ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"A.GABELLI"
Via Gramsci-95045 MISTERBIANCO
CODICE MECCANOGRAFICO CTIC89000R
Tel.095/7556912-Fax 095/7556910
WEB:www aristidegabelli.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 14/09/2020

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che sostituisce integralmente quello attualmente in vigore;

EMANA

Il seguente Regolamento, così composto

INDICE:

PREMESSA

TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI

TITOLO 2: NORME DI COMPORTAMENTO

TITOLO 3: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

INDICE……pag.1

INTRODUZIONE……..…….pag.6

TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI……..pag.7

PREMESSA…….……..pag.7

CAPO I – NORME COMUNI

art. 1 – Organi collegiali
art. 2 – Convocazione
art. 3 – Validità delle sedute
art. 4 – Surroga dei membri cessati
art. 5 – Decadenza
art. 6 – Ordine del giorno
art. 7 – Verbale delle sedute

CAPO II – IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

art. 1 – Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto
art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
art. 3 – Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva
art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta esecutiva

CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

art. 1 – Compiti e competenze del Collegio Docenti
art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

CAPO IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE

art. 1 – Composizione del Consiglio di Classe
art. 2 – Compiti e competenze del Consiglio di Classe
art. 3 – Composizione del Consiglio di Interclasse
art. 4 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse
art. 5 – Composizione del Consiglio di Intersezione
art. 6 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVZIO DEGLI INSEGNANTI

art. 1 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

CAPO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI

art. 1 – Assemblee dei genitori
art. 2 – Comitato dei genitori

TITOLO II – NORME DI COMPORTAMENTO……pag.16
CAPO I – DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

art. 1 – Indicazioni generali
art. 2 – Doveri del personale
art. 3 – Assemblee sindacali
art. 4 – Assemblee interne del personale
art. 5 – Scioperi

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

art 1 – Autonomia dei docenti e collegialità
art. 2 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della sorveglianza
art. 3 – Doveri del personale Docente
art. 4 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni
art. 5 – Assenze del personale Docente

CAPO III – PERSONALE ATA

– art 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi
– art 2 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

CAPO IV – ALUNNI

art. 1 – Diritti degli alunni
art. 2 – Assicurazione
art.3 – Norme di comportamento
art. 4 – Entrata e uscita dalla scuola
art. 5 – Locali e arredi scolastici
art. 6 – Corredo scolastico
art. 7 – Intervallo e ricreazione
art. 8 – Cambio dell'ora
art. 9 – Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola
art. 10 – Foto per uso didattico – pubblicazione foto e video nei social – network
art. 11 – Regolamento disciplinare
art. 12 – Provvedimenti disciplinari
art. 13 –Tipologia delle sanzioni
art. 14 – Mancanze disciplinari e relative sanzioni
art. 15 – Motivazione del provvedimento
art. 16 – Comunicazione alla famiglia dello studente
art. 17 – Organo di garanzia e impugnazione
art. 18 – Patto di corresponsabilità educativa

CAPO V – GENITORI

art. 1 – Indicazioni generali
art. 2 – Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori
art. 3 – Diritto di assemblea
art. 4 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

TITOLO III FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO…..pag.37

CAPO I – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI
art. 1 – Uso delle aule speciali e delle palestre
art. 2 – Uso del materiale e dei sussidi didattici
art. 3 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

CAPO II – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI
art. 1 – Norme generali
art. 2 – Norme di comportamento
art. 3 – Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO III – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

art. 1 – Orario scolastico
art. 2 – Criteri di ammissione alla frequenza e formulazione delle liste di attesa
art. 3 – Criteri formazione classi
art. 4 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
art. 5 – Trattamento dati personali

CAPO IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
art. 1 – Visite guidate e viaggi d'istruzione
art. 2 – Criteri generali
art. 3 – Designazione accompagnatori
art. 4 – Procedura organizzativa

CAPO V – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA
art. 1 – Procedura per somministrazione farmaci
art. 2 – Emergenza sanitaria

CAPO VI – UTILIZZO VOLONTARI PER LE ATTIVITA' DIDATTICHE
art. 1 – Oggetto e finalità
art. 2 – Criteri di utilizzo
art. 3 – Modalità e criteri di affidamento
art. 4 – Requisiti soggettivi
art. 5 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico
art. 6 – Rimborso spese
art. 7 – Modalità organizzative
art. 8 – Assicurazione
art. 9 – Doveri dei volontari

CAPO VII – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
art. 1 – Ambito di applicazione
art. 2 – Definizione di documento amministrativo
art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso
art. 4 – Interessati al diritto di accesso
art. 5 – Controinteressati
art. 6 – Modalità di accesso
art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica
art. 8 – Accoglimento della richiesta

art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione
art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica

CAPO VIII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 1-Accesso e sosta

CAPO IX –RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Art.1- Norme generali
Art.2-Policy d'istituto
Art.3- Account
Art. 4- Internet
Art.5- Password

INTRODUZIONE

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.
Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell' Istituto stesso.
Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297, D.L.vo 81/08, DPR 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne, delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.
Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.
L'Istituto Comprensivo "A. Gabelli" di Misterbianco, si impegna a rispettare e far rispettare i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino.
L'Istituto si impegna a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obbiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo progresso materiale o spirituale della società.
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo.

Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.
Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI

PREMESSA

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti studenti e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto).
I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.
La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:
– è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione);
– è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).
Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.

Consiglio di intersezione – Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

Consiglio di interclasse – Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

Consiglio di classe – Scuola Secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio.
Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi. E' diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. L'elezione nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si svolge annualmente; si occupano dell'andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività didattica, presentano proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione. (Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994)

Collegio dei docenti
Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere. (Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994)

Consiglio d'Istituto
Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, e personale amministrativo.
Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per i consigli di circolo/istituto si svolgono ogni triennio.(Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994)

CAPO I – NORME COMUNI

Art. 1 – Organi Collegiali

1. Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo si articolano nei seguenti organi collegiali istituzionali:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio Docenti
- Consiglio di intersezione – scuola dell'infanzia
- Consiglio di interclasse – scuola primaria
- Consiglio di classe – scuola secondaria di primo grado
- Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti
- Assemblee dei genitori

Art. 2 – Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
3. Per il Consiglio d'Istituto la convocazione sarà affissa all'albo on-line e inviata via e-mail, l'invio cartaceo rimarrà solo per le famiglie che non hanno un indirizzo di posta elettronica utile.
4. Il materiale sarà preparato a cura dei relatori sugli argomenti. I consiglieri potranno prendere visione di esso recandosi presso la segreteria della scuola o riceverla via posta elettronica. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico.
5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 – Validità sedute

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

Art. 4 – Surroga dei membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 5 – Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 6 – Ordine del giorno

1. La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.
2. L' ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare:
a) argomenti per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).
3. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.

Art. 7 – Verbale delle sedute

1. Di ogni seduta viene redatto il processo verbale. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri dell'organo collegiale.
2. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l'esito delle eventuali votazioni.
3. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro. Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e, quindi, timbrati e vidimati in ogni pagina. Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
6. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.

CAPO II – IL CONSIGLIO D' ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Articolo 1 – Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto ha le seguenti competenze:
– Elabora e adotta gli indirizzi generali del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) e determina le forme di autofinanziamento;
– Approva il Programma Annuale (PA) entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
– Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
– Approva le modifiche al programma annuale;
– Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
– Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
– Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
– Delibera sulle attività negoziali di cui nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla

gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
– Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS.
Nonché
– Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.
– Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
– Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
– Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
– Delibera il Calendario Scolastico.
– Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni
– Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
– Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
– Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
– Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
– Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
– Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
– Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da:
– Il Dirigente Scolastico
– Rappresentanti del corpo docente
– Rappresentanti dei genitori degli alunni
– Rappresentanti del personale ATA
Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.
2. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
3. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il C.I.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
5. Il C.I. può deliberare anche di eleggere un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

6. Il presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.
8. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
9. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
10. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
11. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione all'albo on-line dell'Istituto del testo delle deliberazioni adottate.
12. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Articolo 3 – Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva

1. La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94 :
– Predispone la relazione sul Programma Annuale;
– Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
– Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
– Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
2. Su richiesta è consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. Ai lavori della Giunta viene invitato ad assistere il Presidente del Consiglio.

CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1 – Compiti e competenze del Collegio Docenti

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti ì docenti. Ogni assenza dev'essere richiesta e opportunamente motivata.
3. Il Collegio dei Docenti:
– Formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico.
– Esprime un parere sul Piano delle Attività didattiche dell'Istituto.
– Cura la programmazione dell'azione educativa.
– Adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali.
– Favorisce il coordinamento interdisciplinare.
– Predispone il PTOF e ne delibera gli aspetti educativo – didattici.
– Individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico.
– Delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni.
– Fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni.
– Formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche.
– Delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni.
– Valuta periodicamente,al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica.
– Adotta i libri di testo.
– Adotta iniziative di sperimentazione didattica.
– Promuove iniziative di formazione dei docenti.
– Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di valutazione.
– Ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione.
– Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri.
– Esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio.
– Esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, dei docenti di classe e degli specialisti coinvolti, per analizzare casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

CAPO IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE

Art. 1 – Composizione del Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Il Consiglio di classe è inoltre aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori e se interpellati possono avere diritto di parola.
2. Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività di potenziamento, mentre i docenti che svolgono attività di operatore tecnologico o psicopedagogico partecipano a solo titolo consultivo.
3. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).
4. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.
5. Il lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.

Art. 2 – Compiti e competenze del Consiglio di Classe

1. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
-Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
- Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni BES, DSA, disabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.
– Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.
2. Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:
– Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
– Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
– Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
– Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
– Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
– Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
3. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:
– Individuare la situazione di partenza degli alunni.
– Individuare gli alunni con Bisogni educativi speciali
– Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa e del Piano di Miglioramento formulati dal Collegio Docenti).
– Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
– Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva di ogni

alunno.
– Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
– Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
– Coordinare le varie attività dei Docenti.
– Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.
4. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.
5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

Art. 3 – Composizione del Consiglio di Interclasse

1. Il Consiglio d'Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso. Fanno parte del consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno, che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate e gli insegnanti dell'organico di potenziamento.
2. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

Art. 4 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse

1. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:
– Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
– Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
– Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
– Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
– Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
– Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
2. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:
– Realizzare il coordinamento didattico.
– Prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.
3. Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo spetta, in sede di scrutinio finale:
– Decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.
4. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.
5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

Art. 5 – Composizione del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.
2. Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni interessate.

Art. 6 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di:
-formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
-agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni
In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione
2. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.
3. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVZIO DEGLI INSEGNANTI

Art. 1 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato di Valutazione:
   -Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta.
   -Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.

Definisce i criteri per l'assegnazione del bonus di merito (legge107).

2. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:
– per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
– alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
– ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
3. Dura in carica tre anni ed è presieduto dal DS. E' costituito dai seguenti componenti:

- **a)** tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto ;
- **b)** due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo d'istruzione, scelti dal Consiglio d'Istituto;
- **c)** un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti ;

b) 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 didattiche;
c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

5) 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 dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di Tutor

6) Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

CAPO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 1 – Assemblee dei genitori

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentante dai propri figli.
2. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.
3. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.
4. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.
5. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

Art. 2 – Comitato dei Genitori

1.I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento.

TITOLO II: NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I – DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 1. Indicazione generali

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DMFP 31/3/1994.

Art. 2. Doveri del personale

1. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:
- Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
- Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
- Garantire le riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
- Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.
- Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto.
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
- Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).
- Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
- Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
- Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.
- Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per esigenze di servizio.
- Prendere visione, delle circolari e gli avvisi a loro destinati, pubblicati sul sito della scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- Prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 3 – Assemblee sindacali

1. Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue.
2. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.

Art. 4 – Assemblee interne del personale

1. I Docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per dibattere dei problemi di categoria.

Art. 5 – Scioperi

1. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il

personale non è tenuto comunque alla dichiarazione.
2. Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno comunicate alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, tramite avviso scritto.
3. In caso di sciopero del personale docente e ATA, la Scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni.
4. Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità

1. I docenti hanno il diritto e dovere di partecipare ad attività di aggiornamento per arricchire la propria formazione didattica-pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli obiettivi e ai contenuti del progetto educativo.
2. I docenti devono rispettare la programmazione delle attività e le delibere degli organi collegiali.
3. I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente.
4. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.
5. I docenti riuniti nei Consigli di classe, interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
6. La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
7. Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.

8. I docenti possono organizzare uscite in orario curriculare senza uso dei mezzi di trasporto; invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, previa autorizzazione del DS e, che non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.
9 . I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico per:

- usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei premessi brevi per motivi personali;
- attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.

10. Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, ogni responsabile di plesso (attraverso la modulistica fornita ad inizio anno) terrà monitorate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio e i recuperi dei permessi brevi.

Art. 2 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima

dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

3. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., all'insegnante è richiesta, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.
4. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
5. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso in modo da provvedere alla vigilanza.

6. Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure:
- Il docente che non ha impegni nell'ora precedente, si porta davanti l'aula, prima del suono della campanella per subentrare al collega.
- Se in classe ci sono due adulti (es. l'insegnante di sostegno e il curriculare), l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curriculare andrà nella classe ove ha lezione.
- L'insegnante che termina il proprio orario di servizio giornaliero non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.
- L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha lezione ed ha la certezza che in quella classe c'è l'insegnante di sostegno, o un insegnante che ha terminato l'orario di servizio, attende l'arrivo del collega dell'ora successiva nella classe ove si trova.
- L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha la certezza che è scoperta, deve spostarsi il più rapidamente possibile. Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza.
7. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

8. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunno/i con handicap) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.
10. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).
11. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi..), verificare, con le famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di

fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Art. 3 – Doveri del personale docente

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, il docente di ogni ordine e grado deve verificare l'eventuale richiesta del certificato medico.
   2. In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria o Secondaria occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
   3. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita . Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di un genitore e un documento di identità del delegato.
   4. Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni al limite dello spazio scolastico. Nella scuola primaria gli alunni vengono consegnati al genitore o a suo delegato maggiorenne. In alternativa i bambini possono usufruire del trasporto scolastico e saranno accompagnati ai pulmini, dai collaboratori scolastici.
   5. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora. Verranno accompagnati fino all'ingresso/cancello per raggiungere i genitori o salire sugli scuolabus. E' consentito loro di rientrare a casa da soli, a condizione che siano stati autorizzati dai genitori attraverso l'apposito modulo di assunzione di responsabilità, predisposto dalla segreteria didattica. In nessun caso è consentita la consegna a minorenne o a persona priva di delega .

6. Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato da un genitore o da suo delegato, non può essere lasciato uscire in modo autonomo, ma l'insegnante deve attivare una procedura per rintracciare (telefonicamente) i genitori. Solo dopo che tale procedura sia stata attivata e portata a buon fine, può lasciare il minore in custodia al collaboratore scolastico, che attenderà l'arrivo dei genitori; in ultima analisi sarà attivata la pubblica autorità. Tale evenienza ha carattere straordinario. Al ripetersi dell'evento l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.
7. I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
8. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'interclasse e in Consiglio di classe con i genitori, al fine di stabilire le modalità del risarcimento.
9. Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul Registro di Classe dovranno essere registrati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri, nel riguardo di quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto , evitando annotazioni vaghe e generiche in quanto potrebbero essere motivo di contenzioso.
10. I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario, per non appesantire gli zaini. Considerata l'impossibilità di controllare il peso degli zaini, si

invitano i genitori che lo ritengono necessario a sostituire lo zaino a spalla con quello a ruote.
11. I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, in quanto viene a mancare il rispetto nei confronti degli alunni nonché è elemento di disturbo al corretto svolgimento della lezione.
12. I docenti hanno l'obbligo di non utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
13. I registri cartacei ed elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, quelli cartacei, custoditi con cura, a disposizione della Presidenza.
14. L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). E' vietato utilizzare la rete per fini personali.

15. È vietato ricevere i genitori in classe durante le lezioni. I docenti nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia dovranno ricevere i genitori in orario diverso da quello delle lezioni.

16. Relativamente ai libri di testo, al fine di garantire la massima trasparenza della procedura e di tutelare la libertà d'acquisto da parte delle famiglie, i docenti della scuola primaria consegneranno, con firma di riscontro, personalmente ai genitori, le cedole librarie, curando la puntuale restituzione della parte di cedola di pertinenza dell'istituzione scolastica, ravvisandosi, in caso contrario, responsabilità patrimoniale in quanto trattasi di maneggio di fondi statali.

Art. 4 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni

1. I docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP.
2. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al servizio prevenzione che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia.
3. In caso di infortunio grave dovrà essere chiamata l' ambulanza (118) ed informata immediatamente la famiglia e la Dirigenza.
4. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione.

La relazione dovrà contenere i seguenti dati:
Cognome e nome dell'alunno
Data, luogo e ora dell'infortunio;
Modalità dell'infortunio;
Indicazione dei testimoni adulti presenti
Eventuali responsabilità sull'infortunio
Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.
La relazione deve essere precisa e puntuale in quanto la stessa potrebbe essere elemento di valutazione in ordine all'accertamento di responsabilità del docente e per gli eventuali risarcimenti assicurativi.
5. Per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni all'autorità competente, i docenti dovranno comunicare ai genitori dell'infortunato di consegnare a scuola il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio, entro il mattino successivo.

Art. 5 – Assenze del personale docente

1. Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08).
2. I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, della sede centrale, alla mattina tra le 7.00 e le 7.30, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.

CAPO III – PERSONALE ATA

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.
I compiti del personale ATA sono costituiti:
– dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
– dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Art. 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 2 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
Accompagnano, in collaborazione con i Docenti, ai pulmini gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.
Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo.
Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.
Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.
Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.

Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
Possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DSGA.
Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.
Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.
Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
– che tutte le luci siano spente;
– che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
– che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
– che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
– che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
6. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

CAPO IV – ALUNNI

Art. 1 – Diritti degli alunni

1. I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
3. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
5. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

6. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi.
7. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
9. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
10. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.
11. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.
12. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.
La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 2 – Assicurazione

1. Gli alunni sono assicurati per infortunio, responsabilità civile e tutela giudiziaria. Il costo dell'assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria.
2. Nel caso di infortunio, la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'Assicurazione scolastica e con l'INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate unitamente ad una richiesta di rimborso. Nella fase successiva, espletata la fase di avvio, la pratica sarà seguita direttamente dai genitori con l'Ente interessato.

Art. 3 – Norme di comportamento

1. Gli alunni sono educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici.
2. Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso degli altri e dell'ambiente circostante, in ogni momento della giornata scolastica.

3La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.
4. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
5. Durante il tragitto gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga.
6. La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della Comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico, pertanto spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Sono consentite uscite anticipate: dalle ore 12.45 alle ore 12.55. Si raccomanda inoltre ai genitori di uscire dai locali scolastici dopo avere ritirato i figli, per evitare possibili situazioni di pericolo dovute a non custodia dei minori. La richiesta di uscita anticipata

dovrà essere effettuata dai genitori utilizzando gli appositi moduli disponibili all'ingresso (rivolgersi ai collaboratori scolastici). L'autorizzazione viene consegnata al docente e l'alunno/a sarà quindi affidato al genitore o all'adulto delegato.

7.Per la Scuola dell'Infanzia, i bambini devono essere accompagnati e ripresi dai genitori o da una persona maggiorenne autorizzata preventivamente con delega scritta dalla famiglia. I bambini devono essere accompagnati fino alle proprie sezioni dai genitori o adulti delegati. Gli stessi non possono accompagnare, all'ingresso e all'uscita, i propri figli ai servizi igienici e trattenersi oltre il tempo strettamente necessario nei locali della scuola, giardini e piazzali compresi . Al di fuori dell'orario d'ingresso e di uscita, le famiglie non possono accedere ai locali scolastici, salvo autorizzazione delle insegnanti.

8. Gli alunni della primaria e della secondaria entrano nel cortile dell'Istituto.

9. Gli alunni della secondaria al suono della prima campana si dirigono in classe dove c'è l'insegnante che li attende.

10.Gli alunni della primaria al suono della seconda campana vengono accolti all'ingresso dell'edificio dagli insegnanti che, coadiuvati dai collaboratori scolastici, li accompagneranno in classe. Della sorveglianza sono responsabili i docenti della prima ora e i collaboratori scolastici.

11. La puntualità che si richiede in entrata per tutti gli ordini di scuola è doverosa anche in uscita, in particolar modo per la scuola dell'Infanzia e per la Primaria, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardino, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. I genitori della scuola dell'Infanzia e della Primaria possono delegare altre persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata al docente.
12. Di norma nessun alunno può entrare in ritardo o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare, ad esempio per visite mediche o per motivati problemi famigliari.
13. Nella scuola primaria e nella secondaria gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno ammesso in ritardo sarà segnalato, dal docente che lo accoglie, nel registro di classe. In assenza della giustificazione, gli alunni, sono ammessi in classe con la riserva della giustificazione. Ripetuti ritardi saranno oggetto di richiamo da parte del Consiglio di Classe e del Dirigente scolastico e di incontro informativo con i genitori dell'alunno e incidono nel voto di comportamento.
14. In caso di reiterati ritardi (in genere 3-4 nelle ultime due settimane) l'insegnante lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza, attraverso la funzione strumentale incaricata per la prevenzione alla dispersione, e da quel momento consentire l'accesso solo previa autorizzazione del Dirigente o del responsabile di plesso, fino al chiarimento con la famiglia sulle motivazioni che hanno determinato tali ritardi e all'individuazione concordata delle possibili soluzioni.
15. La richiesta di uscita anticipata dalle lezioni prevede che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da persona con delega scritta) munito di documento di riconoscimento e ciò vale per ogni ordine di scuola.
16. Per la scuola primaria e la secondaria, le assenze dalle lezioni dell'intera giornata, nonché le sole antimeridiane o pomeridiane, devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto che l'alunno presenterà, al docente, al rientro in classe. L'alunno che si presenterà a scuola senza giustificazione sarà segnalato dal docente della prima ora sul registro di classe. Se entro 3 giorni non verrà prodotta la giustificazione, verrà comunicato ai genitori che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi o di chi ne fa le veci. Per tutti gli ordini di scuola, se

l'assenza dovuta a malattia supera i 5 giorni consecutivi (comprese gli eventuali giorni di festa) occorre presentare certificato medico.
17. Le assenze superiori ai 5 giorni dovute a motivi personali/familiari dovranno essere preventivamente comunicate per iscritto, in caso contrario al rientro sarà necessario il certificato medico.
18. In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico o nel caso di interruzione del servizio mensa, l'orario di ingresso o di uscita degli alunni potrà subire delle variazioni che verranno anticipatamente comunicate alle famiglie. La scuola garantisce la sorveglianza delle classi presenti a scuola, qualora lo sciopero del docente costituisca interruzione della lezione, nelle ore intermedie. Gli alunni che risultino assenti nel giorno dello sciopero, qualora ci sia stata regolare attività didattica, sono tenuti alla regolare giustificazione da parte del genitore.
119. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il relativo certificato.

Art. 4 – Locali scolastici e arredi

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.
2. E' vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.
3. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente, in quanto la raccolta differenziata è parte integrante di un nuovo concetto di sviluppo sostenibile e la scuola è uno dei luoghi nei quali promuovere questa consapevolezza
4. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Art. 5 – Corredo scolastico

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari.
2. Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.
3. Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.) e al rispetto di quello altrui. Il diario scolastico deve essere tenuto sempre aggiornato con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e deve essere controllato dai genitori. Esso rappresenta il mezzo di comunicazione continuo tra scuola e famiglia.
4. Non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
5. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.
6. È vietato portare a scuola cibi e bevande, da condividere con gli altri, in occasione di compleanni o eventi vari, e ciò per tutelare gli alunni con intolleranze alimentari. Eventuali deroghe possono essere previste solo se c'è la garanzia degli alimenti, con la descrizione degli ingredienti, e la certezza che non ci siano ragazzi con particolari allergie.
7. Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto

occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Educazione motoria e sportiva devono essere comunque presenti alla lezione.

Art. 6– Intervallo, Ricreazione

1. Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola.

2. Per tutta la durata dell'intervallo, gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e per qualsiasi problema dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione.
3. Durante l'intervallo è vietato correre nei corridoi, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità o lasciare in giro involucri e contenitori. È altresì vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni, nonché usare atti di violenza o di bullismo nei confronti dei compagni.
4. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, sia fisica che verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Art. 7 – Cambio d'ora

1. Nel cambio d'ora, lo spostamento degli insegnanti da una classe all'altra comporta sicuramente un aumento di rischio rispetto a quando gli alunni sono impegnati nelle ordinarie attività didattiche.
2. Agli alunni viene richiesta la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato alzarsi dal proprio banco, come pure è vietato uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre. È altresì vietato parlare a voce alta.
3. Durante la transizione dell'insegnante da una classe all'altra, la sorveglianza da parte degli operatori scolastici viene comunque garantita, con l'ausilio dei collaboratori scolastici o degli eventuali insegnanti di sostegno presenti in classe.

Art. 8 – Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola

1. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni.
2. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007): l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, giocare.
3. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica. L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola, oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa.
4. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.
5. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dal

regolamento disciplinare (articolo 11 e seguenti).

Art. 9 – Foto per uso didattico – pubblicazione foto e video nei social – network

1. È fatto assoluto divieto inserire nei social – network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.
2. E' severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli e le eventuali lezioni all'aperto.
3. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un REATO ed è pertanto punito dalla legge.
4. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina.
5. È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

Art. 10 – Regolamento disciplinare

1. Il rispetto deve essere alla base dei comportamenti di tutti. Chiunque non si senta rispettato ha il diritto di chiedere spiegazioni e di rivolgersi agli insegnanti ed eventualmente al Dirigente Scolastico.
2. Nei rapporti tra alunne e alunni, perciò, non sono ammessi atti di "bullismo", cioè molestie, intimidazioni, minacce e ricatti (per esempio richieste di oggetti, merende, denaro), a parole o a gesti, perché offendono la dignità e feriscono i sentimenti delle persone.
3. Tutte le persone hanno il diritto di crescere in un ambiente sereno, senza essere oggetto di prese in giro e di offese, spesso giustificate da chi le fa come "scherzo", ma che in realtà sono una mancanza di rispetto e una limitazione della libertà altrui. Solo chi le riceve può stabilire se si tratta di offese o di scherzi. L'offesa, anche se è involontaria, resta un'offesa. Sono atti particolarmente dannosi e pericolosi: spinte, sgambetti, aggressioni.
4. Durante le lezioni e durante le ricreazioni non sono ammessi oggetti che possono arrecare danno agli altri, come petardi, oggetti contundenti e simili. Il divieto vale anche per le pertinenze scolastiche: ingressi, cortili, piazzali ecc. (tali oggetti saranno ritirati immediatamente e non restituiti).
5. Qualora l'alunno venga sorpreso, durante l'attività didattica, ad utilizzare telefoni cellulari, lettori mp3, IPOD, videogiochi gli stessi saranno ritirati, anche se spenti e consegnati al Dirigente Scolastico.
6. Materiali inopportuni non richiesti per l'attività scolastica, saranno ritirati e eventualmente consegnati al Dirigente Scolastico il quale, unitamente al Consiglio di Classe, valuterà i provvedimenti da prendere.
7. L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico, appropriato alle attività da svolgere e tale da non mettere a disagio gli altri. Non è permesso indossare, ad esempio, pantaloni a vita molto bassa che lascino scoperti gli indumenti e/o le parti intime, pantaloncini troppo corti, canottiere, ciabatte e indumenti con scritte o simboli allusivi o offensivi.
8. Le infrazioni sopra citate influiranno sulla determinazione del voto di comportamento.

Art. 11 – Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.
2. I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di primo grado. Nella scuola primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni
3. 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.
4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.
5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
7. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente Regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

Art. 12 – Tipologia delle sanzioni

a) **ammonimento verbale** (o richiamo);

b) **ammonimento scritto** (o nota):
redatta e firmata dal Docente;
- **sul registro on -line**;
- lettera di ammonizione scritta firmata dal Docente, dal Dirigente Scolastico e inserita nel Fascicolo Personale dello Studente;

c) **avviso scritto ai Genitori con convocazione**;
d) **allontanamento** (o sospensione) dalla classe con obbligo di permanenza a scuola fino al termine della lezione, con obbligo di vigilanza;
e) **riconversione del tempo libero in attività di studio** (pause ricreative – uscite – gite – attività extracurriculari);
f) **riparazione** del danno;
g) **esecuzione di attività** a favore della scuola;
h) **allontanamento** (o sospensione) totale o parziale dalle lezioni per un periodo non superiore ai 3 giorni;
i) **allontanamento** (o sospensione) dalla scuola fino ad un massimo di 10 giorni.
j) **allontanamento** (o sospensione) dalla scuola per più di 15 giorni, fino alla fine delle lezioni, esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'Esame di Stato.

Art. 14- Mancanze Disciplinari, Sanzioni, Organo Disciplinante:
I **Comportamenti,** che si configurano come ***Mancanze Disciplinari***, le relative **Sanzioni** e gli **Organi Competenti** ad ***irrogarle,*** *sono* raccolti in **tre Settori e descritti nelle Tabelle** di seguito proposte. Alcuni Comportamenti si affrontano per Fasi successive.
Ecco i **tre Settori Comportamentali**:

A. **Comportamenti inerenti la Frequenza Regolare e la Partecipazione alle Attività Scolastiche**
B. **Comportamenti inerenti il Rispetto degli Altri e dell'Ambiente Scolastico**
C. **Comportamenti inerenti le Norme di Sicurezza e le Regole della Vita Scolastica**

Nelle seguenti Tabelle sono descritti: **Comportamenti**, **Sanzioni**, **Organo Disciplinante**.
AMMONIMENTO o RICHIAMO VERBALE

1. **FASE**

SANZIONE: Richiamo verbale	**ORGANO COMPETENTE:** Docente

COMPORTAMENTI SANZIONABILI

Abbigliamento non adeguato all'ambiente educativo-scolastico.

Mancata giustificazione di assenza.

Ritardo alle lezioni, nei rientri da intervalli, o altro.

Offese ai compagni, insegnanti e personale della scuola o altri e comportamenti non improntati ad una convivenza civile in ogni ambito scolastico (in classe, escursioni).

Mancato rispetto di regolamenti specifici riguardanti l'uso degli spazi scolastici l'esodo, ingresso ed uscita dai locali scolastici, pausa ricreativa.

Omissione dei doveri scolastici (compiti non eseguiti, materiali dimenticati, dimenticanza del libretto di giustificazione, firme su avvisi, comunicazioni…)

Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.

Fumo in ambito scolastico.

Realizzazione di giochi violenti;

Utilizzo di giochi personali o di altri durante le attività didattiche.

2. **FASE**

SANZIONE: Ammonimento scritto sul diario	**ORGANO COMPETENTE:** Docente

COMPORTAMENTI SANZIONABILI (dopo aver attuato la 1° Fase)

Come punto 1°

3. **FASE**

SANZIONE: Ammonimento scritto: sul registro on line	**Organo Competente**: Docente ed in casi particolarmente gravi il Dirigente Scolastico

COMPORTAMENTI SANZIONABILI (dopo aver attuato la 1° Fase)

Come punto 1°;

Introduzione nella scuola di materiali pericolosi, corpi contundenti, o strumenti da taglio, o da scoppio (petardi…);

Uso di telefonini cellulari e altri dispositivi elettronici nella scuola;

Offese ai compagni, insegnante, personale della scuola o altri e comportamenti non Improntati ad una convivenza civile in ogni ambito scolastico (classe, laboratori, palestra, corridoi, bagni, cortile, pullman, escursioni…);

Offese alla morale, al gruppo o cultura di appartenenza, alle religioni.

4. **FASE**

SANZIONE: Ammonimento scritto con lettera firmata dal Docente, dal Dirigente Scolastico e inserita nel fascicolo personale dello studente;	**ORGANO COMPETENTE:** Docente - Dirigente Scolastico

COMPORTAMENTI SANZIONABILI (dopo aver attuato la 1° Fase)

Per reiterazione di tutti i comportamenti presenti nella fasi precedenti;

5. FASE

SANZIONE: Avviso scritto ai genitori con convocazione; ritiro materiale trattenuto dalla scuola; restituzione materiale sottratto.	**ORGANO COMPETENTE:** Docente interessato Coordinatore di classe Dirigente Scolastico
COMPORTAMENTI SANZIONABILI (dopo aver attuato la 1° Fase)	
Per reiterazione di tutti i comportamenti presenti nella fasi precedenti. Ritardi ripetuti (max 5) anche nei rientri da intervalli, pause o altro. Introduzione ed uso di oggetti e materiali non pertinenti all'attività scolastica Uso improprio di comunicazione con il cellulare. Firme non autentiche. Atteggiamenti violenti o aggressivi, anche verbali; episodi di prevaricazione (singoli o di gruppo). Reati di danneggiamento, furti ai danni di compagni, insegnanti, personale della scuola o all'Istituzione. Comportamenti che possono generare situazioni di grave pericolo per sé, per gli altri, e per le strutture.	

ALLONTANAMENTO

1. Allontanamento dalla Classe

È costituito dalla possibilità di **allontanare l'alunno dalla classe sino al termine della lezione.** È applicabile quando il comportamento dello **studente disturbi od ostacoli gravemente l'andamento delle attività didattiche**. La vigilanza sull'alunno verrà garantita dal personale non docente.

SANZIONE: Allontanamento (o sospensione) dalla classe con obbligo di permanenza a scuola fino al termine della lezione con successivo avviso dell'accaduto ai genitori.	**ORGANO COMPETENTE:** Consiglio di Classe. D.S.
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	
Offese ai compagni, all'insegnante e comportamenti non improntati ad una convivenza civile. Comportamenti che possono generare situazioni di grave pericolo per sé, per gli altri, e per le strutture.	

2. ALLONTANAMENTO o SOSPENSIONE TOTALE O PARZIALE DALLE LEZIONI

PER UN PERIODO NON SUPERIORE AI 3 (TRE) GIORNI

SANZIONE: Comporta l'obbligo di frequenza per lo svolgimento di attività di studio individuale e a favore della comunità scolastica e può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione purché programmati entro trenta giorni dalla data dell'avvenuta infrazione. La sospensione dalle lezioni non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa.	**ORGANO COMPETENTE:** Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Commissione di Garanzia
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	
È applicabile in caso di infrazioni gravi. Atteggiamenti violenti, offensivi o aggressivi, anche verbali nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola. Episodi di prevaricazione singoli o di gruppo (atti di bullismo) Reati di danneggiamenti, furti ai danni di compagni, insegnanti, ATA o Istituzione. Offesa alla morale, gruppo o cultura di appartenenza, alle religioni. Comportamenti che possono generare situazioni di grave pericolo per sé, per gli altri e per le strutture.	

3. ALLONTANAMENTO (o SOSPENSIONE) TOTALE PER UN PERIODO FINO A 10 (DIECI) GIORNI

SANZIONE: allontanamento alla gravità del totalmente o parzialmente riconvertita in attività a favore della extrascolastico o in attività di studio da svolgersi a scuola in orario scolastico. L'allontanamento da scuola non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa. In sede di applicazione si devono prevedere appositi incontri tra l'alunno, i genitori e il Dirigente Scolastico o un Docente appositamente incaricato, per preparare il rientro a scuola	**ORGANO COMPETENTE:** Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Commissione di Garanzia
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	
Tale sanzione è applicabile solo per reiterati comportamenti indicati al punto precedente (1. Relativo alla sospensione).	

4. ALLONTANAMENTO (o SOSPENSIONE) DALLA SCUOLA PER PIÙ DI 15 GIORNI, FINO ALLA FINE DELLE LEZIONI, ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE, NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO

SANZIONE: Allontanamento dello Studente	**ORGANO COMPETENTE:**

dalla Comunità Scolastica che è commisurato al permanere della situazione di pericolo. In questo caso dovranno essere interessati i Servizi Sociali territoriali e, se necessario, l'autorità Giudiziaria. Nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i Servizi Sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla Famiglia sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Il D.S. informa il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto delle decisioni prese. **Le Sanzioni che comportino l'allontanamento superiore a 15 (quindici) giorni, l'esclusione dallo Scrutinio Finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del Corso di Studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.**	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Commissione di Garanzia Consiglio di Istituto
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	
Tale sanzione è applicabile nelle situazioni reiterate del punto 1. – 2. relativi alla sospensione.	

2. RICONVERSIONE TEMPO LIBERO IN ATTIVITA' DI STUDIO

SANZIONE: Utilizzare i periodi di interscuola (pause ricreative – Uscite – Gite – attività Extra Curriculari) per attività di studio sotto la sorveglianza di un docente o del personale non docente dopo accordi con i genitori. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi	**ORGANO COMPETENTE:** docente coordinatore di classe Dirigente scolastico
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	
È applicabile in casi di **scarso impegno scolastico o di mancata esecuzione dei compiti** per i quali sia già stato applicato un richiamo scritto	

4. DANNO RECATO ALLA SCUOLA – RIPARAZIONE

SANZIONE: Utilizzare i periodi di extrascuola per riparare i danni causati dall'alunno stesso alla Scuola.	
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	

È applicabile per infrazioni relative alla **correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici e/o privati.** L'applicazione è possibile solo nel caso che l'esecuzione non comporti pericolo per lo studente. Per danni tra Studenti, non coperti da Assicurazione, l'Istituto suggerisce con comunicazione scritta di trovare un Accordo tra le Famiglie delle Studentesse e degli Studenti interessati.

1. ESECUZIONE ATTIVITA' A FAVORE DELLA SCUOLA

SANZIONE: Utilizzare i periodi extrascuola per attività a favore della comunità scolastica (riordino dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività similari). Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi o più secondo accordi con la Famiglia.	**ORGANO COMPETENTE:** Consiglio di classe Dirigente scolastico
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	
È applicabile per infrazioni relative alla **correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici.**.	

Art. 15 – Motivazione del provvedimento

1. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria (art. 3 L.241/1990).

Art. 16 – Comunicazione alla famiglia dello studente

1. Una volta che l'organo competente ha deliberato il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, tale provvedimento deve essere comunicato alla famiglia che dovrà prenderne visione.
2. La famiglia può essere convocata dal dirigente scolastico a partecipare al Consiglio di Classe nella fase finale attinente alla comunicazione della sanzione. Il provvedimento scatterà solo dopo che la famiglia ne è stata messa a conoscenza.
3. Nel periodo di allontanamento dalla comunità scolastica è previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia, tale da prepararne il rientro, anche assegnando elaborati di riflessione e compiti relativi ai programmi svolti in classe.

Art. 17 – Organo di garanzia e impugnazione

1. In ottemperanza a quanto disposto dal DPR n. 235 del 21/11/2007) "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 24/6/98 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", è costituito all'interno della scuola l'Organo di garanzia, composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente e da

due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.
2. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. In fase di deliberazione, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, il Dirigente scolastico. Si procede alla nomina di membri supplenti qualora dell'O.G. facciano parte soggetti che si trovino in caso di incompatibilità (soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di astensione (genitore dello studente sanzionato).
3. L'O. G. si insedia ogni anno e dura in carica quanto il Consiglio d'Istituto.
4. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla avvenuta comunicazione, da parte dei genitori o da chi ne abbia interesse all'Organo di garanzia che decide in via definitiva, esprimendosi nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata.
5. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito al regolamento di cui al D.P.R. 249/98, integrato e modificato dal D.P. R. 235/07.
6. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa comunque riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti – DPR 249/98, integrato dal DPR 235/ 07.

Art. 18 – Patto di corresponsabilità educativa

1. Il patto di corresponsabilità implica l'impegno reciproco dei genitori, degli studenti e dell'istituzione scolastica all'osservanza dei doveri e all'esercizio dei diritti, disposti e riconosciuti dai regolamenti, decreti e leggi dello Stato ed insiti nei principi costituzionali della Repubblica Italiana e nella Convenzione internazionale sui diritti dell'Infanzia.
2. E' elaborato dal Collegio dei docenti, sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
3. Il patto è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all' Istituto scolastico.

CAPO VI – GENITORI

Art. 1 – Indicazioni generali

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori, ad inizio d'anno, sottoscrivono con la scuola un patto sociale di corresponsabilità verso i propri figli, condividendo i diritti e i doveri elencati nel presente Regolamento. In caso di danni al patrimonio scolastico, provocati dal comportamento scorretto del figlio, sono tenuti a risarcire il danno.
3. Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori dovrebbero:
Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
Impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul libretto personale;
Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
5. I genitori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli. Non è

consentito accompagnare i figli in classe: vanno accompagnati e prelevati all'ingresso del plesso scolastico.
6. In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
7. Per casi debitamente motivati e su richiesta scritta del genitore, il Dirigente Scolastico, applicando i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare gli alunni frequentanti le classi I, II, III della Scuola Secondaria di I grado ad uscire autonomamente da scuola. Nessuna autorizzazione è possibile per gli alunni della Scuola Primaria e dell'Infanzia.
8. La richiesta prescritta e le dichiarazioni allegate rappresentano una precisa assunzione di responsabilità del richiedente che esplicita in maniera inequivocabile di essere al corrente del fatto che l'effettiva responsabilità della Scuola cessa nel momento in cui gli alunni sono lasciati dai docenti all'uscita/cancello. Da questo termine (spaziale e cronologico) subentra la vigilanza effettiva e/o potenziale della famiglia.
9. I genitori, all'atto dell'iscrizione del figlio, ricevono la modulistica per formulare la propria opzione per regolamentare l'uscita del figlio/a.
10. Detta modulistica deve essere riconsegnata immediatamente al fine di predisporre, d'intesa con l'amministrazione locale e con le ditte che organizzano il trasporto urbano, un'attenta valutazione di eventuali fattori di rischio potenzialmente prevedibili nel contesto territoriale.
11. Detta modulistica deve contenere precise indicazioni/valutazioni sia sul percorso casa/scuola compiuto dall'alunno sia sulla effettiva capacità dello stesso di autogestirsi.
12. L'autorizzazione all'uscita autonoma non verrà concessa in presenza di handicap e/o grave malattia dell'alunno, tranne ove venga espresso diverso parere motivato dai medici dell'A.U.S.L..
13. I comitati dei genitori delle scuole collaborano con gli insegnanti per la realizzazione delle varie iniziative e manifestazioni che coinvolgono i ragazzi nel corso dell'anno scolastico.

Art. 2 – Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori

1. Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l' impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l' apporto costruttivo.
2. Le comunicazioni ai genitori possono avvenire con comunicati pubblicati nel sito della scuola, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti sul libretto personale degli alunni, oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, o via e-mail per rispondere a delle richieste pervenute attraverso questo canale.
3. I colloqui individuali con i genitori della scuola secondaria di I grado avvengono per appuntamento .

4. I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto.
5. Di norma i colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

Art. 3 – Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del Testo Unico n. 297/94.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 4 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento comunicate dai docenti. Per la scuola dell'infanzia e primaria, per motivi di sicurezza e sorveglianza, ai genitori è consigliato di non portare agli incontri i propri figli.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le manifestazioni/feste organizzate dalla scuola, se prevedono la presenza delle famiglie. Al termine delle attività e oltre l'orario scolastico gli alunni, anche se permangono nell'edificio scolastico e gli insegnanti sono ancora presenti, saranno affidati ai familiari che ne cureranno la sorveglianza.

TITOLO III FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

CAPO I – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 1 – Uso delle aule speciali e delle palestre

1. Alle aule speciali dei plessi è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico un Docente responsabile che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile dell'aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente le modalità e i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.
3. Le aule laboratoriali devono essere lasciate in perfetto ordine.
4. L'insegnante che utilizza l'aula informatica avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e dei sussidi utilizzati. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Docente responsabile e/o al responsabile di plesso.
5. Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe di ginnastica.

Art. 2 – Uso del materiale e dei sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte

le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
3. In applicazione dell'art. 27 del D.I. n. 44/2001, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e a Docenti individuati dal Dirigente Scolastico.
4. L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

Art. 3 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente..
3. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO II – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 – Norme generali

1. Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 "datore di lavoro", è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.
2. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell'Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.
3. Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è stato predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:
a) viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche;
b) verranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico, con le modalità concordare da apposita commissione;
c) è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

Art. 2 – Norme di comportamento

1. Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.
2. Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
3. In caso di infortunio, occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell'evento.

4. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.
5. Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.
6. Una particolare attenzione deve essere posta all'uso delle apparecchiature elettriche: esse non devono mai essere toccate con le mani umide o bagnate; quando si estrae una spina dalla presa non si deve mai tirare il cavo ma la spina, mantenendo la presa al muro.
7. Non correre mai in aula, sulle scale o lungo i corridoi.
8. In tutti i locali scolastici è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze scolastiche.
9. I componenti le Squadre di emergenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure previste e comunicate.

Art. 3 – Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe/sezione resta al docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

CAPO III – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

Art. 1 – Orario scolastico

1. L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione di ogni scuola è formulato annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze delle singole scuole, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio d'Istituto.
2. Gli alunni delle scuole primarie e secondarie entrano nella scuola durante i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni; l'accesso in orario antecedente è consentito solamente agli utenti che ne richiedano l'autorizzazione.
3. Le lezioni si concludono secondo un orario diversificato, che viene definito annualmente all'interno del PTOF.
4. L'uscita ritardata rispetto all'orario scolastico non è assolutamente consentita; in caso di ritardo della famiglia, la scuola attiverà quanto specificato con apposita comunicazione, inviate ad inizio anno scolastico.
5. L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio e per tutta la permanenza degli alunni a scuola.
6. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali, previa informazione agli insegnanti. Anche in questo caso, essi vengono consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata e su richiesta del genitore stesso. Per uscite anticipate sistematiche, deve essere presentata richiesta al DS, che valuterà le motivazioni e le condizioni di fattibilità, sentiti i docenti.

Art. 2 – Criteri di ammissione alla frequenza e formulazione delle liste di attesa

1. Le sezioni della scuola dell'infanzia, le classi della scuola primaria e della secondaria di primo grado saranno costituite tenendo conto dei limiti minimi e massimi di alunni per classe stabiliti dalla normativa vigente e della capienza delle aule.
2. Per tutti gli ordini di scuola, in caso di eccedenza di domande si applicheranno i seguenti criteri di ammissione:
Ordine di precedenza:

1. Bambini/ragazzi con certificazione L.104/92 residenti/domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
2. Bambini/ragazzi residenti nel Comune dove ha sede il plesso;
3. Bambini/ragazzi domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;

4. Bambini/ragazzi che hanno altri fratelli frequentanti i diversi ordini di scuola presenti nell'Istituto;
5. Bambini/ragazzi residenti nei Comuni viciniori;
6. Bambini/ragazzi domiciliati nei Comuni viciniori;

3. Qualora le richieste da fuori comune, rispetto alla scuola richiesta, superino la disponibilità di posti determinata dalla normativa vigente, si individuano i seguenti sottocriteri di precedenza:

1. Alunni diversamente abili;
2. Alunni con fratelli già iscritti in scuole del comune dove è ubicata la scuola richiesta;
3. Alunni con genitori che lavorano nel Comune sede della scuola richiesta;
4. Minore distanza abitativa dal Comune di residenza: fa fede lo stradario consegnato dal Comune.

4. Nella scuola dell'infanzia, qualora si verificassero iscrizioni in numero superiore alle possibilità recettive della scuola, si formerà una lista d'attesa; i posti eventualmente resisi disponibili per ritiri, mancate frequenze e/o altri motivi saranno assegnati secondo le graduatorie predisposte, che rispettano i seguenti criteri:
Ordine di precedenza:
1. Bambini con certificazione L.104/92 residenti/domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
2. Bambini residenti nel Comune dove ha sede il plesso;
3. Bambini/ragazzi che hanno altri fratelli frequentanti i diversi ordini di scuola presenti nell'Istituto;
4. Bambini domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;

5.Bambini residenti nei Comuni viciniori;
6. Bambini domiciliati nei Comuni viciniori; In caso di eccedenza delle domande di iscrizione alle classi della Scuola Primaria si applicano i seguenti criteri, che daranno origine a priorità:

- ✓ alunni obbligati e residenti nel Comune di Misterbianco centro
- ✓ alunni residenti nel bacino d'utenza della Scuola (secondo lo stradario del Comune di Misterbianco)
- ✓ alunni nati entro il 31/12 dell'anno di riferimento
- ✓ entrambi i genitori lavoratori, con certificazione del datore di lavoro
- ✓ alunni anticipatari, nati fra il 01/01 e il 30/04 dell'anno successivo a quello di riferimento

- ✓ alunni provenienti da scuole dell'Infanzia del Comune di Misterbianco
- ✓ alunni con fratelli frequentanti la scuola richiesta
- ✓ alunni con nonni residenti nel Comune di Misterbianco
- ✓ alunni con almeno un genitore che lavora nel Comune di Misterbianco.

In caso di parità di punteggio precede l'alunno nato prima.

7. Il requisito della residenza è valido se presente a partire dal 1° settembre dell'anno cui si riferiscono le graduatorie.
8. Alle famiglie, le cui domande non potranno essere accolte, verrà data sollecita informazione per consentire loro altra opzione presso scuola diversa.
9. Nella scuola dell'infanzia dopo 30 giorni di assenza ingiustificata, sarà inviata una segnalazione al Dirigente scolastico che, dopo attenta documentazione e valutazione del caso, disporrà il depennamento dall'elenco degli iscritti.
10. L'iscrizione dei bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile, se prevista dalla circolare annuale delle iscrizioni, potrà essere accolta alle seguenti condizioni, previste dalla normativa:
a) disponibilità di posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
b) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
c) valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti dei tempi e delle modalità dell'accoglienza, che verranno specificati in epoca successiva, previa valutazione delle domande acquisite.
10. L'inserimento dei bambini anticipatari richiede una modifica all'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini della fascia di età compresa tra i tre e i sei anni affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza. Per non creare un inadeguato servizio, che avrebbe solo una valenza di tipo sociale e rappresenterebbe un innaturale anticipo dei processi di apprendimento, occorre stabilire dei criteri sui tempi e sui modi di accoglienza idonei e strutturati per questa fascia di età.
11. In relazione ai tempi e alla modalità dell'accoglienza, si terrà conto e dei criteri che verranno deliberati dal Collegio dei Docenti, organo tecnico deputato ad un'attenta valutazione pedagogico – didattica, che sarà effettuata tenendo conto delle risorse umane e strutturali dell'Istituto Comprensivo.

Art. 3 – Criteri formazione classi

Le operazioni per la formazione delle prime classi vengono effettuate da apposita Commissione, previa acquisizione di dati significativi ed utili per formare classi equilibrate ed omogenee. A tal fine vengono svolti appositi incontri di continuità atti al passaggio di informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente

Criteri per la formazione delle classi.

Nelle Scuole dell'Infanzia che funzionano per classi omogenee si cercherà di stabilire un equilibrio rispetto a sesso ed età. Per una formazione autonoma e indipendente della personalità si ritiene opportuno che fratelli frequentino sezioni diverse.

Nella formazione delle classi prime **della scuola primaria**, la Commissione incaricata procede alla proposta di formazione delle classi con riferimento ai seguenti criteri:

• eterogeneità dei livelli apprendimento/maturazione degli alunni;

• presenza equamente distribuita di maschi e femmine;

• non concentrazione dei casi di difficoltà di apprendimento, disagio o handicap;

• equa distribuzione di alunni stranieri;

• considerazione di eventuali indicazioni ricavate dalla scheda di continuità fra scuola dell'infanzia e scuola primaria.

Non sono ammesse richieste di trasferimento all'interno dell'Istituto

2. Le sezioni di scuola dell'infanzia (omogenee per età), e le classi prime della scuola primaria e secondaria di I grado saranno formate secondo i seguenti criteri:
Equilibrio nel numero di maschi e femmine;
Equilibrio nel numero di alunni stranieri;
Equilibrio nel numero di alunni certificati o segnalati dall'Azienda USL;
Eterogeneità dei livelli di competenza ed apprendimento, desunte dalle indicazioni e dai colloqui avuti con gli insegnanti dell'ordine precedente.
Non verranno tenute in considerazione preferenze espresse dalle famiglie.
3. Gli alunni provenienti da altre scuole che arriveranno all'inizio o in corso d'anno, saranno inseriti nelle classi, tenendo conto dei seguenti criteri:
-prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto:
-a parità di condizioni pedagogiche – didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie sezioni;
4. Tali criteri potranno essere utilizzati, in casi eccezionali e strettamente necessari, anche per gli alunni ripetenti.

Art. 4 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.
2. Possono essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:
materiali riferiti a problemi della scuola, siano essi di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario);
avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, Azienda USL riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico.
3. La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.
4. Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 5 – Trattamento dati personali

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
2. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.
3. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e' responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione.
5. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
6. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.
7. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.
8. L'Istituto adotta tutte le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.
9. Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l'informativa prevista dall'art. 13 del D. Lgvo 196/2003.

CAPO IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 – Visite guidate e viaggi d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive parte integrante e qualificante dell'offerta formativa esplicitata nel PTOF e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le tipologie di uscite cui le classi/sezioni possono fare riferimento sono le seguenti
-uscita didattica (si conclude entro l'orario di lezione)
-visita guidata (ha la durata di un'intera giornata)
-viaggio d'istruzione (prevede almeno un pernottamento fuori sede)
-uscite per attività sportive
3. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola, quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
4. Al momento dell'iscrizione alle famiglie viene richiesta l'autorizzazione per le uscite sul territorio circostante che vale per l'intero anno scolastico, mentre per tutte le visite guidate/viaggi di istruzione programmate ogni anno verrà richiesta singola autorizzazione.
5. Nessun alunno può partecipare alla visita guidata se sprovvisto della specifica autorizzazione dei genitori.

6. Sono esclusi dai viaggi d'istruzione gli alunni che riportano una valutazione pari o inferiore al 7 nel comportamento.
7. Il Dirigente affida al suo primo Collaboratore il coordinamento del Piano delle uscite e dei Viaggi didattici dell'Istituto. I Docenti responsabili di Plesso, secondo le scadenze definite annualmente, dovranno comunicare al Collaboratore del Dirigente il prospetto delle visite del proprio Plesso.
8. Il Consiglio d'intersezione, di interclasse, di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione didattica e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Art. 2 – Criteri generali

1. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in otto giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.
2. Per ogni iniziativa si auspica la totale partecipazione della classe, all'iniziativa dovranno, comunque, partecipare almeno i 2/3 degli alunni di ogni classe coinvolta. Qualora l'iniziativa interessi più classi, previa valutazione del Dirigente scolastico, il criterio dei 2/3 potrà essere applicato al totale delle classi.
3. Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza durante l'orario scolastico. Gli insegnanti cureranno l'organizzazione di attività alternative quali recupero, rinforzo e potenziamento
4. Considerata la tipologia di scuola e le caratteristiche del territorio si suggeriscono i seguenti criteri organizzativi:
Scuola Primaria: visite guidate da effettuare nell'arco della mattinata, tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta, viaggi d'istruzione di un giorno. Per le classi terminali potranno essere previsti viaggi che prevedono un pernottamento, se legati ad iniziative particolari. In questo caso l'iniziativa dovrà essere attentamente valutata dal Dirigente Scolastico e deliberata singolarmente dal Consiglio d'Istituto
Scuola Secondaria di Primo Grado: tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta potranno essere organizzate iniziative che interessano più giornate consecutive ; visite guidate di una mattinata o di un giorno; viaggi d'istruzione con tre /quattro pernottamenti. Tutte le iniziative di cui sopra dovranno rientrare nel limite degli otto giorni, di cui al comma 1. Per il limite degli otto giorni non devono essere considerate le uscite per le gare sportive e per le attività di orientamento scolastico.
5. Il limite dei sei giorni potrà essere superato, in via del tutto eccezionale, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica e previa valutazione del Dirigente Scolastico.
6. E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera. Qualora si dimostri che non è stato possibile realizzarle in altri momenti, previa valutazione del Dirigente, possono essere autorizzate uscite che prevedono la visita a musei, teatri, parchi tematici.
7. Per tutte le categorie di visite previste dal presente regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente. Inoltre, è fatta salva la possibilità, da parte del Dirigente Scolastico, di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio.
8. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 3 – Designazione degli accompagnatori

1. L'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente agli insegnanti ma può essere assunto anche dal Dirigente scolastico, dal personale ATA, dal personale dell'area educativo- assistenziale se autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza: tutti devono essere garantiti con polizza assicurativa.
2. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, i docenti, in accordo con il Dirigente Scolastico, potranno decidere un numero di accompagnatori(in genere

un rapporto di 1 docente/15 alunni) congruo all'iniziativa, in oggetto considerando la durata della stessa, i mezzi di trasporto utilizzati, la presenza di alunni portatori di handicap.
3. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
4. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri istituti è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni e con il responsabile dell'altro istituto eventuali cambi d'orario.
5. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
I docenti accompagnatori delle classi vengono individuati tenendo conto della loro effettiva disponibilità. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini di eventuali integrazioni o sostituzioni.
6. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
7. E' opportuno che i docenti-accompagnatori vengano individuati tra quelli delle classi che partecipano al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.
Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
9. Non è consentita la partecipazione dei genitori alle uscite didattiche o ai viaggi d'istruzione, se non in casi particolari (disabilità gravi), previa autorizzazione del Dirigente possono partecipare eventuali esperti che affiancheranno i docenti.

Art. 4 – Procedura organizzativa

1. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
3. Gli insegnanti faranno pervenire al Dirigente Scolastico con congruo anticipo, la domanda su apposita modulistica, per le autorizzazioni relative. Provvederanno ad allegare alla richiesta gli eventuali cambi di orario se necessari.
4. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituto.
5. La stipula del contratto con l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti che propone la migliore offerta deve essere preceduta da una gara secondo le regole di contrattazione ordinaria definite dall'art. 34 del D. I. n. 44/2001 che prevede l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate
6. Nell'aggiudicazione della gara si terrà conto del rapporto qualità del servizio/prezzo.
7. Le richieste di preventivo dovranno essere indirizzate a ditte accreditate.
8. Se il valore del contratto non è superiore al limite di spesa fissato dal Consiglio d'Istituto (art. 34 DI 44/2001) si può prescindere dalla richiesta di preventivi e trattare direttamente con la ditta.
9. In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà delle ditte che hanno in appalto il trasporto scolastico comunale e condotti da autisti dipendenti, nessuna

dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.
11. All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisca;
a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.
12. Tutti i partecipanti alle attività in oggetto devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
14. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
15. Nell'organizzazione dei viaggi di istruzione si raccomanda di seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili, di contenimento della spesa.
16. Non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.
17. L'adesione preventiva all'uscita impegna la famiglia a corrispondere comunque le quote di partecipazione per le spese non rimborsabili (pullman, guide,ecc.).
18. I vari consigli di classe, interclasse terranno in dovuta considerazione la necessità di utilizzare le doti di sensibilità e delicatezza delle quali gli insegnanti hanno sempre dato prova, al fine di:
individuare se i genitori sono restii a concedere l'autorizzazione a compiere un'uscita, una gita, un viaggio di istruzione o un soggiorno per ragioni economiche, senza che essi debbano essere costretti a dichiararlo apertamente;
individuare i comportamenti più opportuni per intervenire e verso la famiglia e verso la comunità dei partecipanti affinché l'opportuna cooperazione e il giusto mutuo sostegno si realizzino in forme e modi lontani dall'assumere il sapore di un intervento assistenziale.
19. Per esigenze di semplificazione amministrativa ed organizzativa, i biglietti per l'utilizzo dei mezzi pubblici o per gli ingressi nei luoghi a pagamento, sia singoli che cumulativi, verranno acquistati direttamente dagli insegnanti.

CAPO V – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Art. 1 – Procedura per somministrazione farmaci

1. La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene garantita solo per i farmaci salvavita o indispensabili e solo su richiesta dei genitori. Si attua seguendo le procedure indicate nel Protocollo provinciale siglato in data Maggio 2013.
2. Il rilascio dell'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico è previsto solo in presenza dei seguenti criteri:
assoluta necessità;
somministrazione indispensabile in orario scolastico;
non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione;

fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato.
3. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, pertanto non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.
4. La somministrazione coinvolge, nelle rispettive responsabilità e competenze, le famiglie degli alunni, la scuola, dal dirigente scolastico al personale docente ed ATA, i servizi sanitari, dai medici di base alle ASL di competenza e gli enti locali.
5. I genitori (o gli esercitanti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco salvavita, indispensabile devono:
a) acquisire la prescrizione del farmaco da somministrare rilasciata dal medico curante (Pediatra di libera scelta, medico di medicina generale, specialista di riferimento);
b) rivolgersi al medico della Pediatria di Comunità (dell' ASL di residenza o del territorio dove è collocata la scuola) con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, per il rilascio dell'autorizzazione alla somministrazione, che contiene, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:
nome e cognome dello studente,
nome della scuola e classe frequentata,
nome commerciale del farmaco,
descrizione dell'evento che richiede la somministrazione quotidiana e/o al bisogno del farmaco e/o del farmaco di emergenza,
dose e orario per la somministrazione,
modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco,
capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco,
durata della terapia; qualora la durata della terapia sia superiore alla durata dell'anno scolastico, l'autorizzazione può essere rinnovata ad ogni nuovo inizio di anno scolastico oppure, qualora non ci siano modifiche nella prescrizione (tipo di farmaco e/o posologia), la stessa può rimanere valida per tutto il ciclo scolastico, se espressamente richiesto dall'autorizzazione.
c) presentare al Dirigente scolastico la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente.
6. Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori:
una volta ricevuta l'autorizzazione per la somministrazione di farmaci/attività a supporto di alcune funzioni vitali a scuola e la richiesta della famiglia o dell'alunno maggiorenne, verifica (di norma entro una settimana):
la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);
la disponibilità del personale;
l'esigenza di formazione specifica.
individua all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in armadietto chiuso a chiave (con chiave reperibile) o nella cassetta del Pronto Soccorso;
concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci;
verifica, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale docente e ATA individuato verrà informato sulle modalità di somministrazione del farmaco. Quando richiesto o se si rende necessario, viene fissato un incontro con il medico della pediatria di Comunità;
dà formale autorizzazione alla somministrazione del farmaco e lo consegna agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola, nel locale appositamente individuato. Il

farmaco e gli eventuali strumenti saranno forniti dai genitori che provvederanno, su segnalazione della scuola, al loro reintegro.

Art. 2 – Emergenza sanitaria

1. Per il codice civile, la gestione ordinaria della emergenza, riguardante sia alunni sani, sia alunni con malattie croniche, va ricondotta al modello di comportamento del cosiddetto pater familias, cioè secondo criteri di ordinaria e normale diligenza.
2. In caso di incidenti o situazioni di emergenza, il docente fa ricorso agli addetti del primo soccorso presente all'interno della scuola e ai servizi di Pronto Soccorso del Sistema Sanitario Nazionale (118). I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola prestano, in situazioni di emergenza, soccorso all'allievo, in attesa dei soccorsi esterni.

CAPO VI – UTILIZZO VOLONTARI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
2. Il presente capo disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

Art.2 – Criteri di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
assistenza e/o animazione per momenti non curricolari

3. Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Art. 3 – Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal dirigente scolastico.

Art.4 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel

cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
3. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art.6 – Rimborso spese

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.
3. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

Art.7 – Modalità organizzative

1. Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
5. Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impiegati, l'Istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

Art.8 – Assicurazione

1. L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
2. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

Art.9 – Doveri dei volontari

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
rispettare gli orari di attività prestabiliti;
tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica
ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

CAPO VII – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
atti formali, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di

trasferimento e di mobilità professionale;
relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
rapporti informativi sul personale dipendente;
documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
annotazioni, appunti e bozze preliminari;
documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 5 – Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il

loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
– indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
– specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
– dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo1994, n. 94) nei seguenti casi:
– quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
– quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
– quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
5. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:
– l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
– la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
– il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
– il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che

devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.
5. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
7. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
8. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 8 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
4. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
5. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
8. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito.
3. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per le copie autenticate.

CAPO VIII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 39- Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I mezzi devono procedere, comunque, a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Capo IX -RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Art. 1 -Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete d'Istituto e dei responsabili per i laboratori d'informatica.
2. Il personale degli uffici di Segreteria che opera con la rete deve giornalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli esterni, ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario per la fruizione dei laboratori d'informatica deve essere stabilito d'intesa con il docente referente per gli orari.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile di Rete.
6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di Rete o alla Presidenza.
7. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di Rete.
8. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori.
9. E' possibile l'utilizzo di unità removibili, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile di Rete.
10. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
11.Alla fine di ogni sessione di lavoro, gli alunni devono apporre la propria firma alla postazione utilizzata.
12.Gli alunni, con il controllo dell'insegnante, possono usufruire in classe di postazioni mobili avendone cura durante l'utilizzo.
13. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell' hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e al materiale informativo occorrerà riferirsi al Responsabile di Rete.

14. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Responsabile di Rete senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati personali.
15. Periodicamente il Responsabile di Rete provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus.
16. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Art. 2
Policy d'Istituto
16. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
17. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
18. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
19. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile di Rete.
20. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile di Rete e solo nel caso si tratti di free software.
21. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile di Rete). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
22. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
23. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
24. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
25. E' vietato connettersi a siti proibiti. Tale violazione è facilmente individuabile essendo la scuola dotata di software di controllo.
26. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
27. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
28. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
29. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
30. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
31. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili penalmente.
32. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Art. 3
Account
33. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.

34. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile di Rete previa autorizzazione del DS.
35. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.

Art. 4
Internet
36. Il Responsabile di Rete coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
37. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
38. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte dei docenti interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
39. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è possibile solo con l'acquisizione della liberatoria da parte dei genitori.
40. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione. exe, .com, .bat; riferirsi sempre al Responsabile di Rete.
41. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al Responsabile di Rete.
42. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
43. Riferire al Responsabile di Rete se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

Art. 5
Password
44. Gli operatori scolastici, in possesso di password per ragioni di sicurezza, devono assolutamente evitare di renderla nota a terzi. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

ALLEGATO A- PATTO DI RESPONSABILITA'

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"
Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"
Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
Visto il Regolamento di Istituto
Viste le Deliberazioni del Consiglio di Istituto

si deliberano le seguenti

Norme di Attuazione del Patto Educativo di Corresponsabilità

TITOLO I
Art. 1 Patto Educativo di Corresponsabilità
L'**Istruzione**, la **Formazione** e l'**Educazione dei Minori** richiede l'impegno corresponsabile di tutti i soggetti coinvolti: la **Scuola**, la **Famiglia**, gli **Alunni**.
Per favorire l'**integrazione** degli **interventi** e l'**assunzione di responsabilità** viene predisposto il presente Patto Educativo di Corresponsabilità che impegna la **Scuola**, la
Famiglia, ed in modo crescente e proporzionato all'età, anche l'**Alunno**.
Il Patto Educativo di Corresponsabilità si fonda sul riconoscimento e sull' esercizio attivo e consapevole di Diritti e di Doveri.
DIRITTI E DOVERI DELLO STUDENTE
Art. 2 Lo Studente ha Diritto :
- ad essere ascoltato;
- ad essere rispettato in quanto persona;
- ad una formazione umana e culturale di qualità che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno
- alla continuità della formazione;
- alla valorizzazione delle positive attitudini personali e al superamento di situazioni di svantaggio;
- alla riservatezza e correttezza nel trattamento dei dati personali e sensibili;
- ad essere informato sulle norme che regolano la vita scolastica;
- alla partecipazione attiva e responsabile, con i conseguenti doveri;
- alla valutazione trasparente, tempestiva e individualizzata
- alla scelta di attività integrative e aggiuntive;
- al rispetto della identità personale, culturale e religiosa;
- all'espressione della propria opinione nel rispetto di quella altrui.

Art. 3 Lo Studente ha il Dovere di:
- frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente gli impegni;
- assentarsi solo per gravi motivi e al rientro a scuola giustificare l'assenza con le modalità previste;
- essere puntuale a scuola;
- indossare un abbigliamento rispettoso dell'Istituzione;
- tenere in ordine il materiale didattico e portare a scuola solo quello occorrente per le lezioni;
- tenere spento e non usare il telefono cellulare durante l'intera permanenza a scuola;
- tenere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto e dei compagni comportamenti corretti ispirati a principi di convivenza civile ed alle indicazioni del Regolamento della Scuola;
- usare un linguaggio corretto, evitando ogni aggressività e parole offensive;
- rispettare e far rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente di studio;
- risarcire i danni, anche involontari, causati alle persona, agli arredi ed alle attrezzature della scuola o fuori della scuola in occasione di uscite e visite didattiche;
- utilizzare le attrezzature della scuola, anche al di fuori delle ore curriculari secondo procedure prescritte e le norme di sicurezza;
- rispettare le regole della vita scolastica indicate nel Regolamento della Scuola;
- rispettare le norme di sicurezza.

Art.4 Gli impegni della SCUOLA
La Scuola, con tutto il Personale, si impegna a porre in essere le condizioni Organizzative, Relazionali ed

Educative per assicurare l'effettivo esercizio dei Diritti e dei Doveri indicati nei precedenti articoli 2 e 3.
In particolare gli Insegnanti si impegnano a:

- rispettare i diritti fondamentali dell'allievo;
- evitare ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali e adoperarsi per valorizzare le differenze;
- favorire lo sviluppo integrale ed armonico della personalità dell'allievo, promuovere la sua autostima , adoperarsi perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia ed alle competenze;
- cogliere e valorizzare le potenzialità dell'allievo e favorire le capacità creative ed ideative.
- contribuire alla socializzazione ed integrazione di ogni singolo alunno nel gruppo-classe e nella collettività;
- valutare con obiettività ed imparzialità le conoscenze e le competenze acquisite da ciascun allievo, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale ed economico;
- utilizzare i dati della valutazione per adeguare il percorso didattico;
- curare il recupero degli alunni con difficoltà e la valorizzazione dei più dotati;
- progettare e coordinare l'azione educativa, con i colleghi di classe, sviluppare il collegamento disciplinare ed interdisciplinare;
- creare nella scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente;
- collaborare con i genitori sul piano educativo, impegnandosi a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola;
- esporre chiaramente ai genitori gli obiettivi educativi e culturali, rendendoli partecipi, favorendo il confronto e considerando con attenzione e ascolto i problemi che vengono presentati.

Art. 5 Gli impegni dei GENITORI
I Genitori hanno il Diritto di:

- veder riconosciuto il loro ruolo primario nell'educazione dei loro figli;
- accedere a tutte le informazioni che riguardano i loro figli presso le istituzioni educative;
- essere consultati attivamente riguardo alle scelte educative, culturali ed organizzative.

I Genitori hanno il Dovere di :

- educare i loro figli al senso di responsabilità e rispetto degli altri, per costruire una comunità scolastica sempre più accogliente ;
- educare i loro figli in modo responsabile;
- fornire alla scuola dei loro figli tutte le informazioni utili a conseguire gli obiettivi educativi per la piena realizzazione di ogni persona;
- educare i loro figli al rispetto ed all'accettazione degli altri e delle loro convinzioni,
- dedicare tempo e impegno personale ai loro figli ed alla loro scuola contribuendo con essa nel compito di conseguire gli obiettivi educativi.

TITOLO II : SANZIONI
Art. 6 Principi Generali
La scuola favorisce la costruzione di una **Cittadinanza Attiva negli Alunni utilizzando modalità educative e preventive**.
Il **Provvedimento Disciplinare costituisce uno strumento subordinato e sussidiario** e, quando è utilizzato, deve avere **Finalità Educative**, cioè tendere a rafforzare il senso di **Responsabilità Personale** e a ripristinare **rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.**
Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato invitato prima ad esporre le proprie ragioni.
La responsabilità disciplinare è personale.
L'infrazione disciplinare legata al comportamento concorre alla Valutazione Finale dell'Alunno, ***secondo le disposizioni normative legate al Dlgs n° 137/08***.
Nella irrogazione è doveroso tener conto della situazione personale dello studente e del contesto familiare.
La gravità dell'Infrazione e la **Determinazione della Sanzione** da applicare sono stabilite in base ai seguenti **criteri** :

a) rilevanza della regola e dell'obbligo violato;
b) intenzionalità del comportamento o grado di negligenza;
c) entità del danno o del disservizio procurato;
d) ripetizione delle violazioni e delle sanzioni in precedenza applicate;

Art. 7 Le Tipologie della Sanzioni:

Ai fini del presente **Regolamento** sono individuate, in ordine di gravità, le seguenti Sanzioni:

a) **ammonimento verbale** (o richiamo);

k) **ammonimento scritto** (o nota): redatta e firmata dal Docente;

- **sul registro on -line**;
- lettera di ammonizione scritta firmata dal Docente, dal Dirigente Scolastico e inserita nel Fascicolo Personale dello Studente;

l) **avviso scritto ai Genitori con convocazione**;

m) **allontanamento** (o sospensione) dalla classe con obbligo di permanenza a scuola fino al termine della lezione, con obbligo di vigilanza;

n) **riconversione del tempo libero in attività di studio** (pause ricreative – uscite – gite – attività extracurriculari);

o) **riparazione** del danno;

p) **esecuzione di attività** a favore della scuola;

q) **allontanamento** (o sospensione) totale o parziale dalle lezioni per un periodo non superiore ai 3 giorni;

r) **allontanamento** (o sospensione) dalla scuola fino ad un massimo di 10 giorni.

s) **allontanamento** (o sospensione) dalla scuola per più di 15 giorni, fino alla fine delle lezioni, esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'Esame di Stato.

Art. 8 Mancanze Disciplinari, Sanzioni, Organo Disciplinante:

I **Comportamenti,** che si configurano come ***Mancanze Disciplinari***, le relative **Sanzioni** e gli **Organi Competenti** ad ***irrogarle,*** *sono* raccolti in **tre Settori e descritti nelle Tabelle** di seguito proposte. Alcuni Comportamenti si affrontano per Fasi successive.

Ecco i **tre Settori Comportamentali**:

D. Comportamenti inerenti la Frequenza Regolare e la Partecipazione alle Attività Scolastiche

E. Comportamenti inerenti il Rispetto degli Altri e dell'Ambiente Scolastico

F. Comportamenti inerenti le Norme di Sicurezza e le Regole della Vita Scolastica

Nelle seguenti Tabelle sono descritti: **Comportamenti**, **Sanzioni**, **Organo Disciplinante**.

AMMONIMENTO o RICHIAMO VERBALE

6. FASE

SANZIONE: Richiamo verbale	**ORGANO COMPETENTE:** Docente
COMPORTAMENTI SANZIONABILI ➢ Abbigliamento non adeguato all'ambiente educativo-scolastico. ➢ Mancata giustificazione di assenza. ➢ Ritardo alle lezioni, nei rientri da intervalli, o altro. ➢ Offese ai compagni, insegnanti e personale della scuola o altri e comportamenti non improntati ad una convivenza civile in ogni ambito scolastico (in classe, escursioni). ➢ Mancato rispetto di regolamenti specifici riguardanti l'uso degli spazi scolastici l'esodo, ingresso ed uscita dai locali scolastici, pausa ricreativa. ➢ Omissione dei doveri scolastici (compiti non eseguiti, materiali dimenticati, dimenticanza del libretto di giustificazione, firme su avvisi, comunicazioni…) ➢ Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. ➢ Fumo in ambito scolastico. ➢ Realizzazione di giochi violenti; ➢ Utilizzo di giochi personali o di altri durante le attività didattiche.	

7. FASE

SANZIONE: Ammonimento scritto sul diario	**ORGANO COMPETENTE:** Docente
COMPORTAMENTI SANZIONABILI (dopo aver attuato la 1° Fase) ➢Come punto 1°	

8. FASE

SANZIONE: Ammonimento scritto: sul registro on line	**Organo Competente**: Docente ed in casi particolarmente gravi il Dirigente

	Scolastico
COMPORTAMENTI SANZIONABILI (dopo aver attuato la 1° Fase) ➢ Come punto 1°; ➢ Introduzione nella scuola di materiali pericolosi, corpi contundenti, o strumenti da taglio, o da scoppio (petardi…); ➢ Uso di telefonini cellulari e altri dispositivi elettronici nella scuola; ➢ Offese ai compagni, insegnante, personale della scuola o altri e comportamenti non Improntati ad una convivenza civile in ogni ambito scolastico (classe, laboratori, palestra, corridoi, bagni, cortile, pullman, escursioni…); ➢ Offese alla morale, al gruppo o cultura di appartenenza, alle religioni.	

9. FASE

SANZIONE: Ammonimento scritto con lettera firmata dal Docente, dal Dirigente Scolastico e inserita nel fascicolo personale dello studente;	**ORGANO COMPETENTE:** Docente - Dirigente Scolastico
COMPORTAMENTI SANZIONABILI (dopo aver attuato la 1° Fase)	
➢ Per reiterazione di tutti i comportamenti presenti nella fasi precedenti;	

10. FASE

SANZIONE: Avviso scritto ai genitori con convocazione; ritiro materiale trattenuto dalla scuola; restituzione materiale sottratto.	**ORGANO COMPETENTE:** Docente interessato Coordinatore di classe Dirigente Scolastico
COMPORTAMENTI SANZIONABILI (dopo aver attuato la 1° Fase)	
➢ Per reiterazione di tutti i comportamenti presenti nella fasi precedenti. ➢ Ritardi ripetuti (max 5) anche nei rientri da intervalli, pause o altro. ➢ Introduzione ed uso di oggetti e materiali non pertinenti all'attività scolastica. ➢ Uso improprio di comunicazione con il cellulare. ➢ Firme non autentiche. ➢ Atteggiamenti violenti o aggressivi, anche verbali; episodi di prevaricazione (singoli o di gruppo). ➢ Reati di danneggiamento, furti ai danni di compagni, insegnanti, personale della scuola o all'Istituzione. ➢ Comportamenti che possono generare situazioni di grave pericolo per sé, per gli altri, e per le strutture.	

ALLONTANAMENTO

1. Allontanamento dalla Classe

È costituito dalla possibilità di **allontanare l'alunno dalla classe sino al termine della lezione.** È applicabile quando il comportamento dello **studente disturbi od ostacoli gravemente l'andamento delle attività didattiche**. La vigilanza sull'alunno verrà garantita dal personale non docente.

SANZIONE: Allontanamento (o sospensione) dalla classe con obbligo di permanenza a scuola fino al termine della lezione con successivo avviso dell'accaduto ai genitori.	**ORGANO COMPETENTE:** Consiglio di Classe. D.S.
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	
➢ Offese ai compagni, all'insegnante e comportamenti non improntati ad una convivenza civile.	

➢ Comportamenti che possono generare situazioni di grave pericolo per sé, per gli altri, e per le strutture.

2. ALLONTANAMENTO o SOSPENSIONE TOTALE O PARZIALE DALLE LEZIONI PER UN PERIODO NON SUPERIORE AI 3 (TRE) GIORNI

SANZIONE: Comporta l'obbligo di frequenza per lo svolgimento di attività di studio individuale e a favore della comunità scolastica e può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione purché programmati entro trenta giorni dalla data dell'avvenuta infrazione. La sospensione dalle lezioni non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa.	**ORGANO COMPETENTE:** Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Commissione di Garanzia
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	
➢ È applicabile in caso di infrazioni gravi. ➢ Atteggiamenti violenti, offensivi o aggressivi, anche verbali nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola. ➢ Episodi di prevaricazione singoli o di gruppo (atti di bullismo) ➢ Reati di danneggiamenti, furti ai danni di compagni, insegnanti, ATA o Istituzione. ➢ Offesa alla morale, gruppo o cultura di appartenenza, alle religioni. ➢ Comportamenti che possono generare situazioni di grave pericolo per sé, per gli altri e per le strutture.	

3. ALLONTANAMENTO (o SOSPENSIONE) TOTALE PER UN PERIODO FINO A 10 (DIECI) GIORNI

SANZIONE: allontanamento alla gravità del totalmente o parzialmente riconvertita in attività a favore della extrascolastico o in attività di studio da svolgersi a scuola in orario scolastico. L'allontanamento da scuola non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa. In sede di applicazione si devono prevedere appositi incontri tra l'alunno, i genitori e il Dirigente Scolastico o un Docente appositamente incaricato, per preparare il rientro a scuola	**ORGANO COMPETENTE:** Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Commissione di Garanzia
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	
Tale sanzione è applicabile solo per reiterati comportamenti indicati al punto precedente (1. Relativo alla sospensione).	

4. ALLONTANAMENTO (o SOSPENSIONE) DALLA SCUOLA PER PIÙ DI 15 GIORNI, FINO ALLA FINE DELLE LEZIONI, ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE, NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO

SANZIONE: Allontanamento dello Studente dalla Comunità Scolastica che è commisurato al permanere della situazione di pericolo. In questo caso dovranno essere interessati i Servizi Sociali territoriali e, se necessario, l'autorità Giudiziaria. Nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i Servizi Sociali o la	**ORGANO COMPETENTE:** Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Commissione di Garanzia Consiglio di Istituto

situazione obiettiva rappresentata dalla Famiglia sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Il D.S. informa il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto delle decisioni prese. **Le Sanzioni che comportino l'allontanamento superiore a 15 (quindici) giorni, l'esclusione dallo Scrutinio Finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del Corso di Studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.**	
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	
➢ Tale sanzione è applicabile nelle situazioni reiterate del punto 1. – 2. relativi alla sospensione.	

2. RICONVERSIONE TEMPO LIBERO IN ATTIVITA' DI STUDIO

SANZIONE: Utilizzare i periodi di interscuola (pause ricreative – Uscite – Gite – attività Extra Curriculari) per attività di studio sotto la sorveglianza di un docente o del personale non docente dopo accordi con i genitori. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi	**ORGANO COMPETENTE:** docente coordinatore di classe Dirigente scolastico
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	
➢ È applicabile in casi di **scarso impegno scolastico o di mancata esecuzione dei compiti** per i quali sia già stato applicato un richiamo scritto	

4. DANNO RECATO ALLA SCUOLA – RIPARAZIONE

SANZIONE: Utilizzare i periodi di extrascuola per riparare i danni causati dall'alunno stesso alla Scuola.	
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	
➢ È applicabile per infrazioni relative alla **correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici e/o privati.** ➢ L'applicazione è possibile solo nel caso che l'esecuzione non comporti pericolo per lo studente. Per danni tra Studenti, non coperti da Assicurazione, l'Istituto suggerisce con comunicazione scritta di trovare un Accordo tra le Famiglie delle Studentesse e degli Studenti interessati.	

3. ESECUZIONE ATTIVITA' A FAVORE DELLA SCUOLA

SANZIONE: Utilizzare i periodi extrascuola per attività a favore della comunità scolastica (riordino dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività similari).	**ORGANO COMPETENTE:** Consiglio di classe Dirigente scolastico

Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi o più secondo accordi con la Famiglia.	
COMPORTAMENTI SANZIONABILI	
➢ È applicabile per infrazioni relative alla **correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici.**.	

TITOLO III
SOGGETTI e PROCEDURE dell'AZIONE SANZIONATORIA
Art. 9 Procedure per l'applicazione delle sanzioni
Per l'applicazione delle sanzioni si rispettano le seguenti procedure .

1 Ammonimento Verbale (o Richiamo)

E' inflitto dall'Insegnante in occasione del verificarsi del comportamento scorretto (comportamento che va oltre la soglia di tollerabilità) con annotazione sul Registro Personale dell'Insegnante.

2 Ammonimento scritto (o nota)

a. sul Registro on -line

E' inflitto dall'Insegnante che ha rilevato la mancanza; l'Ammonimento sul Registro di Classe va controfirmato dal Dirigente Scolastico o Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico.

3 Avviso scritto ai Genitori ed eventuale loro convocazione

E' proposto dall'Insegnante Coordinatore di Classe al Dirigente Scolastico dopo reiterazioni di mancanze e consiste nella Comunicazione alla Famiglia della situazione disciplinare con invito alla collaborazione educativa; la proposta può contenere la Convocazione di Colloquio con lo stesso Insegnante o con il Dirigente Scolastico.

4. Allontanamento (o Sospensione) dalla Classe con Obbligo di permanenza a Scuola.

Tale sanzione può prevedere:

a) allontanamento dalla Lezione in corso o della Ricreazione
b) allontanamento dalla Classe fino ad un massimo di due giorni o da attività extracurriculari per un massimo di durata di due mesi, da attività integrative, (gite, manifestazioni sportive,…)

La **Sanzione a)** è inflitta dall'insegnante che ha rilevato la mancanza e va annotata nel registro di classe; in tal caso all'alunno va assicurata la sorveglianza adeguata.

La **Sanzione b)** è proposta in forma scritta dall'insegnante che ha rilevato la mancanza, comunicata al coordinatore di classe, che convoca entro 24 ore il consiglio di classe straordinario. Lo stesso, dopo aver accertato accuratamente lo svolgimento dei fatti (e cioè dopo aver ascoltato l'alunno indiziato dell'infrazione e altri testimoni), convoca i genitori dell'interessato/a durante il consiglio straordinario (completo dei rappresentanti dei genitori di classe) fino al momento della decisione , che verrà presa in assenza dei genitori coinvolti, che verranno informati entro 24 ore del provvedimento preso.

5. **Allontanamento (o sospensione) dalla scuola fino ad un massimo di 15 giorni.**
   E' irrogata dal Dirigente Scolastico a conclusione di un processo che prevede le seguenti azioni:
   - uno o più docenti segnalano , in forma scritta, al Dirigente Scolastico il comportamento sanzionabile dell'alunno o degli alunni.
   - il Dirigente Scolastico conduce in tempi brevi una istruttoria intesa ad accertare i fatti, ascoltando in ogni caso l'alunno o gli alunni incolpati, privatamente od anche in contraddittorio tra loro e con eventuali testimoni.
   - Il Dirigente Scolastico conclude l'istruttoria con: l'archiviazione del caso, l'irrogazione di una sanzione di propria competenza, ovvero con il deferimento del caso al consiglio di classe con la proposta di sospensione dalla scuola.

- ✓ Quando il fatto è stato commesso in concorso tra alunni appartenenti a più classi, i consigli di classe competenti procedono unificati.
- ✓ Il Consiglio di classe, nella sola componente docenti, è convocato entro 3 giorni per esaminare i fatti e le giustificazioni dello studente e deliberare la sanzione .
- ✓ La delibera dovrà contenere in sintesi lo svolgimento dei fatti, le infrazioni rilevate, la sanzione applicata, l'indicazione di un docente " mediatore" incaricato di curare la comunicazione con la famiglia, l'organizzazione delle attività scolastiche, da svolgere nel periodo di sospensione.
- ✓ Nei casi di comportamenti gravi e socialmente pericolosi la sanzione è immediatamente applicata con convocazione immediata dei genitori.
- ✓ Negli altri casi la sanzione diventa operativa dopo 10 giorni in assenza di ricorso da parte della famiglia al Comitato di Garanzia.

6. **Allontanamento (o sospensione) dalla scuola per più di 15 giorni, esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'Esame di Stato.**

   Tali sanzioni sono applicabili nei casi di commissione di reati o comportamenti pericolosi per l'incolumità delle persone, recidiva o per atti di violenza grave.
   La sanzione è irrogata dal Dirigente Scolastico a seguito della Delibera del Consiglio di Istituto.
   La delibera dovrà contenere in sintesi lo svolgimento dei fatti, le infrazioni rilevate la sanzione applicata, l'indicazione di un docente " mediatore" incaricato di curare la comunicazione con la famiglia e con i servizi scolastici, l'organizzazione delle attività scolastiche, da svolgere nel periodo di sospensione, il rientro dell'alunno dopo la sospensione.
   La proposta della sanzione è formulata dal Consiglio di classe con una procedura analoga a quella indicata nelle lettere a,b e c del precedente punto 5.
   Il Dirigente Scolastico trasmette una sintetica relazione sui fatti accaduti alla famiglia.
   Il Consiglio di Istituto è convocato entro 10 giorni per esaminare e deliberare in merito.
   A tal fine il Consiglio acquisisce tutti gli atti, ascolta i genitori dell'alunno incolpato ed eventuali testimoni, acquisisce memorie scritte formulate dai genitori.
   La sanzione deliberata diventa esecutiva dopo i termini di presentazione di ricorso,
   (15 giorni dalla comunicazione alla famiglia) o eventualmente dopo la decisione dell'organo di garanzia a seguito di ricorso formulato dalla famiglia o da quanti hanno interesse.

Art. 10 Conversione della sanzione

Le sanzioni del presente regolamento possono essere commutate in attività di collaborazione con il personale della scuola, riparazione dei danni, riordino e pulizia, abbellimento degli spazi scolastici.

La determinazione in merito è assunta da Dirigente Scolastico su proposta dell'Organo che ha inflitto la sanzione

Art. 11 Risarcimento del danno in caso di danneggiamento volontario

Nel caso di atti vandalici, danneggiamento volontario di strutture, arredi, attrezzature scolastiche o effetti personali di compagni e del personale della scuola, gli studenti responsabili sono tenuti al risarcimento dei danni arrecati o alla riparazione degli stessi.

Il risarcimento del danno costituisce un fattore di responsabilizzazione nei confronti degli alunni e delle famiglie.

Nel caso in cui non si riesca ad individuare l'autore o gli autori delle azioni dannose, saranno chiamati a risarcire tutti gli studenti della classe o del gruppo, allorché è rilevata una corresponsabilità del gruppo.

Chi accerta il danno deve tempestivamente segnalarlo per iscritto, mediante una relazione dettagliata, al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico provvede a comunicare alla /e famiglia/e l'entità del danno che dovrà essere risarcito alla scuola tramite bollettino di conto corrente postale.

Il risarcimento del danno potrà essere convertito, solo eccezionalmente, in azioni riparatorie dal Dirigente Scolastico.

Art. 12 Riabilitazione

Trascorsi 4 mesi dalla applicazione di sanzione disciplinare, su proposta dell'organo che ha irrogato la sanzione, l'alunno può ottenere la riabilitazione. Questa consiste nel formale riconoscimento, comunicato anche alla famiglia, che l'alunno ha tenuto un comportamento corretto e collaborativo, ponendo fine alle situazioni che avevano determinato la sanzione disciplinare.

TITOLO IV

RICORSI E ORGANISMI DI GARANZIA

Art. 13 Ricorsi

Avverso a qualsiasi sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno o dell'alunna entro 15 giorni dalla comunicazione

Il ricorso deve avere una forma scritta, deve essere rivolto all'**Organo di Garanzia** della scuola e deve essere presentato al Dirigente Scolastico che provvede ad assumerlo al registro del protocollo e a convocare l'Organo di Garanzia. L'Organo di Garanzia , presieduto dal Dirigente Scolastico, decide l'esito di ciascun ricorso entro 10 giorni dalla data del suo recepimento .

L'Organo di Garanzia non può decidere su alcun ricorso senza previa separata audizione dei Genitori dell'alunno e dell'autorità scolastica che ha irrogato la sanzione disciplinare.

Della decisione dell'Organo di Garanzia il Presidente è tenuto a dare comunicazione scritta entro cinque giorni dalla data della decisione ai genitori dell'alunno.

Art. 15 Organo di Garanzia

Sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da un docente designato dal consiglio d'Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori, eletti in seno al consiglio d'istituto.

rappresentante eletto dai genitori.

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni ed i membri che perdono il requisito di genitore di alunno della scuola o di docente decadono di diritto.

Art. 16 Funzionamento dell'Organo di Garanzia

Il **Dirigente Scolastico** , in qualità di **Presidente, dell'Organo di Garanzia**, riceve i ricorsi, convoca l'Organo, nomina il segretario, presiede le sedute.

Il **Segretario** redige i verbali e gli atti. L'organo è validamente riunito se debitamente convocato e se sono presenti almeno altri due membri oltre al Presidente. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

Non è consentito ai membri dell'Organo di Garanzia di partecipare a procedure di ricorso che riguardi parente ovvero alunno del quale direttamente o in qualità di componente del Consiglio di Classe, si è proceduto ad irrogare la sanzione disciplinare oggetto di ricorso.

Art. 17 Pubblicizzazione e sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità Educativa

E' assicurata una adeguata informazione e pubblicizzazione dei contenuti del presente Patto mediante:

- Illustrazione e consegna, durante riunioni, ai Genitori;
- inserimento nel sito dell'Istituto;
- presentazione alle famiglie all'atto dell'iscrizione ;

Ai fini della **sottoscrizione** del presente **Patto** si procede alla sua illustrazione e consegna, nel corrente anno scolastico a ciascuna delle famiglie.

Con l'atto di consegna e di accettazione, il Patto risulta sottoscritto tra le parti. La Scuola, la Famiglia e gli Alunni, si impegnano a darne piena attuazione.

Letto, approvato e sottoscritto:

l Dirigente La Famiglia

……..

…….…..... ……...