMAZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI

Art.7 – Criteri generali per la formazione delle sezioni di scuola dell'Infanzia, delle prime classi di scuola Primaria e di scuola Secondaria di primo grado.

1. Per la composizione delle classi/sezioni sono adottati i seguenti criteri:

- 1) formazione di classi/sezioni possibilmente di pari consistenza numerica;
- 2) ove compatibile in base alle iscrizioni, formazione di sezioni omogenee per età nella Scuola dell'Infanzia;

- 3) equa distribuzione degli alunni con certificazione di disabilità e con cittadinanza non italiana;
- 4) equa distribuzione degli alunni di sesso maschile e femminile;
- 5) considerazione dei livelli di competenza acquisiti nell'ordine precedente di scuola;
- 6) indicazioni specifiche da parte dei docenti dell'ordine precedente di scuola;
- 7) equa distribuzione degli alunni provenienti dalla stessa classe/scuola;
- 8) separazione dei fratelli gemelli, salvo richiesta motivata da parte della famiglia.

Gli alunni anticipatori della Scuola dell'Infanzia saranno accolti, nei limiti di non oltre 4 alunni per sezione, previo esaurimento di eventuale lista d'attesa, salvo comprovate situazioni.

I bambini, in età e anticipatori, per essere accolti devono aver raggiunto il controllo sfinterico e frequentare senza pannolino.

La Dirigente Scolastica, in casi particolari e motivati, può tenere conto delle richieste formulate dai genitori circa una sola preferenza di un compagno/a, purché la scelta sia reciproca e compatibile con i criteri generali indicati nei punti precedenti.

Art. 8 - Procedura per la formazione delle prime classi:

1. Nel mese di giugno, al termine delle attività didattiche, le collaboratrici della Dirigente scolastica definiscono le fasce di livello sulla base di tutti gli elementi valutativi in possesso della scuola.

2. La Dirigente scolastica convoca successivamente la commissione per la formazione delle nuove classi costituita dalle collaboratrici della DS e dai docenti delle classi terminali dei diversi ordini di scuola e, sulla base delle informazioni a disposizione, tenendo presenti i criteri definiti all'art. 7 del presente regolamento, procede alla formazione delle sezioni/classi.

3. Eventuali richieste di spostamento di classe/sezione avanzate dai genitori non potranno essere accolte dopo l'assegnazione degli alunni alle classi, anche se si dovessero verificare situazioni di compensazione nell'ambito degli stessi gruppi.

Art. 9 – Inserimento nuovi alunni nelle II, III, IV, V classi della scuola primaria e nelle II e III classi della scuola secondaria di primo grado

1. Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte della scuola primaria e alle classi seconde e terze della scuola secondaria di primo grado oppure ad anno scolastico inoltrato devono rispettare il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni nelle classi. I nuovi alunni, pertanto, di norma, verranno assegnati alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di bambini, purché in dette classi non siano inseriti alunni diversamente abili. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi.

2. Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati. In caso di più richieste per la stessa sezione, l'individuazione dell'alunno da assegnare alla sezione avverrà per sorteggio.

Art. 10 – Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi di scuola primaria, secondaria di I grado e dell'infanzia

Il Consiglio di Istituto, pur riconoscendo la competenza esclusiva del Dirigente in materia di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e ai plessi, ritiene di dover formulare i seguenti criteri:

- a - continuità didattica,

- b - competenze professionali e disciplinari;
- c - preferenze espresse da parte dei docenti;

Tali criteri non sono da intendersi gerarchicamente ordinati e vincolanti per il Dirigente, che potrà considerarli, nella suddetta azione, come ulteriore elemento a supporto della propria valutazione in relazione ai bisogni degli alunni e alle esigenze del personale.

TITOLO V

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE LOCALI SCOLASTICI

Art. 11 – Organizzazione e gestione dei plessi

1. Il plesso è un'unità organizzativa funzionale al miglioramento della qualità del servizio scolastico.

2. Ciascun plesso è dotato di una biblioteca, di un'aula multimediale, di sussidi e strumenti didattici funzionali al tipo di attività didattiche da svolgere. I plessi di scuola secondaria di primo grado sono anche forniti di un laboratorio scientifico e di un laboratorio musicale.

3. È obiettivo dell'Istituto garantire un incremento adeguato delle attrezzature e delle principali dotazioni scolastiche in tutti i plessi e, laddove vi siano spazi adeguati, estendere l'allestimento di aule attrezzate per la lettura e la consultazione, per gli esperimenti scientifici, per le attività musicali, teatrali.

4. I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, e utilizzati rispettando le norme in modo da evitare rischi per l'incolumità delle persone.

5. Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico nomina, tra i docenti in servizio nel plesso, un Coordinatore di plesso al quale delega con atto formale la gestione e il controllo organizzativo dello stesso e, nomina, dopo aver acquisito la disponibilità personale dei docenti e sentito il Collegio unitario dei docenti, i responsabili dei vari settori, definendo compiti, esiti attesi, tempi di realizzazione, modalità e tempi di controllo dei processi e dei risultati.

6. Per garantire la più ampia informazione possibile a tutta l'utenza, in ogni plesso sono curate dal coordinatore di plesso:

a) una bacheca dove vengono affissi permanentemente una copia del Piano dell'Offerta Formativa, una copia della Carta dei servizi di Istituto e una copia del Regolamento interno di Istituto;

b) una bacheca per il personale docente e ATA contenente l'organigramma dei responsabili dei vari settori, l'elenco dei docenti in servizio con le discipline o ambiti assegnati, l'orario di ricevimento, gli ordini di servizio del personale non docente con eventuali incarichi speciali;

c) una bacheca per i genitori, con gli orari di inizio e termine delle lezioni, e per le comunicazioni attinenti alla vita e le attività della scuola;

d) una bacheca RSU e per le comunicazioni sindacali per tutti i dipendenti;

e) un albo della sicurezza.

7. Ogni plesso è dotato di un telefono da utilizzare esclusivamente per esigenze didattiche e per le comunicazioni urgenti con e dai genitori degli alunni, oltre che per i numeri di pronto intervento. Ogni telefonata va registrata su un apposito quadernetto che, al termine dell'anno, va consegnato in segreteria.

Art.12 - Assegnazione delle aule e regolamentazione uso degli spazi

1. L'assegnazione delle aule avviene sulla base della proposta del Consiglio di plesso, presieduto dal Coordinatore di plesso che valuta le esigenze complessive di utilizzazione degli spazi sulla base dei seguenti auspicabili criteri:

a) le classi del 1° ciclo, nei plessi a due piani e dove non esiste l'ascensore, sono situate ai piani inferiori (solo per la sc. Primaria);

b) le classi con alunni portatori di handicap motorio, nei plessi a due piani e dove non esiste l'ascensore, sono situate ai piani inferiori;

c) l'ampiezza dell'aula, per quanto possibile, dovrà essere proporzionale al numero degli alunni;

d) le classi parallele, lì dove sia possibile, sono collocate in aule contigue (solo per scuola dell'infanzia e primaria).

2. Gli spazi diversi dall'aula (palestra, aula multimediale, aula video, laboratorio scientifico, biblioteca, spazi per lavoro in piccoli gruppi, etc.) sono individuati e destinati all'uso più idoneo concordato dai docenti. Tali spazi, a cura del Coordinatore di plesso, sono visualizzati in una mappa e corredati da orari di utilizzo da parte delle varie classi.

3. Per via Pascoli, tenuto conto della presenza nell'edificio delle classi di scuola secondaria di primo grado, per gli spazi diversi dall'aula, i Coordinatori di plesso (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado), dopo i Consigli di plesso di ciascun ordine di scuola, visualizzeranno tali spazi in una mappa che correderanno con gli orari di utilizzo da parte delle varie classi.

4. Periodicamente, ciascun Coordinatore di plesso verificherà, con i docenti, la funzionalità organizzativa degli spazi ed eventualmente apporterà i dovuti adeguamenti.

Art.13 - Biblioteche

1. In ogni plesso di Scuola Primaria e Secondaria di I grado è presente una biblioteca organizzata e gestita da un Responsabile nominato dal Dirigente Scolastico.

2. Il Responsabile della biblioteca di plesso:

a) organizza il funzionamento della biblioteca di plesso concordando, nel Consiglio di plesso, gli orari e le modalità di funzionamento della biblioteca in modo d'assicurarne l'accesso a docenti e alunni;

b) redige insieme ai responsabili degli altri plessi e ai coordinatori di plesso il regolamento per il funzionamento della biblioteca, e provvede alla sua socializzazione;

c) cura il registro dei libri e la revisione e il controllo delle dotazioni librarie di ogni singolo plesso;

d) non possono essere date in prestito opere di consultazione: dizionari, enciclopedie;

e) i libri non possono essere dati in prestito per un periodo superiore ai 30 giorni;

f) i libri concessi in prestito vengono annotati nell'apposito registro elettronico;

g) chi non restituisce il libro avuto in prestito o lo restituisce deteriorato, sarà obbligato a sostenere il danno con l'acquisto, a proprie spese, di altra copia del volume o di copia di libro analogo.

Art. 14 – Diritti d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore. I docenti che dovessero ricorrere alla duplicazione e/o riproduzione se ne assumono ogni responsabilità.

Art.15– Laboratori multimediali

Il laboratorio di informatica è un'aula speciale; l'accesso agli alunni è consentito solo se accompagnati dal docente.

1. È assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk (Decreto Legislativo n. 518 "La tutela legale del software").

2. Sui Personal Computers non possono essere caricati programmi senza la preventiva autorizzazione del docente responsabile del laboratorio.

3. I docenti che utilizzano il laboratorio devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro, anche quando lo utilizzano per motivi personali.
4. L'accesso al laboratorio di informatica è regolato con prenotazioni settimanali.
5. Il laboratorio viene aperto dal personale ausiliario addetto solo all'inizio dell'ora di lezione.
6. Il docente responsabile segnala al responsabile del laboratorio sia i guasti che gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, ecc.).
7. All'inizio dell'anno scolastico il docente assegna ad ogni alunno il posto nell'aula: tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione del docente.
8. È fatto divieto agli alunni di servirsi dei personal computers in dotazione del laboratorio senza l'autorizzazione del docente.
9. Gli alunni devono utilizzare i personal computers con la dovuta cautela, evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per la propria e l'altrui incolumità.
10. Il docente utilizzatore è tenuto a segnalare, al docente responsabile e sul registro, qualsiasi malfunzionamento o rottura del materiale assegnato. Gli alunni che si rendono colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature o all'arredo del laboratorio saranno tenuti a rimborsare le spese di riparazione o, qualora non fosse possibile la riparazione, le spese per provvedere all'acquisto e al reintegro di quanto danneggiato.
11. Nel laboratorio è vietato consumare cibi e bevande.
12. Oltre alle norme di legge, devono essere osservate le misure predisposte dalla Dirigenza Scolastica ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sui luoghi di lavoro. Gli alunni, nelle ore in cui utilizzano il laboratorio, vengono equiparati ai lavoratori (Decreto Legislativo n. 81/2008, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 106/2009) e come tali devono rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione antinfortunistica ed alla tutela della salute sui luoghi di lavoro.
13. Il laboratorio va lasciato in ordine, nelle stesse condizioni in cui è stato trovato.
14. Il Piano di Evacuazione deve essere ben conosciuto da tutti gli alunni; in particolar modo devono essere noti a tutti i percorsi di fuga da utilizzare in situazioni di emergenza.

Art. 16 – Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato. I docenti vigileranno con cura durante la navigazione on line degli studenti.

Art. 17 – Laboratori scientifici

1. Il laboratorio scientifico è un'aula speciale; l'accesso agli alunni è consentito solo se accompagnati dal docente.
2. Gli alunni che si trasferiscono dall'aula ordinaria al laboratorio, dovranno portare con loro solo lo stretto necessario per l'attività di laboratorio, lasciando in aula lo zaino e il resto del materiale scolastico.
3. Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di attività non attinenti all'uso tecnico-didattico del locale.
4. L'accesso al laboratorio è regolato con prenotazioni settimanali.
5. All'inizio delle lezioni, durante gli intervalli ed in ogni altra occasione in cui manchi la sorveglianza, gli alunni non devono essere presenti in laboratorio.
6. Il montaggio delle apparecchiature deve essere controllato con cura prima di iniziare gli esperimenti. Gli alunni iniziano l'attività solo dopo aver ricevuto precise indicazioni e la relativa autorizzazione da parte del docente.
7. Gli alunni devono tenere sempre un comportamento tranquillo e controllato,

- nell'entrare, nell'utilizzare e nell'uscire dal laboratorio.
8. Nel laboratorio è vietato consumare cibi e bevande.
 9. Nel laboratorio non devono essere spostati sgabelli, sedie, poltroncine o altro senza l'autorizzazione da parte del docente.
 10. Lo stato dei banchi e degli strumenti in dotazione del laboratorio deve essere controllato attentamente da parte di tutti gli utenti (docenti e collaboratori scolastici).
 11. È fatto divieto agli alunni di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente.
 12. Gli alunni devono seguire con attenzione le istruzioni del docente necessarie per eseguire le esperienze e devono trattare con cura il materiale utilizzato.
 13. Nel laboratorio devono essere utilizzati i dispositivi di protezione individuale necessari, in base all'esperienza che si deve effettuare. L'uso del quadro elettrico deve essere espressamente autorizzato dal docente.
 14. Gli alunni devono utilizzare le attrezzature con la dovuta cautela, evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per la propria e l'altrui incolumità.
 15. Il docente è tenuto a segnalare qualsiasi malfunzionamento o rottura del materiale assegnato. Gli alunni che si rendono colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature o all'arredo del laboratorio saranno tenuti a rimborsare le spese di riparazione o, qualora non fosse possibile la riparazione, le spese per provvedere all'acquisto e al reintegro di quanto danneggiato.
 16. Oltre alle norme di legge, devono essere osservate le misure predisposte dalla Dirigenza Scolastica ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sui luoghi di lavoro. Gli alunni, nelle ore in cui utilizzano il laboratorio, vengono equiparati ai lavoratori (Decreto Legislativo n. 81/2008, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 106/2009) e come tali devono rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione antinfortunistica ed alla tutela della salute sui luoghi di lavoro.
 17. Il Piano di Evacuazione deve essere ben conosciuto da tutti gli alunni; in particolar modo devono essere noti a tutti i percorsi di fuga da utilizzare in situazioni di emergenza.
 18. Il laboratorio va lasciato in ordine e nelle stesse condizioni in cui è stato trovato.
 19. Terminata l'esperienza, le apparecchiature devono essere smontate; tutti i componenti vanno sistemati con cura al loro posto di conservazione

Art. 18 – Uso attrezzature didattiche e loro conservazione

1. Le attrezzature culturali, didattiche, sportive, scientifiche e multimediali esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. È pertanto necessario che siano conservate in modo e in luogo da permetterne la fruizione da parte di tutti, senza pregiudizio per il buon funzionamento delle attività didattiche delle classi.
2. L'uso delle attrezzature deve essere programmato e organizzato in modo che tutte le classi interessate possano fruirne.
3. Per quanto riguarda la gestione, i registri, e i prestiti per le attrezzature si osservano gli stessi criteri stabiliti per il funzionamento della biblioteca.
4. La durata del prestito, soprattutto se si tratta di attrezzature molto richieste, deve essere il minimo indispensabile.

Art. 19 – Utilizzo degli edifici e strutture scolastiche da parte di terzi

1. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio d'Istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio scolastico provinciale.

3. La domanda deve essere presentata di norma con 15 giorni di anticipo all'Amministrazione Comunale e per conoscenza al Consiglio dell'Istituto Comprensivo. Il nulla osta da parte del Consiglio, con le eventuali condizioni d'uso in ordine alla sicurezza all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, sarà inviato all'Amministrazione Comunale e per conoscenza agli interessati.

4. Il Consiglio d'Istituto accompagna il suo assenso o il suo rifiuto con una relazione dei motivi di ordine generale e socio - scolastico che lo hanno indotto ad accettare o respingere le singole richieste avanzate; il parere del Consiglio d'Istituto si intende positivo solo se abbia riportato il voto favorevole dei 2/3 dei membri presenti.

5. Le autorizzazioni, rilasciate dall'Amministrazione Comunale, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, alla igiene e alla salvaguardia del patrimonio, (art. 2 Legge n. 517 del 4 agosto 1977).

6. In caso di inosservanza delle condizioni d'uso sarà facoltà del Consiglio di Istituto revocare l'autorizzazione.

TITOLO VI ORGANIZZAZIONE TEMPI

Art.20 - Calendario scolastico – adattamento

1. Il Ministro della P.I. ogni anno determina il calendario scolastico nazionale a norma dell'art. 74 del Testo Unico delle leggi in materia di istruzione approvato con Decreto Legislativo 16.4.1994, n. 297 e dell'art. 5 del D.P.R. n. 275/99.

2. I Direttori degli Uffici scolastici regionali, sentite le Regioni determinano, entro il 31 maggio di ciascun anno, il calendario scolastico regionale e determinano il numero dei giorni di svolgimento delle lezioni.

3. Il consiglio di Istituto, sentito il Collegio unitario dei docenti, in relazione alle esigenze derivanti dal POF determina, con criteri di flessibilità, gli adattamenti del calendario scolastico che possono riguardare anche la data di inizio delle lezioni stabilita dai Direttori degli uffici scolastici regionali, nonché la sospensione in corso d'anno scolastico delle attività educative o didattiche, prevedendo, ai fini della compensazione delle attività non effettuate, modalità e tempi di recupero, in altri periodi dell'anno scolastico delle attività educative o delle ore non svolte.

4. Tali adattamenti, da parte del Consiglio di Istituto, vanno stabiliti nel rispetto del disposto dell'art. 74 comma 3 del Decreto Legislativo 16.4.1994, n. 297 relativo allo svolgimento di almeno 200 giorni di lezione o, in caso di organizzazione flessibile dell'orario complessivo del curriculum e di quello destinato alle singole discipline ed attività, del disposto dell'art. 5, comma 3, del D.P.R., n. 275/99, relativo all'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali ed al rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività obbligatorie, nonché, nell'una e nell'altra ipotesi, delle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale del comparto scuola.

Art.21 – Scansione anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni

1. L'art. 74, comma 4 del Decreto Legislativo 16.4.1994, n. 297, offre due ipotesi di scansione: quadrimestre e trimestre.

2. Il Collegio unitario dei docenti, cui compete di individuare, nel rispetto della normativa nazionale, le modalità e i criteri di valutazione degli alunni, nel mese di settembre, nella sua prima seduta delibera sulla suddivisione del periodo delle lezioni.

3. La deliberazione deve essere sorretta da adeguata motivazione con speciale riguardo all'esigenza di assicurare la realizzazione di iniziative di recupero e di sostegno, di continuità e di orientamento scolastico e professionale, e in coordinamento con quelle eventualmente assunte dagli Enti locali in materia di interventi integrati a norma dell'art. 139, comma 2, lett. B) del d. lgs. 31 marzo 98, n. 112.

4. Detta delibera deve prevedere momenti periodici e ravvicinati di conoscenza della preparazione degli alunni, anche al fine di una migliore complessiva organizzazione degli interventi volti a qualificare e diversificare l'offerta formativa, in particolare per colmare situazioni di carenze, nonché adeguate forme e modalità di comunicazione periodica alle famiglie dei livelli di apprendimento e di competenze degli alunni.

Art.22 – Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni

1. La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente scolastico che si avvarrà comunque dei seguenti criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti:

- a) tenere conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti; le modifiche di orario e i cambi di turno nella Scuola dell'Infanzia su richiesta personale saranno autorizzati eccezionalmente e per motivi documentati;
 - b) favorire una gestione flessibile e concordata dell'orario in funzione delle esigenze degli alunni e dei progetti elaborati;
 - c) distribuire in modo equilibrato sia nell'arco della giornata, sia nell'arco della settimana le varie discipline.
 - d) garantire un'equa distribuzione di prime ed ultime ore di lezione; in particolare per la scuola secondaria non più di tre interruzioni orarie (ora buco) nell'arco della settimana; evitare la concentrazione nell'ultima ora di lezione, nella stessa classe, della stessa disciplina;
 - e) per la sc. primaria prevedere una gestione più equilibrata e distesa del tempo scolastico bambini (sequenze settimanali più ampie dell'ora, equilibrio dei carichi cognitivi, unitarietà degli interventi);
 - f) nelle classi dove sono presenti alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della R.C. le ore della Religione, se possibile devono essere collocate alla prima o all'ultima ora per consentire, se i genitori lo richiedono, l'ingresso o l'uscita posticipato o anticipata.
2. Qualora l'inizio e la fine dell'anno scolastico non coincidano con l'inizio e la fine della settimana, i docenti non hanno diritto al giorno libero e, pertanto, sono tutti a disposizione.

Art.23 – Calendario delle valutazioni periodiche, degli scrutini e degli esami

1. Il Dirigente scolastico, vista la delibera del Collegio unitario dei docenti relativa alla suddivisione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni, stabilisce il calendario degli scrutini e delle valutazioni periodiche e finali degli alunni e degli esami di stato per la scuola secondaria di primo grado.

TITOLO VII

RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Art. 24 – Finalità

1. Per progettare, costruire e governare l'autonomia scolastica è necessario sviluppare flussi di comunicazioni interne ed esterne per chiarire a tutti il sistema delle regole e delle opportunità e per realizzare comportamenti coordinati dei suoi elementi volti al raggiungimento di fini comuni.

Art. 25 – Comunicazioni con le famiglie

1. Il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

2. Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia sono vari:

a) Assemblea dei genitori di classe su convocazione dei docenti: serve ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe;

b) Assemblea proposta dai genitori per discutere su problemi della classe.

c) Colloqui individuali:

- ogni bimestre/trimestre per informazioni sul processo formativo di ciascun allievo;
- colloqui (1 ora ogni 15 giorni per docente) in orario antimeridiano, al di fuori dell'orario di servizio;
- incontri individuali con i docenti per appuntamento per casi particolari su richiesta dei docenti o dei genitori. L'appuntamento può essere fissato anche telefonicamente e formalizzato al momento dell'incontro con apposita modulistica.

All'inizio dell'anno scolastico i docenti comunicano alle famiglie, tramite un avviso scritto gli orari di ricevimento destinati a loro.

- per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza, in via normale, il diario (nel caso della scuola materna si usa la comunicazione diretta interpersonale); annotazioni possono essere poste dai docenti anche sui quaderni di lavoro degli allievi;
- ogni plesso ha una propria bacheca dedicata ai genitori per le informazioni che possono risultare utili (orari delle lezioni, orari di ricevimento docenti, calendario scolastico etc.);
- il Dirigente scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni su iniziative o problemi particolari.

d) Nel sito Internet dell'Istituto verranno riportati il PTOF, il Regolamento d'Istituto, il Regolamento di disciplina degli alunni, il Programma annuale, alcuni lavori degli alunni e altro materiale ritenuto interessante.

Art. 26 – Distribuzione o affissione di materiali

1. Il materiale informativo, culturale può essere distribuito o affisso solo con l'autorizzazione del dirigente scolastico, a meno che non provenga da Sindacati o Enti o Associazioni con i quali le scuole collaborano (Comune, Parrocchia, Associazioni locali).

2. Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio di Istituto l'autorizzi espressamente.

TITOLO VIII

ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA SCOLASTICA

Art.27 - Ingresso e uscita degli alunni

1. Scuola dell'infanzia

1.a. L'orario d'ingresso dei bambini è dalle ore 8:00 alle ore 9:00.

1.b. L'orario d'uscita per gli alunni i cui genitori hanno richiesto l'orario ridotto (8:00 – 13:00) è fissato dalle 12:45 alle 13:00; per coloro che hanno scelto l'orario intero di 40 ore settimanali, è fissato dalle 15:30 alle 16:00.

1.c. All'entrata i bambini devono essere consegnati all'insegnante di sezione dai genitori o da un adulto delegato, per iscritto, dagli stessi in via temporanea o permanente e all'uscita affidati con le stesse modalità. I genitori sono tenuti a fermarsi negli spogliatoi lo stretto necessario per aiutare i propri figli.

1.d. Per i bambini dei tre anni che iniziano a frequentare per la prima volta la scuola dell'infanzia, soltanto per la prima settimana di attività, è consentito ai genitori sostare nella scuola per un periodo più lungo o prelevare in anticipo il proprio figlio al fine di abituarlo dolcemente al nuovo ambiente.

1.e. Dopo le ore 9:00 il personale non docente è tenuto a chiudere la porta d'ingresso. I bambini possono entrare dalle 9.00 alle 9:15 solo per validi motivi e per situazioni eccezionali, previa richiesta all'insegnante di sezione da parte dei genitori.

1.f. Le insegnanti annoteranno sull'apposito stampato i ritardi verificatisi all'ingresso e all'uscita e ogni bimestre invieranno i dati, tramite il coordinatore di plesso, al collaboratore del Dirigente scolastico incaricato del controllo e del monitoraggio, il quale informerà il Dirigente dei casi di frequente irregolarità per i provvedimenti di sua competenza.

1.g. I bambini che utilizzano lo scuolabus devono essere accompagnati e prelevati all'interno della scuola dal personale comunale incaricato dell'assistenza durante il servizio di trasporto.

1.h. Per l'uscita, al termine delle lezioni, in caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo. Può cercare di rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate e, in caso di ritardo grave, oltre i 35 minuti, anche i Carabinieri o i Vigili Urbani per rintracciare la famiglia. L'eventuale tempo eccedente di servizio dei docenti sarà registrato sul registro di presenza, calcolato all'insegnante come credito e periodicamente calcolato per il recupero.

2. Scuola primaria

2.a. Gli alunni entrano nei locali scolastici (atrio), sotto la vigilanza del personale docente e non docente, durante i 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni; gli insegnanti in servizio nell'ultima ora sono tenuti ad assistere gli allievi durante l'uscita fino alla porta principale.

2.b. Dopo le operazioni di ingresso degli alunni non è consentito ai genitori permanere nei locali scolastici se non per comunicazioni eccezionali ed urgenti all'insegnante.

2.c. Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario d'inizio delle lezioni.

2.d. Le insegnanti rileveranno su di un apposito foglio gli eventuali ritardi e ogni bimestre invieranno i dati, tramite il coordinatore di plesso, al collaboratore del Dirigente scolastico incaricato del controllo.

2.e. Il coordinatore di plesso si assicurerà della presenza dei colleghi nelle varie classi; in caso di assenze predisporrà la copertura della o delle classi scoperte utilizzando o personale docente a disposizione o collaboratori scolastici fino all'arrivo del supplente.

3. Scuola secondaria di primo grado

3.a. Gli alunni entrano nei locali scolastici (atrio), sotto la vigilanza del personale docente e non docente, durante i 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Gli insegnanti in servizio nell'ultima ora sono tenuti ad assistere gli allievi durante l'uscita fino alla porta principale.

3.b. Gli alunni che giungono con ritardo devono giustificarsi all'insegnante della prima ora, che lo registrerà su di un apposito foglio. Gli alunni in ritardo di oltre 5 minuti (e per un massimo di 15) sono ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente scolastico e/o del Docente vicario. Ogni mese il coordinatore del consiglio di classe consegnerà i dati, tramite il coordinatore di plesso, al collaboratore del Dirigente scolastico incaricato del controllo.

3.c. ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 148/2017 come convertito con modificazioni dalla legge n. 172/2017, previa richiesta dei genitori, è consentita l'uscita autonoma dell'alunno/a della scuola secondaria di I grado dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. Per gli alunni in condizione di disabilità, l'uscita autonoma può essere autorizzata, su specifica richiesta dei genitori e previo parere favorevole del GLO, qualora tale modalità risulti coerente con quanto previsto nel PEI in relazione al livello di autonomia e di autogestione dell'alunno/a, anche in contesti caratterizzati dall'assenza di vigilanza diretta, e siano valutate positivamente le condizioni necessarie per lo svolgimento in sicurezza dell'uscita autonoma.

L'autorizzazione è pertanto valutata individualmente, sulla base delle specifiche caratteristiche e delle capacità dell'alunno/a e delle indicazioni contenute nel PEI.

Art. 28 – Servizio di pre – scuola e post-scuola

1. Per gli alunni che frequentano la scuola primaria e secondaria di primo grado, l'istituto organizza, in convenzione con Associazioni/Enti presenti nel territorio e su richiesta delle famiglie, un regolare servizio di pre-scuola e post-scuola rivolto agli alunni i cui genitori, per motivi di lavoro, hanno la necessità di far anticipare l'entrata e/o posticipare l'uscita ai propri figli.

2. Il servizio è svolto da operatori con competenze nel campo dell'animazione, è a totale carico dei genitori degli alunni.

3. I genitori interessati devono presentare nei primi giorni di scuola una domanda, compilando il modulo predisposto dalla Segreteria e consegnandolo al responsabile del plesso frequentato dal proprio figlio.

Art. 29 – Uscite anticipate

1. Gli alunni non possono, di norma, uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni. Le uscite anticipate sono possibili solo se autorizzate dal Dirigente scolastico o dal Vicario collaboratore.

2. Nel caso in cui i genitori, per gravi motivi, necessitano di un'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto, conosciuto dal personale della scuola, e da loro autorizzato in forma scritta.

3. Nel caso di alunni affidati all'uno od all'altro dei genitori, saranno consegnati esclusivamente al genitore legalmente responsabile.

4. Inoltre, è necessario che un genitore (o l'adulto delegato), al momento dell'affidamento del minore, rilasci una dichiarazione scritta su un apposito modello predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro.

5. In caso di grave indisposizione dell'alunno, sarà avvertita per telefono la famiglia perché provveda a riportare il proprio figlio a casa.

6. Il docente annoterà sul registro di classe e sul registro elettronico l'uscita dello studente, anche nel caso in cui questi si assenti senza documentazione scritta (malore improvviso e conseguente affidamento ad un genitore).

Art. 30 – Vigilanza durante le attività scolastiche

1. Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al loro termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale (art. 2048 c.c.) è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

2. Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.

3. In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va ricoperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, gli alunni vanno distribuiti nelle altre classi.

4. Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico.

5. Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri docenti.

6. La vigilanza non può, in ogni caso, essere delegata a personale estraneo alla scuola.

Art. 31 – Oggetti di valore e cellulari

1. L'Istituto non risponde dello smarrimento o della manomissione di eventuali oggetti di valore; l'alunno di qualsiasi ordine e grado di istruzione che lo porti indebitamente a scuola, ne è l'unico responsabile.

2. Ai sensi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (art. 3, DPR n. 249/1998, commi 1, 2, 3 e 4) e delle Linee di indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione del 15/03/2007, è vietato agli alunni, di ogni ordine e grado di istruzione, usare il cellulare a scuola.

Art. 32 – Danni arrecati agli ambienti, al materiale didattico e bibliografico

Di eventuali danneggiamenti ad arredi scolastici, suppellettili, sussidi didattici, informatici, deturpazione di muri e infissi sono chiamati a risponderne solidalmente coloro che li hanno provocati. Qualora non sia possibile risalire ai diretti responsabili, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che utilizzano ciò che è stato danneggiato o deturpato, tranne dagli assenti nel giorno.

Art. 33 – Intervallo

1. La durata degli intervalli, dopo la seconda e quarta ora di lezione, è di 10 minuti sia per la scuola secondaria di primo grado, sia per la scuola primaria.

2. Durante l'intervallo, in particolar modo, i docenti dovranno sorvegliare gli alunni a loro affidati, secondo l'orario, avvalendosi della collaborazione del personale ausiliario che sosterrà vicino ai bagni per tutta la durata dell'intervallo.

3. Nei corridoi della scuola, per evidenti motivi di sicurezza, non si può correre o fare giochi pericolosi; sarà cura dei docenti evitare comportamenti pericolosi.

4. Nella scuola media e nella scuola elementare la sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata al docente della seconda ora di lezione.

5. È proibito agli alunni, nel suddetto periodo, accedere ad aule diverse dalla propria ed alle aule speciali.

Art. 34 – Cambio ora

1. Il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora di lezione, deve essere sollecito, per evitare che i ragazzi restino soli anche per pochi minuti.
2. Nei plessi con le classi disposte su due piani, il collaboratore scolastico addetto al reparto, in tutti i cambi d'ora, collaborerà con i docenti per permettere il loro spostamento nell'altra classe.
3. Gli alunni devono attendere in classe il cambio dell'insegnante.

Art. 35 – Vigilanza sul trasporto alunni

1. All'Amministrazione comunale compete la responsabilità per la vigilanza sugli alunni che fruiscono dell'autotrasporto, durante il tragitto e fino all'ingresso dell'edificio, sia al momento dell'entrata sia al momento dell'uscita.
2. Eventuali modifiche alle modalità inerenti al servizio di trasporto degli alunni (scuolabus) saranno concordate dal Comune con il Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico.
3. Nel caso di arrivo anticipato o di partenza posticipata dello scuolabus, l'Amministrazione Comunale si farà carico del servizio di sorveglianza degli alunni.

Art. 36 – Accesso estranei

1. Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal Dirigente scolastico per svolgere iniziative educativo – didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.
2. Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori. Il loro accesso è consentito per ragioni educativo – didattiche e compatibilmente con la funzionalità del servizio.

Art. 37 – Accesso alle aree cortilive delle scuole

1. Al fine di garantire l'incolumità fisica degli alunni, è vietato al personale scolastico accedere con le automobili nelle aree cortilive, ad eccezione per la scuola primaria di via Crocefisso, non essendoci appositi spazi per il parcheggio;
2. È assolutamente vietato alle persone estranee all'amministrazione scolastica l'ingresso con le automobili in tutti i cortili dei plessi scolastici.

Art. 38 – Assenze alunni

1. La frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.
2. I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli mediante funzione del Registro elettronico
L'assenza va giustificata dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora.
3. In caso di malattie di carattere esantematico/infettivo (morbillo, scarlattina, parotite...), è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. Il docente non può accogliere in aula l'alunno sprovvisto del certificato previsto, a tutela della salute altrui; pertanto, qualora un alunno si presentasse senza il necessario certificato, il docente deve chiamare immediatamente i genitori perché provvedano a fornire la documentazione necessaria o a ritirare il proprio figlio fino all'avvenuto rispetto delle presenti disposizioni;
4. Per gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 59/2004 e dal D.P.R. 122/2009, per la validità dell'anno scolastico il numero di ore assenze non deve superare un quarto del monte ore annuale.

Come previsto dai predetti decreti, gli OO.CC. dell'Istituto hanno stabilito la possibilità di deroga al suddetto limite, esclusivamente per malattie documentate e continuative e per altre motivazioni deliberate dal Collegio dei docenti, “a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati”.

TITOLO IX

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi di istruzione e le visite guidate sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (art.10 comma 3, lettera e, Dlgs n.297/94).

Art. 39 – Tipologie

1. Tenuto conto della presenza di tre ordini di scuola (dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado) e della molto diversificata età degli alunni, si individuano, per il nostro Istituto, le seguenti tipologie di uscite:

- a) nell'ambito del Comune, senza uso di mezzo di trasporto o con uso dello scuolabus da svolgersi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico;
- b) nell'ambito provinciale e regionale, nell'arco della mattinata o dell'intera giornata;
- c) nell'ambito nazionale, per una durata superiore ad una giornata e per un massimo di quattro giorni.

Art. 40– Elementi vincolanti

Elementi vincolanti per l'effettuazione di visite guidate, viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono:
programmazione didattica; parere del Consiglio di classe, interclasse, intersezione; elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni; assicurazione infortuni dei partecipanti (inclusi accompagnatori); consenso dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale); dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza; deliberazione del Consiglio d'Istituto (per tutte le uscite); autorizzazione del Capo d'Istituto.

Art. 41 – Destinatari

1. per gli alunni delle scuole infanzia, primaria e secondaria sono previste visite guidate del tipo a, b;
2. per gli alunni delle III della scuola secondaria di primo grado, anche viaggi di istruzione di tipo c, della durata superiore ad una giornata.
3. L'effettuazione della visita/viaggio può avvenire se ad essa/esso partecipano almeno 2/3 degli alunni di ciascuna classe/sezione, salvo che si tratti di viaggi connessi con attività sportive agonistiche o di visite finalizzate all'orientamento scolastico.
4. Per gli alunni non partecipanti sarà, comunque, assicurato il servizio scolastico.

Art. 42 – Periodo di effettuazione e durata

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolte in tutto il corso dell'anno scolastico, evitando però i giorni prefestivi (escluso il sabato), a meno che non esistano ragioni particolari che vanno esaminate caso per caso.

2. Sono vietati viaggi e visite, a meno che non esistano delle ragioni particolari valutabili caso per caso, in date o periodi coincidenti con attività istituzionali specifiche (scrutini, elezioni scolastiche, consigli di classe, collegio docenti e gruppi di lavoro) e nell'ultimo periodo dell'anno scolastico.

Art. 43 – Utilizzo dispositivi elettronici

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono considerati a tutti gli effetti un'estensione dell'aula scolastica. Pertanto, si applicano le stesse disposizioni valide all'interno dell'Istituto. Per gli alunni di Scuola Primaria non si prevede l'utilizzo di alcun dispositivo; le comunicazioni con le famiglie verranno garantite dalle docenti mediante i genitori rappresentanti di classe.

Gli studenti di Scuola Secondaria di I grado non possono utilizzare smartphone e altri dispositivi durante le attività previste. L'uso di dispositivi personali, inclusi i telefoni cellulari, è consentito esclusivamente su autorizzazione degli insegnanti accompagnatori, in momenti prestabiliti della giornata e mai durante le attività didattiche programmate. Questo divieto mira a favorire la piena partecipazione degli studenti alle attività proposte, a prevenire distrazioni e a incentivare occasioni di socializzazione con i compagni della stessa e di altra classe in un contesto diverso da quello consueto.

In particolare, gli studenti, se autorizzati, potranno utilizzare i dispositivi per:

- contattare le famiglie (durante i viaggi di istruzione)
- scattare foto e registrare video.

In caso di pernottamento, la scuola non si assume alcuna responsabilità su un utilizzo scorretto del cellulare nelle ore notturne, sul suo danneggiamento o smarrimento in quanto il dispositivo (che non è uno strumento previsto dalla scuola) è affidato dai genitori ai figli e la scuola si limita solo a disciplinarne l'utilizzo per la sicurezza dei minori.

È vietata la creazione, la pubblicazione e la condivisione di contenuti (foto, video, testi o altri materiali) su social network, piattaforme di messaggistica istantanea o qualsiasi altro spazio online, nel rispetto della privacy e delle normative vigenti.

Si ricorda che la violazione delle norme sulla diffusione di immagini e sull'uso dei social media può comportare:

- Sanzioni disciplinari secondo il regolamento d'istituto;
- L'obbligo di rimozione immediata dei contenuti inappropriati;
- La sospensione del permesso di utilizzare dispositivi durante il viaggio;
- Possibili conseguenze legali nei casi più gravi: i genitori rispondono civilmente dei danni causati dai figli minorenni (art. 2048 c.c.), inclusi quelli derivanti da violazioni della privacy.

I docenti accompagnatori hanno il diritto/dovere di:

- Intervenire in caso di uso inappropriato di foto/video;
- Richiedere la cancellazione di contenuti inappropriati;
- Segnalare alla dirigenza comportamenti scorretti;
- Limitare l'uso dei dispositivi in caso di necessità;
- Segnalare immediatamente eventuali violazioni alle famiglie e, nei casi più gravi, alle autorità competenti.

Si invitano le famiglie alla consueta e fattiva collaborazione nel far rispettare tali disposizioni, sensibilizzando i propri figli sull'importanza di un uso responsabile della tecnologia e sul valore delle esperienze educative svolte al di fuori dell'ambiente scolastico.

Art. 44– Condizioni climatiche

1. Al momento della partenza i docenti devono accertare che non vi siano condizioni climatiche particolarmente pericolose (neve, ghiaccio sulle strade, nebbia fitta ...), nel qual caso devono sospendere la visita/viaggio.

Art. 45 – Docenti accompagnatori

1. I docenti accompagnatori saranno scelti tra i docenti di ruolo delle classi partecipanti alla visita guidata o al viaggio d'istruzione e possibilmente delle materie inerenti alla natura del viaggio.

2. Per le uscite didattiche brevi (di tipo a) di norma, è previsto un solo accompagnatore per classe: per quelle di tipo b sono previsti 3 accompagnatori ogni 50 alunni; per il viaggio di istruzione (di tipo c), di norma, sarà previsto un accompagnatore ogni quindici alunni; nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere l'aggiunta di un qualificato accompagnatore (assistente *ad personam*, docente o genitore) ogni uno/due alunni a secondo della gravità dell'handicap.

3. Quando la visita guidata o il viaggio di istruzione coinvolge tutte le classi parallele dell'istituto il Dirigente nomina, in aggiunta agli accompagnatori così come stabiliti al punto 2, un docente cui affida il coordinamento e la direzione della visita guidata o del viaggio di istruzione.

4. Durante le visite/viaggi, che si svolgono in condizioni e ambienti esterni alla scuola e quindi inevitabilmente esposti a rischi potenziali, va prestata una particolare vigilanza, attenta e assidua, evitando rigorosamente di mettere se stessi e gli alunni in situazioni che possano risultare pericolose.

5. I docenti individuati quali accompagnatori debbono dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno ad accompagnare gli alunni; hanno una responsabilità diretta del proprio gruppo/classe e, in caso di necessità, vigilano anche sugli alunni/gruppi restanti.

Art. 46– Genitori

1. In linea generale, si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, che verranno valutati specificatamente (per presenza di alunni portatori di handicap o di alunni particolarmente problematici).

2. Hanno la precedenza, rispetto agli altri, i rappresentanti di classe. In tal caso, i genitori parteciperanno a loro spese in qualità di accompagnatori e avranno una copertura assicurativa "infortuni" garantita dalle polizze stipulate dall'Istituto.

Art. 47 – Pernottamento

1. In caso di pernottamento, gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti.

2. È vietato uscire dalle proprie camere e fare schiamazzi dopo l'orario stabilito;

- non possono essere utilizzati citofoni e telefoni, se non in caso di necessità;
- qualora la camera fosse dotata di televisore, ne è vietato l'uso dopo le ore 23.00.

Art. 48 – Procedure per la richiesta di autorizzazione

1. Le uscite di tipo A potranno svolgersi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico. Vengono comunicate, di volta in volta, al Dirigente scolastico tramite il Responsabile di plesso ed è sufficiente richiedere ai genitori un'apposita autorizzazione, utilizzando il modello predisposto dall'ufficio di segreteria. Nel caso si voglia utilizzare lo scuolabus comunale, è necessario, all'inizio dell'anno scolastico, nei tempi indicati con circolare dal Dirigente, progettare tutte le visite guidate che si vogliono effettuare; il responsabile di plesso provvederà a compilare il prospetto generale delle uscite didattiche che consegnerà in segreteria per la richiesta di disponibilità dello scuolabus all'Amministrazione Comunale.

2. Per le uscite di tipo B, C e D:

2.a le proposte dovranno essere inserite nella programmazione annuale di team/classe, indicando le motivazioni, l'insegnante proponente, la destinazione, il periodo presumibile di realizzazione, il mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare; presentate e discusse nel 1° consiglio di interclasse/classe con la presenza dei genitori;

2.b il responsabile di ciascun plesso di scuola, sulla base delle programmazioni annuali della/e singola/e classe/i redige un piano annuale delle visite proposte per ordine di scuola e lo consegna al 1° Collaboratore che elabora il progetto da inserire nel PTOF e nel Programma annuale;

2.c il Collegio unitario dei docenti esprime un proprio parere dal punto di vista educativo-didattico contestualmente all'approvazione del PTOF;

2.d il consiglio di Istituto, sulla base del progetto, per le visite guidate per le quali non si può fare ricorso allo scuolabus o a mezzi di trasporto di linea richiede il preventivo del costo ad almeno tre ditte e per viaggi di istruzione ad almeno tre agenzie di viaggio;

2.e il Consiglio di Istituto esamina il progetto, accerta il rispetto delle disposizioni di questo Regolamento, calcola la disponibilità dei fondi necessari, rilascia l'autorizzazione e procede, dopo aver esaminato i preventivi, alla scelta della ditta a cui affidare il trasporto non seguendo "esclusivamente un criterio di natura economica, ma tenendo anche in debito conto l'affidabilità e la serietà dell'agenzia";

2.f le docenti collaboratrici del Dirigente, sulla base del progetto autorizzato dal Consiglio di Istituto contattano musei, monumenti per la prenotazione delle visite ed eventuali guide turistiche; pianificano e calendarizzano tutte le uscite concordandole con la ditta o agenzia scelta dal Consiglio di Istituto, ne informano i docenti proponenti, concordano con l'assistente amministrativo preposto al servizio tutti gli adempimenti previsti dal comma 2i;

2.g il Dirigente scolastico affida l'incarico alla ditta individuata, acquisisce la certificazione relativa alla sicurezza dell'automezzo che verrà utilizzato, e nel caso di viaggi di istruzione stipula con l'agenzia aggiudicatrice la convenzione prevista dalla normativa, nomina gli insegnanti accompagnatori nel numero previsto;

2.h il docente proponente (per la scuola primaria/dell'infanzia) o il coordinatore del consiglio di classe (per la scuola secondaria di primo grado) acquisisce il consenso scritto dei genitori (o dei responsabili) degli alunni da conservare agli atti della scuola:

- da dieci giorni a un mese prima della data di effettuazione della visita, nel caso di uscite del tipo b;
- due mesi prima della data di effettuazione della visita o del viaggio di istruzione, nel caso di uscite del tipo c sulla base di un programma ben dettagliato ed analitico che dovrà contenere, giorno per giorno, le località da visitare, gli alberghi con i relativi recapiti telefonici, ed ogni altra notizia utile all'immediato recapito dello studente;

2.i per tutte le tipologie di visite guidate e viaggi di istruzione, l'assistente amministrativo preposto al servizio verifica che tutti i partecipanti abbiano la copertura assicurativa per quanto riguarda gli infortuni, compila gli elenchi dei partecipanti per i controlli di presenza, verifica il contenuto della cassetta di primo soccorso da utilizzare durante lo spostamento, concorda con i docenti orari e modalità di comunicazione con la scuola in caso di emergenza.

Predisporre, inoltre, per tutti gli alunni un documento di identificazione e compila gli elenchi dei partecipanti distinti per classe e per accompagnatore;

2.l tutti i partecipanti alle uscite, visite guidate, viaggi di istruzione sono garantiti dalla polizza assicurativa relativa agli infortuni stipulata, all'inizio di ogni anno scolastico dalla scuola.

Art. 49 – Finanziamento e copertura delle attività didattiche esterne

1. Il Consiglio di Istituto prevede nel Programma Annuale relativo ad ogni esercizio finanziario, le somme a parziale copertura del costo della attività didattiche esterne, cui i genitori degli alunni saranno chiamati a contribuire direttamente con quote personali di partecipazione.

2. Il Consiglio può stabilire di far sovvenzionare la partecipazione alle attività scolastiche esterne di quegli alunni, comunque segnalati, di cui riconosca lo stato di impossibilità o di grave disagio a sostenere la spesa per la quota sopra descritta.

3. Appositi stanziamenti saranno iscritti al bilancio dell'Istituto a copertura degli impegni di cui ai precedenti punti.

Art. 50 – Valutazione visite guidate e viaggi di istruzione

1. I collaboratori del Dirigente predisporranno delle tabelle di sintesi sulla base delle proposte avanzate nei consigli di classe effettuati nel mese di ottobre per una valutazione delle visite/viaggi dal punto di vista didattico e organizzativo, in modo da fornire elementi al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto per migliorarne la progettazione e l'organizzazione.

TITOLO X

ORGANI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Art. 51 - Organi di gestione e consultivi

La gestione dell'attività dell'Istituto si basa sull'attività coordinata delle seguenti componenti:

- Consiglio di Intersezione /Interclasse e di classe
- Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva
- Collegio dei docenti
- Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti

Organi Consultivi

- Assemblee genitori
- Comitato genitori
- Assemblee personale A.T.A.

Le suddette componenti funzionano a norma degli articoli del Titolo I, Cap.1 del D.L.

16 aprile 1994 n°297.

Art. 52 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

1. Tutti gli Organi Collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

2. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In via del tutto eccezionale è ammessa la convocazione d'urgenza con notifica personale e preavviso di almeno 24 ore.

3. La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto ed affissione all'albo; in ogni caso, l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

4. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare, l'ora di inizio e di presumibile termine della riunione con l'esclusione di formule generiche del tipo varie ed eventuali.

5. Nel caso in cui i lavori non siano terminati all'orario prefissato, il presidente sentito il parere vincolante dell'assemblea, può prorogarli e aggiornarli a nuova seduta.

6. Per la validità delle adunanze è richiesta la metà più uno dei componenti.

7. L'ordine del giorno va rigorosamente rispettato, salvo eventuale richiesta di variazione che deve essere approvata all'unanimità dall'Organo Collegiale.

8. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate, o su supporto mediale reso autentico nelle forme di legge.

9. Le riunioni degli OO.CC si svolgono di norma in presenza.

Possono essere convocate a distanza o in forma mista ove ricorrano le seguenti condizioni:

- a) Convocazione urgente ad oras;
- b) Convocazione con preavviso inferiore a 5 giorni;
- c) Impossibilità di assicurare i tempi di percorrenza per la partecipazione di docenti su più sedi;
- d) Convocazioni con numero di partecipanti superiore alla capienza massima degli ambienti;
- e) Convocazioni atte a favorire la partecipazione ai docenti impegnati in altre attività in orario senza soluzione di continuità;
- f) Convocazioni in particolari periodi dell'anno scolastico in cui non possano essere garantite le misure di sicurezza sanitaria;
- g) Riunioni con figure o rappresentanze di enti esterni.

Art. 53 - Disposizioni generali sulla programmazione e sul coordinamento delle attività degli Organi Collegiali

1. Gli Organi Collegiali della scuola sono regolati dalle norme vigenti. Ciascuno degli OO. CC. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

2. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO. CC. che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

3. Il Consiglio d'Istituto prima di deliberare su importanti questioni (POF, il Regolamento interno e sue modifiche, Programma annuale, Carta dei Servizi, etc) allo scopo di garantire concretamente la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, procederà alla consultazione, anche attraverso riunioni congiunte, degli altri Organi esistenti nell'Istituto (Consigli di Classe, Consigli di Interclasse, Consigli di Intersezione, Collegi dei Docenti, Assemblea personale ATA).

4. La consultazione avverrà secondo le norme che, di volta in volta, saranno stabilite dal Consiglio d'Istituto e sulla base delle eventuali proposte avanzate dagli Organi interessati.

Art. 54 - Decadenza della carica (art. 29 DPR 416/74)

1. I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'Organo di cui fanno parte decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalle disposizioni vigenti. L'assenza dalla seduta del Consiglio si intende giustificata qualora pervenga al Presidente o al Dirigente scolastico comunicazione scritta prima della seduta o nei giorni immediatamente successivi.

TITOLO XI COMPOSIZIONE, COMPITI E FUNZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 55 - Composizione del Consiglio d'Istituto e della Giunta

1. Il consiglio di istituto, avendo la nostra scuola una popolazione superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

2. La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Art. 56 - Compiti e funzioni del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto:

a. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;

b. delibera entro il 15 dicembre il Programma Annuale, predisposto dalla Giunta Esecutiva e, entro il 30 aprile il Conto Consuntivo, corredato dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti, dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

c. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole e in particolare su:

- adozione del Regolamento Interno;
- adattamento del calendario e dell'orario scolastico;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di attività assistenziali.

d. Adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti e indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

2. Ai sensi del D.I. n.129/2018 esplica la sua azione in materia di attività negoziale, e delibera:

- Accettazione e rinuncia legati, eredità;
- Costituzione fondazione, borse di studio;
- Accensione mutui;
- Adesione reti scuole / Coinvolgimento di agenzie, enti;
- Utilizzazione opere ingegno/ Modifica diritti su beni immobili e determina criteri per delle attività negoziali del D.S.: contratti di sponsorizzazione, contratti di locazione, utilizzazione locali, beni da parte di terzi, alienazione beni e servizi prodotti dagli alunni, acquisto e alienazione titoli di stato, contratti di prestazioni d'opera per attività e insegnamenti, partecipazione a progetti internazionali.

Art. 57 - Compiti e funzioni della Giunta

1. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

2. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 129/2018, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della Istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Art. 58 Composizione del Collegio dei docenti

1. Il Collegio dei docenti è costituito da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'Istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente scolastico preposto all'Istituzione.

2. Esso si articola in sezioni per ciascun ordine di scuola presente nell'istituzione scolastica e, per una sua maggiore funzionalità e per poter assicurare gli adempimenti connessi con l'esercizio dell'autonomia didattica, può decidere di articolarsi in dipartimenti disciplinari, e interdisciplinari, in organi di programmazione didattico – educativa, di progettazione, di valutazione, di documentazione.

3. All'inizio di ogni nuovo anno scolastico il Dirigente, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio, pianifica le attività e calendarizza i lavori.

4. Il Collegio unitario dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità e quando ne fanno richiesta scritta e motivata al Dirigente almeno un terzo dei suoi componenti.

5. La partecipazione ai suoi lavori è obbligatoria per tutti i docenti in servizio.

6. In caso di assenza, per la giustificazione occorre dare immediata comunicazione e giustificarne entro il più breve tempo possibile e, comunque, non oltre 3 giorni.

7. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio unitario dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

8. Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi per alzata di mano.

9. Ai fini della validità delle deliberazioni è “irrelevante il comportamento di coloro che, pur essendo presenti e concorrendo, quindi, a formare la validità della seduta, con la dichiarazione di astensione non hanno espresso alcun voto” (nota Ministeriale 4-5-81).

Art. - 59 Compiti e funzioni del Collegio dei docenti

1. Il Collegio dei docenti è l'organo tecnico professionale dell'Istituzione scolastica.

2. Esso elabora e definisce “il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto” (art. 3 DPR 275/99), e tenendo conto “delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale e della programmazione territoriale dell'offerta formativa” (art. 2 DPR 275/99).

3. Definisce gli indirizzi generali di organizzazione didattica, e sulla base delle norme contenute nel Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni:

- a) determina il curriculum obbligatorio per i propri alunni in modo da integrare la quota definita a livello nazionale con la quota riservata alle istituzioni,
- b) adotta tutte le forme di flessibilità che ritiene più opportune,
- c) assicura la realizzazione di iniziative di recupero e sostegno, di continuità e di orientamento,
- d) adotta modalità organizzative coerenti con gli obiettivi generali e specifici di ciascun ordine di scuola,
- e) esercita l'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo,
- f) realizza, da sola o collegata in rete, ampliamenti dell'offerta formativa che tengano conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico delle realtà locali,

4. Elegge i membri del comitato di valutazione del servizio dei docenti.

5. Identifica le Funzioni Strumentali tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa e dopo aver determinato le competenze professionali necessarie per il perseguimento di tali funzioni e i parametri e le scadenze per la valutazione dei risultati attesi e la durata di ciascun incarico, designa il responsabile di ciascuna funzione.

6. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati e proponendo misure per il miglioramento.

7. Provvede all'adozione dei libri di testo.

Art. 60 - Composizione e compiti dei Consigli di intersezione/interclasse/classe

1. Il Consiglio di intersezione per le scuole dell'infanzia è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate eletto dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

2. Il Consiglio di interclasse per le scuole primarie è composto dai gruppi di docenti di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate eletto dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

3. Il Consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado, è composto da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

4. I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee di classe convocate dal dirigente scolastico entro il 31 ottobre. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.

5. I consigli di intersezione/interclasse/classe vengono convocati dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o quando ne fa motivata richiesta scritta almeno un terzo dei componenti.

6. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, e:

a) con la sola presenza dei docenti, per la valutazione periodica e finale degli alunni, per il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;

b) a struttura integrale, per formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, per agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori, alunni.

7. Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente, membro del consiglio, suo delegato. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Art. 61 - Composizione e compiti del Comitato di valutazione del servizio dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è composto da quattro membri effettivi e due supplenti eletti in seno al Collegio unitario dei docenti

2. In tale composizione debbono essere comunque presenti docenti appartenenti a ciascuno degli ordini di scuola compresi nell'Istituzione.

3. È convocato dal Dirigente Scolastico, e svolge tutte le funzioni previste dall'art. 11 del T.U. n. 297 del 16/4/94.

Ai sensi dell'art. 1, comma 129 della Legge 107 del 13 luglio 2015 che sostituisce l'art.11 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994 n. 297, il Comitato di Valutazione individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- Dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche;
- Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico nella formazione del personale.

Il comitato 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 dalla Dirigente Scolastica, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Art. 62 - Assemblee dei genitori

1. Sono previste dall'art. 15 del T.U. del 16.4.94 assemblee di sezione, di classe, di plesso, di istituto e ad esse possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti.

2. Il Dirigente scolastico sollecita, tramite avviso scritto, le assemblee di plesso in occasione delle elezioni scolastiche ed ogni volta che lo ritenga opportuno, oppure autorizza la convocazione di assemblea sentito il parere della giunta esecutiva su richiesta dei genitori eletti nei consigli di interclasse, di intersezione e di classe.

3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, occorre che i proponenti concordino, di volta in volta, con il Dirigente scolastico la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse.

Art. 63 - Comitato dei genitori

1. I rappresentanti dei genitori dei consigli di interclasse, di intersezione e di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto, che, una volta costituito, deve darsi le norme per il proprio funzionamento e comunicarle al Consiglio d'Istituto.

2. Svolge una funzione di collegamento tra i rappresentanti di classe e di raccordo tra questi ultimi e gli eletti nel Consiglio di Istituto in ordine ai problemi emergenti nelle classi.

3. Il Comitato può assumere autonome iniziative come l'organizzazione di conferenze, la pubblicazione di un bollettino di informazione per i genitori della scuola, in modo che tutti si sentano impegnati:

a) perché nella famiglia, nella scuola, in ogni momento e luogo della vita sociale i figli siano educati dalla più tenera età al rispetto delle persone, delle cose, delle opinioni altrui e delle istituzioni democraticamente costituite;

b) perché i figli siano abituati all'autodisciplina, all'indipendenza del proprio pensiero, alla solidarietà e all'amore verso il prossimo;

c) perché gli studenti imparino a confrontarsi e ad esprimersi liberamente e a valutare negativamente ogni forma di violenza, sopraffazione, intolleranza.

Art. 64- Funzionamento del Consiglio di Istituto

a) Prima convocazione del Consiglio ed elezione del Presidente, del Vice-presidente, della Giunta

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

2. Nella prima seduta, il consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.

3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.

4. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

5. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

6. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

b) Modalità di convocazione ordinaria

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente di sua iniziativa o anche su richiesta di 1/3 dei suoi membri secondo le evidenti necessità della scuola.

2. La convocazione del Consiglio, qualora venga richiesta da almeno 1/3 dei suoi consiglieri deve essere fissata dal Presidente entro 10 giorni dalla data della richiesta.

3. La convocazione del Consiglio deve avvenire tramite comunicazione scritta recante l'ora, il giorno della riunione, l'ordine del giorno, l'elenco degli argomenti da trattare, la data e la firma del Presidente.

4. Le comunicazioni di convocazione, diramate a cura della Segreteria dell'Istituto Comprensivo, deve essere inviata almeno cinque giorni prima della data della riunione.

5. In caso di riunioni urgenti, essa è però valida anche se viene recapitata 24 ore prima della riunione.

c) Formazione dell'ordine del giorno

1. L'ordine del giorno dei lavori del Consiglio d'Istituto è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto:

- a) su propria decisione, fatte salve le competenze della Giunta Esecutiva;
- b) su proposta della Giunta Esecutiva;
- c) su proposta del Dirigente scolastico;
- d) su richiesta del Collegio dei docenti;
- e) su decisione del Consiglio d'Istituto.

2. Anche i singoli consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio.

3. Gli argomenti devono rientrare tra quelli di competenza del Consiglio d'Istituto e devono essere indicati con la necessaria precisione per dar modo ai componenti di essere chiaramente informati circa l'oggetto delle riunioni.

4. Su proposta di ogni consigliere l'ordine di svolgimento degli argomenti dell'o.d.g. può essere modificato con approvazione a maggioranza assoluta.

5. È consentita l'iscrizione di nuovi argomenti in apertura di seduta a condizione che tutti i consiglieri siano presenti e acconsentano all'unanimità all'iscrizione e alla discussione del nuovo punto all'o.d.g.

d) Orario riunioni

1. L'orario delle riunioni deve essere fissato in modo da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi. Le riunioni non devono protrarsi oltre le 3 ore dall'inizio della seduta, che in generale potrà essere convocata alle ore 17.00; il luogo delle riunioni, di norma, sarà presso la sede dell'Istituto.

2. Qualora, per mancanza di tempo, non siano stati esaminati in una riunione tutti gli argomenti all'ordine del giorno, quelli di risulta saranno oggetto della riunione che sarà indicata dal Consiglio d'Istituto al termine della seduta. Quest'ultima sarà aggiornata entro e non oltre gli otto giorni successivi.

e) Pubblicità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte agli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

2. Il Presidente accerta il possesso dei requisiti per l'ammissibilità con i mezzi a sua disposizione.

3. Ciascun consigliere può richiedere in qualsiasi momento che venga verificato il requisito di ammissibilità di cui sopra.

4. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

f) Verballi

1. Di ogni seduta il Segretario redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, le relazioni del Presidente, il contenuto dei singoli interventi, i risultati delle eventuali votazioni e l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento della riunione. Il verbale è redatto nella sua stesura compiuta in un momento successivo alla riunione ed è a disposizione dei docenti interessati (entro max. 7 gg dalla seduta) al fine di evitarne la lettura integrale in sede collegiale. Le eventuali integrazioni e/o rettifiche precedono l'approvazione del verbale che è il primo punto all'ordine del giorno nella riunione immediatamente successiva.

2. È facoltà di ogni singolo consigliere far mettere a verbale, proprie ed altrui affermazioni, la motivazione del proprio voto, fornendo, in caso di necessità, una documentazione scritta.

3. Il verbale potrà essere redatto seduta stante o anche in un secondo tempo dandone lettura e approvazione nella seduta successiva.

4. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate ed è depositato presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo. Dopo l'approvazione con le eventuali rettifiche, non può più essere modificato a richiesta dei membri.

5. Le deliberazioni sono valide anche nel caso in cui la lettura venga omessa.

6. Il processo verbale è redatto dal segretario del Consiglio, firmato dal Dirigente scolastico e conservato in un registro con pagine numerate.

7. I verbali e tutti gli altri atti preparatori del Consiglio, depositati in Segreteria, saranno dati in visione a chiunque ne faccia richiesta.

g) Validità delle sedute

1. Le sedute non sono valide se non sono fisicamente presenti i componenti del Consiglio in numero corrispondente alla metà più uno di essi.

2. Qualora uno o più consiglieri si allontanino dalla sede facendo abbassare il numero dei presenti al di sotto della metà più uno, le deliberazioni eventualmente adottate da quel momento non sono valide.

3. È compito del Presidente accertare l'esistenza del numero legale; tuttavia qualsiasi consigliere può richiedere la verifica di detto numero.

h) Facoltà di parola

1. Possono prendere la parola durante le sedute i soli membri del Consiglio.

2. È dovere del Presidente richiamare sull'argomento in discussione i Consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente, togliendo loro la parola qualora persistessero nel loro atteggiamento.

3. Il Presidente ha facoltà di interrompere la discussione per dare la parola ai consiglieri che la chiedono per "fatto personale" o per "mozione d'ordine".

4. I Consiglieri possono, altresì, presentare "mozioni", "proposte", "interpellanze", "interrogazioni".

5. Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, può decidere a maggioranza di far partecipare alle singole riunioni, secondo le esigenze degli argomenti, il responsabile amministrativo dell'Istituto, rappresentanti di Enti, Istituzioni, ASL, e Servizi che operano in modo continuativo nella scuola ed esperti su problemi concernenti l'attività scolastica.

i) Votazioni

1. La votazione può essere:

- ✓ palese: per appello nominale, per alzata di mano;
- ✓ segreta: con votazione di scheda (obbligatoriamente nel caso di delibera concernente persone).

2. In questo caso lo scrutinio delle schede avviene ad opera di tre scrutatori designati dal Presidente o sorteggiati tra i consiglieri stessi.

3. L'approvazione è tacita quando il Presidente avverte che se nessuno prende la parola la proposta deve intendersi approvata.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

5. In caso di parità prevale il voto del Presidente, escluso in caso di votazione segreta.

l) Attribuzioni del Presidente

1. Il Presidente oltre alle competenze indicate nei precedenti articoli, provvede:

- ✓ alla convocazione del Consiglio d'Istituto;
- ✓ all'esame delle proposte della Giunta, dei Consiglieri e degli altri Organi Collegiali;
- ✓ alla nomina, tra i membri del Consiglio, del segretario del Consiglio d'Istituto;
- ✓ ad assicurare il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio.

m) Funzioni del segretario del Consiglio di Istituto

1. Il Segretario, designato dal Presidente, di volta in volta ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio.

2. Sottoscrive con il Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio stesso.

3. Esegue gli incarichi affidatigli dal Presidente o dal Consiglio durante le sedute del Consiglio d'Istituto.

Art. 65 - Funzionamento del Collegio dei Docenti

a) Convocazione: tipologia e modalità

1. Il Collegio dei Docenti può essere convocato:
 - su propria determinazione;
 - su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;
 - su richiesta deliberata dal Consiglio d'Istituto. In questo caso la richiesta del Consiglio d'Istituto è indirizzata al Capo d'Istituto, sulla base di un preciso ordine del giorno. Il Capo d'Istituto è tenuto alla convocazione entro 15 giorni.
2. Il Collegio viene convocato "unitariamente" quando si tratta di deliberare su aspetti organizzativi e didattici che investono l'intero istituto (PTOF, continuità, orientamento, prevenzione della dispersione, handicap, recupero, sperimentazione, etc), per sezioni quando sono da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici. In tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.
3. La convocazione ordinaria del Collegio dei docenti da parte del Dirigente scolastico è effettuata con avviso scritto spedito 5 giorni prima della data fissata;
4. L'avviso di convocazione deve indicare la data, l'ora d'inizio e presumibile termine della riunione e gli argomenti da trattare.
5. In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso ai componenti di almeno 48 ore.
6. Inoltre, il Collegio, per poter assicurare gli adempimenti connessi con l'esercizio dell'autonomia (progettazione, verifica e valutazione del POF; adozione di strumenti e procedure di verifica e valutazione della produttività scolastica e del raggiungimento degli obiettivi, preparazione dei lavori degli organi collegiali e attuazione delle deliberazioni adottate dal Collegio) può riunirsi per gruppi/organi/commissioni, di studio, di progettazione, di valutazione.

b) Ordine del giorno

1. Per organizzare meglio i lavori del Collegio, all'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente elabora una proposta di pianificazione dei lavori del Collegio e ne propone la sua approvazione.
2. Modifiche o aggiunte ai vari ordini del giorno del Collegio dei Docenti possono essere formulate:
 - a) dal Presidente, su propria decisione;
 - b) su richiesta dei responsabili delle varie commissioni;
 - c) su richiesta di un terzo dei docenti membri del collegio;
 - d) su richiesta del Consiglio d'Istituto.
3. Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente.
4. Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio con decisione approvata dalla maggioranza dei componenti.
5. Il Dirigente scolastico ha cura di predisporre il materiale informativo sull'ordine del giorno e di indicare la normativa di riferimento per ogni punto; tale materiale sarà fornito, dalla dirigenza al responsabile della Funzione Obiettivo area 2 (sostegno ai docenti).

c) Orario riunioni

1. Il Collegio dei docenti si riunisce durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
2. La riunione inizia al massimo dopo un quarto d'ora dall'ora di convocazione.
3. La partecipazione alle riunioni, a titolo consultivo, può essere estesa a specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico – psico – pedagogici e di orientamento.

d) Sedute e deliberazioni

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

e) Chiara formulazione delle proposte conclusive da deliberare

1. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi o per alzata di mano o per appello nominale secondo i casi stabiliti preventivamente dal Collegio.
2. Ai fini della validità delle deliberazioni è "irrilevante il comportamento di coloro che, pur essendo presenti e concorrendo, quindi, a formare la validità della seduta, con la dichiarazione di

astensione non hanno espresso alcun voto. Ciò significa che le astensioni non devono essere considerate voti validamente espressi e che, una volta accertata l'esistenza del quorum strutturale, deve ritenersi approvata dall'organo la mozione che ha ottenuto la metà più uno dei soli voti validamente espressi" (nota ministeriale 4 maggio 1981, prot. 727). In caso di parità la proposta si ritiene respinta.

3. La votazione è segreta solo quando si fa questione di persone e avviene per appello nominale a partire dalla prima lettera dell'alfabeto. Secondo l'orientamento prevalente giurisprudenziale nel computo rientrano, invece, le schede bianche e nulle perché chi le presenta è pur sempre votante, in quanto partecipante, a differenza degli astenuti, alla votazione" (Cons. Stato, sez. VI, 10/5174 n. 0180; Tar Sicilia, Palermo, 30/1/95 n. 0118).

4. Le sedute del Collegio non dovrebbero di norma protrarsi per più di tre ore. Al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'ordine del giorno in discussione e poi si aggiorna la seduta.

f) Verballi

1. Il processo verbale è redatto dal segretario del Collegio, firmato dal Dirigente scolastico e inviato a conservazione nella piattaforma della segreteria digitale.

2. Il verbale è redatto nella sua stesura compiuta in un momento successivo alla riunione ed è a disposizione dei docenti interessati (entro max. 7 gg dalla seduta) al fine di evitarne la lettura integrale in sede collegiale.

3. Le eventuali integrazioni e/o rettifiche precedono l'approvazione del verbale che è il primo punto all'ordine del giorno nella riunione immediatamente successiva.

Art. 66- Durata degli interventi

La durata degli interventi non può eccedere:

- a) i 15 minuti per la discussione su ogni argomento all'ordine del giorno;
- b) i 5 minuti per dichiarazione di voto.

Nel caso di argomenti distribuiti in articoli (es. il Regolamento d'Istituto), i tempi di cui al precedente comma sono riferiti ad ogni articolo ed al provvedimento nel suo complesso)

Il Presidente, invitato due volte l'oratore che seguita a discostarsene, ad attenersi alla questione, può a suo insindacabile giudizio, toglierli la parola.

Nessun intervento può essere interrotto o rimandato per la sua continuazione da una seduta all'altra.

Art. 67- Segreto professionale

I componenti i seguenti Organi Collegiali: Collegio dei Docenti, Giunta esecutiva, Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, sono tenuti al segreto professionale.

Art. 68- Esperti esterni

1. Sulla base di quanto previsto dal regolamento per l'autonomia Scolastica, questo Istituto può avvalersi della collaborazione di esperti esterni, previa contrattazione, per iniziative di aggiornamento e per attività di ampliamento dell'offerta formativa e altri servizi previsti dal PTOF.

2. Tutti i soggetti interessati sono tenuti al pieno rispetto del Regolamento. Per i progetti finanziati dai PN, il reclutamento degli esperti dovrà avvenire mediante bando ad evidenza pubblica, predisposto dal Dirigente scolastico coadiuvato dal DSGA e dai collaboratori ed emanato con provvedimento dello stesso Dirigente e con l'esplicitazione dei seguenti elementi:

- compito dell'esperto, impegni e compensi orari onnicomprensivi dell'incarico (coerenti con i massimali previsti dalla vigente normativa), destinatari dell'intervento, indicazione dei titoli valutabili, delle competenze e delle esperienze professionali;
- modalità e termini di scadenza per la presentazione delle domande;

- criteri di valutazione dei curricula e di attribuzione dei punteggi, indicando i punteggi massimi attribuibili;
- modalità di pubblicazione delle graduatorie (provvisoria e definitiva);
- modalità di presentazione di reclami e ricorsi (entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo della graduatoria provvisoria);
- data di affissione all'albo e di defissione.

Al fine di verificare le motivazioni e le competenze relazionali dei candidati, collocatisi in posizione utile per il conferimento dell'incarico, si può prevedere un colloquio, su una ipotesi di piano di lavoro, come parte integrante della valutazione. I criteri di valutazione del colloquio e le modalità di svolgimento dovranno essere esplicitate nel bando.

È necessario che il bando preveda tempi non inferiori a 10 giorni per la presentazione delle domande.

Art. 69 – Criteri per il reclutamento degli esperti esterni

La valutazione dei curricula degli esperti viene effettuata da una commissione per la selezione degli esperti.

Nella comparazione si terrà conto solo di competenze ed esperienze comprovate, documentabili e strettamente pertinenti all'eventuale incarico.

Gli elementi valutabili e i relativi punteggi richiamati nella griglia di valutazione dovranno assicurare il giusto equilibrio tra i punteggi attribuiti ai titoli culturali e quelli attribuiti alle esperienze lavorative.

Sono requisiti obbligatori da parte degli esperti:

- il possesso di adeguate competenze informatiche;
- il possesso di laurea e di abilitazione all'insegnamento, se necessarie per la realizzazione del progetto.

TITOLO XII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 70– Approvazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

2. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni la maggioranza, l'approvazione del Regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

Art. 71– Modifica del Regolamento

1. Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie.

2. Il presente Regolamento ha validità per un anno dall'approvazione.

Si intende tacitamente confermato negli anni successivi se non saranno presentate richieste di modifiche o integrazioni deliberate dal Consiglio d'Istituto a maggioranza dei due terzi dei componenti e comunque imposte da disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o nelle norme di legge.

3. Per l'approvazione delle modificazioni al Regolamento si applica la normativa di cui al precedente articolo 93.

4. Per la materia di cui al presente articolo è compito della Giunta coordinare le proposte che potranno pervenire dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione/interclasse/classe e dalle Assemblee dei genitori.

Art. 72 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONARDO DA VINCI"

VIA P. TOGLIATTI, 1 – 73020 CAVALLINO (LE)

Tel./Fax: 0832 611036



peo: leic80000e@istruzione.it – pec: leic80000e@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

NATURA E SCOPI DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - Fonti normative

1. Il presente Regolamento è conforme a quanto previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" emanato con il D.P.R. 249/1998, con le modifiche apportate dal DPR 235 dell'11/11/2007, dalla C. M. prot. n. 3602 del 31/7/2008 e dal DPR 134/2025. Esso è coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto;
2. Nella sua elaborazione si è tenuto conto dei principi e delle norme del predetto "Statuto", del Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. 275/1999 e della Legge di Riforma del Primo ciclo di studi.

Art. 2 - Oggetto e finalità

1. Il regolamento di disciplina d'istituto è uno strumento giuridico per l'attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti nell'Istituto Comprensivo di Cavallino e pertanto:
 - a) favorisce e promuove la realizzazione di una scuola come luogo di formazione e di educazione attraverso lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e dello sviluppo della coscienza critica, come luogo di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni;
 - b) stabilisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali fare riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica
 - c) garantisce il rispetto dei diritti e dei doveri degli alunni da parte di tutte le componenti scolastiche e prevede eventuali sanzioni
 - d) rende gli utenti interni ed esterni consapevoli del proprio ruolo e del proprio contributo per la formazione delle nuove generazioni.
2. Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che l'Istituto, per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, ha bisogno di regole ispirate ai principi fondamentali della Costituzione, accettate e definite democraticamente, rispettate e fatte rispettare;
3. Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento che viene adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10.3, comma a, del D. Lgs 297/1994 e ha pertanto carattere vincolante.

Art. 3 - Diffusione

1. Alla prima assunzione di servizio in questo Istituto, ogni docente di scuola secondaria di I grado è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
2. All'atto dell'iscrizione al primo anno di scuola secondaria di I grado, ai genitori di ogni alunno viene consegnata copia del presente regolamento e viene loro richiesto di sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano ad aiutare i ragazzi nel loro difficile cammino di crescita e di formazione.
3. Per una sua maggiore socializzazione e comprensione, il presente Regolamento viene letto e discusso all'interno delle classi nella prima settimana di lezione, all'inizio di ogni nuovo anno scolastico per informare i ragazzi sulle norme che regolano la vita della comunità scolastica e aiutarli a comprenderle e rispettarle.

Art.4 - Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto:

- a) ad una formazione culturale qualificata che valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- b) all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- c) alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- d) all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici;
- e) al rispetto paritario, e quindi, all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovi in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale con i compagni e con gli insegnanti;
- f) ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- d) all'informazione circa gli obiettivi del PTOF e della programmazione educativa e didattica di classe e di materia;
- f) alla scelta tra le attività extracurricolari aggiuntive facoltative offerte dalla scuola che le deve organizzare tenendo conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti;
- g) al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene.

2. 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) un'offerta formativa aggiuntiva e integrativa proposta e deliberata, all'interno del Consiglio d'Istituto, attraverso le sue varie componenti;
- c) delle iniziative concrete per il recupero di eventuali situazioni di ritardo e di svantaggio e anche di prevenzione e di recupero dei casi di dispersione scolastica;
- d) la sicurezza e la funzionalità di ambienti e attrezzature che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità;
- e) la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica;
- f) un servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
- f-bis) l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso di fumo/alcool o di altre forme di dipendenza.

Art. 5 –Doveri degli studenti

- 1. La scuola, quale luogo geografico e istituzione, è preposta allo studio ed alla crescita fisica, intellettuale e morale degli studenti. Ciascun alunno è tenuto a curare e rispettare la propria e l'altrui integrità fisica e morale.
- 2. Gli alunni sono tenuti a frequentare assiduamente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Devono svolgere, pertanto, regolarmente e puntualmente i compiti assegnati, siano essi in forma scritta o di studio. I compiti scritti devono essere presentati sugli appositi quaderni ed eseguiti con ordine ed impegno. Durante la lezione di una determinata materia gli alunni non devono svolgere compiti attinenti ad altre materie a meno che non siano autorizzati.
- 3. Gli alunni devono presentarsi a scuola vestiti in ordine e puliti; abiti e calzature devono essere decorosi e consoni all'ambiente scolastico. Un abbigliamento non rispondente alle presenti regole può essere passibile di richiamo.
- 4. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi:

sono quindi invitati a salutare all'entrata del dirigente, dei docenti e di ogni altro adulto, usare un linguaggio educato, non assumere posizioni scorrette e svenienti.

5. Ciascuno studente è tenuto al rispetto ed alla solidarietà nei confronti dei propri compagni. È vietato tenere comportamenti violenti, prevaricanti ed impositivi, di qualsiasi genere o natura, tali da ledere l'integrità fisica e morale altrui.
6. Sono vietati il turpiloquio, la bestemmia e l'uso di un linguaggio volgare.
7. Sono vietati e da punire con adeguata sanzione i comportamenti provocatori tali da ingenerare la reazione dei compagni, fermo restando il divieto di esercitare arbitrariamente le proprie ragioni.
8. Chi danneggia locali, banchi, sedie, suppellettili della scuola, nonché materiale appartenente ai compagni, è responsabile del danno arrecato e, in solido con la famiglia, sarà tenuto a risarcirlo, sentito in via preventiva l'organo disciplinare competente.
9. È vietato agli alunni usare a scuola cellulari, smartphone, smartwatch e qualsiasi altro strumento atto a permettere telefonate, in entrata ed uscita, inviare messaggi, navigare in internet, effettuare registrazioni audio – visive.
10. È vietato effettuare all'interno della scuola riproduzioni fotografiche, registrazioni audio e video, nonché di divulgare e di diffondere tale materiale specie a mezzo internet o con altri strumenti di pubblicità, fatta eccezione per le riproduzioni e le registrazioni autorizzate connesse alle attività didattiche e ricreative istituzionali
11. È vietato introdurre e consumare nella scuola alcool, sigarette e qualsiasi altra sostanza che possa ledere l'integrità psico – somatica propria o altrui.
12. Ai fini dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più adeguate, verrà considerata circostanza aggravante il fatto che i comportamenti di cui sopra siano stati posti in essere da 2 o più alunni in concorso tra loro, oppure che siano stati ripetuti nel corso del tempo, o ancora che si siano concretizzati in atti oltraggiosi e offensivi della dignità delle persone.
13. Ciascuno studente è tenuto a segnalare al personale docente eventuali comportamenti in danno proprio o dei propri compagni.

Art.6 - Disciplina

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee e s'ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, tengono conto della situazione personale dell'alunno e tendono per quanto possibile alla riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- 3bis. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.
4. Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati dai seguenti criteri:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza;
 - b) rilevanza dei doveri violati;
 - c) grado del danno e del pericolo causato;
 - d) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dello studente, ai precedenti disciplinari nel corso dei dodici mesi precedenti all'infrazione;
 - e) al concorso nella mancanza di più studenti in accordo tra loro.

5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
6. In casi di atti o comportamento che violano le norme del codice penale, il dirigente scolastico ha l'obbligo di provvedere tempestivamente alla denuncia alle Autorità competenti e informare la famiglia e il Consiglio di Classe dell'alunno interessato.
7. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe.
Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del I ciclo sono adottate dal Consiglio d'Istituto.
8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in casi gravi o di reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 15 giorni.
Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.
- 8-bis Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. La scuola, nell'ambito della sua autonomia, individua i docenti incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo.
- 8-ter Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti (individuate all'interno di un elenco definito dall'USR) con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Tali convenzioni disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. L'istituzione scolastica, nell'ambito della sua autonomia, individua le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.
Nelle more della definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono effettuate a favore della comunità scolastica.
- 8-quater Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.

- 8-quinquies Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite dei 15 giorni di allontanamento, la durata dello stesso è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- 9bis. Nei casi di recidiva di atti di violenza grave tali da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili gli interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 9ter. Le sanzioni disciplinari previste dal comma 6 e sgg 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.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, in altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esami sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 7 Comportamenti sanzionabili

- a) Mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale; assenze ingiustificate.
- b) Violazione del regolamento interno; reiterazione delle mancanze previste, fatti che turbano il regolare andamento della scuola
- c) Mancanza di rispetto, violenze e minacce verso i compagni
- d) Offesa al decoro personale, alle istituzioni, alla religione. Offese alla morale o oltraggio all'Istituto e al personale della scuola, docente e non docente.
- e) Reato o pericolo per l'incolumità fisica delle persone.
- f) Altri comportamenti non espressamente previsti dal presente articolo ritenuti passibili di sanzione in quanto contrari ai doveri degli studenti individuati nel precedente articolo 5 e in generale alle altre disposizioni regolamentari nonché alle norme di civile convivenza,

Art. 8 - Sanzioni disciplinari

1. la natura delle mancanze e le relative sanzioni sono regolamentate dalla seguente tabella:

1) SANZIONI DIVERSE DALL' ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DALLE LEZIONI/ COMUNITÀ SCOLASTICA			
NATURA DELLE MANCANZE		SANZIONI	ORGANO EROGANTE
A	Mancanza ai doveri Scolastici: - Negligenza nello svolgimento dei compiti - Assenze ingiustificate - Abbigliamento non consoni all'ambiente scolastico	Ammonizione in classe e comunicazione alla famiglia	Docenti
B	- reiterati casi di cui alla lettera (a) - Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti - Interventi inopportuni durante le lezioni - Interruzioni continue del ritmo delle lezioni - Non rispetto del materiale altrui - Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti	Nota ufficiale di ammonimento scritto sul registro di classe	Docenti e/o Dirigente Scolastico
C	Gravi e reiterati casi di cui alla lettera (B) - Mancanza di rispetto verso compagni - docenti e personale della scuola, anche su dispositivi digitali - Danni alle suppellettili e/o strumenti didattici (prevista la riparazione del danno) - Situazioni di particolare gravità inerenti al profitto scolastico - Infrazione al divieto di fumo all'interno dell'istituto - Utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici: in aula, nei bagni, nei laboratori ed in generale nei locali dell'Istituto	Lettera ufficiale alla famiglia	Dirigente Scolastico
		Esclusione dalle uscite, visite e viaggi di istruzione	Consiglio di classe

2) SANZIONI CHE COMPORTANO L' ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLE LEZIONI PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 15 GIORNI (Gradualità della sanzione da comminare sulla base della gravità e della reiterazione delle infrazioni commesse)			
NATURA DELLE MANCANZE		SANZIONI	ORGANO EROGANTE
D	- Reiterati casi di cui alla lettera C - Ripetuta mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, dei Docenti e del Personale della scuola, anche su dispositivi digitali	Allontanamento dalle lezioni di classe per 1 (uno) giorno. Relativamente all'infrazione al divieto di fumo, anche sanzione	Consiglio di Classe

		pecuniaria alla famiglia, come per legge	
F	– Reiterati casi di cui alla lettera D - Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui anche su dispositivi digitali – Oltraggio all'Istituto e/o al Corpo Docente – Danni all'ambiente e alle strutture – Minacce e/o violenza nei confronti di alunni, insegnanti e personale non docente	Allontanamento dalle lezioni da 1 (uno) a 5 (cinque) giorni.	Consiglio di Classe
G	- Reiterati casi di cui alla lettera F - Violenza intenzionale; offesa grave alla dignità della persona; - divulgazione via web di eventuali immagini e/o filmati in cui compaiono persone ritratte all'interno dell'Istituto, ivi comprese le zone cortilive (violazione del D.Lgs 196/2003)	Allontanamento dalle lezioni da 6 a 15 giorni	Consiglio di Classe
3) SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA PER UN PERIODO SUPERIORE A 15 GIORNI <i>Sanzioni, di competenza del Consiglio d'Istituto, da adottare in presenza simultanea delle due seguenti condizioni:</i> - commissione di reati, penalmente perseguibili, che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, e reati vari), o concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (es. incendio o allagamento) - gravità del fatto tale da richiedere una deroga al limite dei 15 giorni di allontanamento. La durata dell'allontanamento dovrà essere adeguata alla gravità dell'infrazione o al permanere della situazione di pericolo. Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali.			

4) SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DELLO STUDENTE DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO <i>L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio di Istituto, è prevista alle seguenti condizioni:</i> A) situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; B) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Le presenti infrazioni gravi comportano la segnalazione delle stesse agli Organi di legge anche per eventuali profili penali. N.B: per le sanzioni di cui ai punti 3 e 4 occorrerà prestare specifica attenzione affinché il periodo di giorni di allontanamento non comporti l'automatica esclusione dalla valutazione in sede di scrutinio, ai sensi delle norme vigenti. Nei periodi di allontanamento, la Scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.
5) SANZIONI CHE COMPORTANO L'ESCLUSIONE DELLO STUDENTE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI <i>L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio di Istituto, è prevista nei casi più gravi e reiterati di quelli già indicati al punto 4) e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.</i>

6) SANZIONI PER ATTIVITÀ A DISTANZA (DAD)

IMPEGNI DAD	MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
CLASSE VIRTUALE (Google-Classroom)	Mancato riferimento alle indicazioni fornite dai docenti	A - Iniziale: richiamo verbale	Docente interessato e/o coordinatrice
		B - Se grave o reiterata: annotazione sul registro elettronico	Docente interessato e/o coordinatrice
	Mancata esecuzione delle attività proposte dai docenti con assiduità, puntualità e diligenza	A - Iniziale: richiamo verbale	Docente interessato e/o coordinatrice
		B - Se grave o reiterata: annotazione sul registro elettronico	Docente interessato e/o coordinatrice
	Mancata consegna degli elaborati nei modi e nei tempi stabiliti	A - Iniziale: richiamo verbale	Docente interessato e/o coordinatrice
		B - Se grave o reiterata: annotazione sul RE	Docente interessato e/o coordinatrice
	Creazione e/o pubblicazione di immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti	A - Iniziale: richiamo verbale	Docente interessato e/o coordinatrice
		B - Se grave o reiterata: annotazione sul registro elettronico	Dirigente Scolastica, CdC e comunicazione ai genitori interessati.
		C - Se ulteriormente reiterata: ammonizione formale sul registro elettronico; comunicazione alle famiglie per informazione circa l'accaduto e accordo circa azioni educative	Dirigente Scolastica, CdC e comunicazione ai genitori interessati.
		D - Sospensione dalla DaD nei tempi stabiliti dal Consiglio di Classe	Dirigente Scolastica, CdC. Limitatamente a casi urgenti e di particolare gravità nei quali si renda necessario agire in modo tempestivo, la sospensione sarà decisa dalla DS che ne darà successiva comunicazione al CdC.
	Interferenza, danneggiamento o distruzione del materiale condiviso	A - Iniziale: richiamo verbale	Dirigente Scolastica, CdC e comunicazione ai genitori interessati.
		B - Se grave o reiterata: annotazione sul registro elettronico	Dirigente Scolastica, CdC e comunicazione ai genitori interessati.
		C - Se ulteriormente reiterata: ammonizione formale sul registro elettronico; comunicazione alle famiglie per informazione circa l'accaduto e accordo circa azioni educative	Dirigente Scolastica, CdC e comunicazione ai genitori interessati.
		D - Sospensione dalla DaD nei tempi stabiliti dal Consiglio di Classe	Dirigente Scolastica, CdC. Limitatamente a casi urgenti e di particolare gravità nei quali si renda necessario agire in modo tempestivo, la sospensione sarà decisa dalla DS che ne darà successiva comunicazione al CdC.
	Utilizzo della piattaforma in uso nella scuola per scopi non attinenti alla didattica	A - Iniziale: richiamo verbale	Dirigente Scolastica, CdC e comunicazione ai genitori interessati.
		B - Se grave o reiterata: annotazione sul registro elettronico	Dirigente Scolastica, CdC e comunicazione ai genitori interessati.
		C - Se ulteriormente reiterata: ammonizione formale sul registro elettronico; comunicazione alle	Dirigente Scolastica, CdC e comunicazione ai genitori interessati.

	(chattare, creare sottogruppi di soli alunni...).	famiglie per informazione circa l'accaduto e accordo circa azioni educative	
		D - Sospensione dalla DaD nei tempi stabiliti dal Consiglio di Classe	Dirigente Scolastica, CdC. Limitatamente a casi urgenti e di particolare gravità nei quali si renda necessario agire in modo tempestivo, la sospensione sarà decisa dalla DS che ne darà successiva comunicazione al CdC.

IMPEGNI DAD	MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
VIDEO LEZIONI	Mancato accesso alla video lezione con puntualità e rispettando l'orario prestabilito	A - Iniziale: richiamo verbale B - Se grave o reiterata: annotazione sul registro elettronico	Docente interessato e/o coordinatrice Docente interessato e/o coordinatrice
	Mancata assunzione di atteggiamento positivo e senso di responsabilità, per sé e per gli altri	A - Iniziale: richiamo verbale B - Se grave o reiterata: annotazione sul registro elettronico	Docente interessato e/o coordinatrice Docente interessato e/o coordinatrice
	Mancato spegnimento del proprio microfono	A - Iniziale: richiamo verbale B - Se grave o reiterata: annotazione sul registro elettronico	Docente interessato e/o coordinatrice Docente interessato e/o coordinatrice
	Mancata richiesta di parola al docente attraverso la chat integrata	A - Iniziale: richiamo verbale B - Se grave o reiterata: annotazione sul registro elettronico	Docente interessato e/o coordinatrice Docente interessato e/o coordinatrice
	Interferenza con l'attività degli altri partecipanti (disattivazione microfono, utilizzo di estensioni, blocco-immagine, chiusura o disturbo della conversazione)	A - Iniziale: richiamo verbale B - Se grave o reiterata: annotazione sul registro elettronico	Docente interessato e/o coordinatrice Dirigente Scolastica, CdC e comunicazione ai genitori interessati.
	Registrazione delle lezioni, attività di screenshot o acquisizione di immagini dei partecipanti	A - Iniziale: richiamo verbale	Docente interessato e/o coordinatrice
		B - Se grave o reiterata: annotazione sul registro elettronico	Dirigente Scolastica, CdC e comunicazione ai genitori interessati.
		C - Se ulteriormente reiterata: ammonizione formale sul registro elettronico; comunicazione alle famiglie per informazione circa l'accaduto e accordo circa azioni educative	Dirigente Scolastica, CdC e comunicazione ai genitori interessati.
		D - Sospensione dalla DaD nei tempi stabiliti dal Consiglio di Classe	Dirigente Scolastica, CdC. Limitatamente a casi urgenti e di particolare gravità nei quali si renda necessario agire in modo tempestivo, la sospensione sarà decisa dalla DS che ne darà successiva comunicazione al CdC.
	Diffusione di	A - Iniziale: richiamo verbale	Docente interessato e/o coordinatrice

	immagini dei partecipanti	B - <u>Se grave o reiterata:</u> annotazione sul registro elettronico	Dirigente Scolastica, CdC e comunicazione ai genitori interessati.
		C - <u>Se ulteriormente reiterata:</u> ammonizione formale sul registro elettronico; comunicazione alle famiglie per informazione circa l'accaduto e accordo circa azioni educative	Dirigente Scolastica, CdC e comunicazione ai genitori interessati.
		D - <u>Sospensione</u> dalla DaD nei tempi stabiliti dal Consiglio di Classe	Dirigente Scolastica, CdC. Limitatamente a casi urgenti e di particolare gravità nei quali si renda necessario agire in modo tempestivo, la sospensione sarà decisa dalla DS che ne darà successiva comunicazione al CdC.

Art. 9 - Procedura per l'irrogazione delle sanzioni

1. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe per la sospensione sino a 15 giorni e dal Consiglio d'Istituto per la sospensione superiore ai 15 giorni.
2. I provvedimenti decisi dal Consiglio di classe in seduta plenaria e dal Consiglio d'Istituto, con tutte le sue componenti, comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare e seguita dall'audizione, dello studente in presenza dei genitori. Esaurita questa fase l'organo di disciplina torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata ai genitori e allo studente, che potranno richiedere la commutazione della sanzione all'organo competente, ai sensi dell'art. 6 comma 3 del presente regolamento. Su tale eventuale richiesta decide in via definitiva l'organo competente che comunicherà le sue conclusioni ai genitori interessati.

Art. 10 Attività svolte a favore della comunità scolastica

1. Tipologia di attività a favore della comunità scolastica:
 - a) pulizia, ripristino delle suppellettili e degli arredi imbrattati e/o danneggiati;
 - b) supporto ai responsabili della biblioteca nel riordino/sistemazione dei libri;
 - c) attività di studio a favore della classe (ad es. occuparsi di una questione particolare ed esporla in maniera documentata);
 - d) supporto ad alunni che presentano difficoltà scolastiche, anche di classe inferiore;
 - e) aiuto di un collaboratore scolastico nello svolgimento delle sue mansioni, soprattutto se la mancanza è verso questi.

Art. 11 Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide nel termine di dieci giorni, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento di disciplina.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, anche contenute nei Regolamenti di disciplina degli Istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame

della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Art. 12 Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due genitori eletti dai genitori. Per ciascuna componente di cui sopra, ad esclusione del Presidente, viene designato anche un membro supplente. In caso di incompatibilità da parte del personale docente che ha comminato la sanzione o dei genitori, qualora la sanzione riguardi propri consanguinei sino al terzo grado, si procederà alla sostituzione temporanea degli stessi con la nomina di membri supplenti da parte del Consiglio d'Istituto.
2. La *designazione* dei componenti dell'Organo di garanzia è annuale e avviene da parte degli Organi Collegiali competenti entro il 30 ottobre di ciascun anno scolastico. Fino a tale nuova designazione annuale dei propri componenti l'Organo di Garanzia rimane in funzione con i componenti eletti nell'anno scolastico precedente.
3. In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello. In caso di mancato ricorso, allo scadere dei 15 gg. dalla notifica, il provvedimento sarà reso esecutivo. Per le sanzioni di particolare e conclamata gravità l'organo irrogante può decidere di rendere immediatamente esecutivo il provvedimento.

Art. 13 Regolamento dell'Organo di garanzia

1. 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 dell'Organo entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
2. 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 ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
3. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
4. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. Per la validità delle determinazioni è sufficiente la metà più uno dei componenti presenti. In caso di parità di voti, il voto del Presidente ha valore doppio.
5. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.
6. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Art.14 Organo di Garanzia Regionale

1. Ha competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti di disciplina d'Istituto.
2. Il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola.
3. L'Organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere entro il termine perentorio di 30 giorni.

Art.15 Patto educativo di Corresponsabilità

- 1) Sarà cura dell'Istituto definire un Patto Educativo di corresponsabilità. Per gli alunni il Patto e il presente Regolamento di disciplina verranno illustrati in classe nel corso dell'Unità di accoglienza.

I genitori/tutori accettano il Patto tramite Registro elettronico, per il quale si prevede LETTURA OBBLIGATORIA prima dell'accesso. Il Patto verrà anche pubblicato nella piattaforma ministeriale UNICA.

INDICE

ART.	ARGOMENTO	PAG.
TITOLO I - Natura e scopi del regolamento		
1	Oggetto e finalità	3
2	Diffusione	3
TITOLO II - Struttura dell'Istituzione		
3	Ambito territoriale	3
4	Composizione	3
5	Tempo scuola obbligatorio	4
TITOLO III - Iscrizioni		
6	Criteri per la formazione delle graduatorie degli alunni in caso di esubero	4
TITOLO IV - Formazione e assegnazione delle classi		
7	Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi	5
8	Procedura per la formazione delle classi	6
9	Inserimento nuovi alunni nelle II, III, IV, V classi della scuola primaria e nelle II e III classi della scuola secondaria di I grado	6
10	Criteri generali per l'assegnazione dei docenti ai plessi di scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di I grado	6
TITOLO V - Organizzazione e gestione locali scolastici		
11	Organizzazione e gestione plessi	7
12	Assegnazione delle aule e regolamentazione uso degli spazi comuni	7
13	Biblioteche	8
14	Diritti d'autore	8
15	Laboratori multimediali	8
16	Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet	9
17	Laboratori scientifici	9
18	Uso attrezzature didattiche e loro conservazione	10
19	Utilizzo degli edifici e delle strutture scolastiche da parte di terzi	10
TITOLO VI - Organizzazione tempi		
20	Calendario scolastico - Adattamento	11
21	Scansione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni	11
22	Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni	12
23	Calendario delle valutazioni periodiche, scrutini ed esami	12
TITOLO VII - Relazioni interne ed esterne		
24	Finalità	13
25	Comunicazioni con le famiglie	13
26	Distribuzione o affissione di materiali	13
TITOLO VIII - Organizzazione della giornata scolastica		
27	Ingresso e uscita degli alunni	14
28	Servizio di pre-scuola e post-scuola	15
29	Uscite anticipate	15
30	Vigilanza durante le attività scolastiche	16
31	Oggetti di valore e cellulari	16
32	Danni arrecati agli ambienti, al materiale didattico e bibliografico	16
33	Intervallo	16
34	Cambio ora	17

35	Vigilanza sul trasporto alunni	17
36	Accesso estranei	17
37	Accesso alle aree cortilive delle scuole	17
38	Assenze alunni	17
TITOLO IX - Visite guidate e viaggi di istruzione		
39	Tipologie	18
40	Elementi vincolanti	18
41	Destinatari	18
42	Periodo di effettuazione e durata	18
43	Utilizzo dispositivi elettronici	19
44	Condizioni climatiche	19
45	Docenti accompagnatori	19
46	Genitori	20
47	Pernottamento	20
48	Procedure per la richiesta di autorizzazione	20
49	Finanziamento e copertura delle attività didattiche esterne	21
50	Valutazione visite guidate e viaggi di istruzione	21
TITOLO X - Organi dell'Istituzione scolastica		
51	Organi di gestione e consultivi	22
52	Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali	22
53	Disposizioni generali sulla programmazione e sul coordinamento delle attività degli OO. CC.	23
54	Decadenza dalla carica	23
TITOLO XI - Composizione, compiti e funzioni degli OO. CC.		
55	Composizione del Consiglio di Istituto e della Giunta	23
56	Compiti e funzioni del Consiglio di Istituto	23
57	Compiti e funzioni della Giunta	24
58	Composizione del Collegio dei docenti	24
59	Compiti e funzioni del Collegio dei docenti	25
60	Composizione e compiti dei consigli di intersezione/interclasse/classe	25
61	Composizione e compiti del Comitato di valutazione del servizio dei docenti	26
62	Assemblea dei genitori	26
63	Comitato dei genitori	27
64	Funzionamento del Consiglio di istituto	27
65	Funzionamento del Collegio dei docenti	30
66	Durata degli interventi	31
67	Segreto professionale	31
68	Esperti esterni	31
69	Criteri per il reclutamento degli esperti esterni	32
TITOLO XII - DISPOSIZIONI FINALI		
70	Approvazione del Regolamento	32
71	Modifica del Regolamento	32
72	Entrata in vigore	33
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA		
1	Fonti normative	35
2	Oggetto e finalità	35
3	Diffusione	35
4	Diritti degli studenti	36

5	Doveri degli studenti	36
6	Disciplina	37
7	Comportamenti sanzionabili	39
8	Sanzioni disciplinari	40
9	Procedure per l'irrogazione delle sanzioni	45
10	Attività svolte a favore della comunità scolastica	45
11	Impugnazioni	45
12	Organo di garanzia	45
13	Regolamento dell'Organo di garanzia	46
14	Organo di garanzia regionale	46
15	Patto educativo di corresponsabilità	46