



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE FRANCESCO RISO



Via Manzoni, 2 - 90040
ISOLA DELLE FEMMINE
TEL. 091/ 8679278
E-mail: paic834001@istruzione.it
PEC: paic834001@pec.istruzione.it
<http://www.icfrancescoriso.gov.it/>
PAIC834001 - CF 97154380824



Regione Siciliana
Direzione Scolastica
Regionale



Unione Europea
Fondo Europeo
Sviluppo Regionale
Fondo Sociale Europeo

Isola delle Femmine (PA), 02.11.2017

I.C."F. RISO"-ISOLA DELLE FEMMINE
Prot. 0005715 del 02/11/2017
08 (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Approvato dal Consiglio di Istituto nella riunione
del 30 ottobre 2017 - Delibera N. 2**

Anno scolastico 2017/2018

Il Dirigente Scolastico
(F.to Dott.ssa Anna Maria Tarallo)

SOMMARIO

PREMESSA	6
PARTE I - ORGANI COLLEGIALI	
Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali	7
Art. 2 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali	7
Art. 3 - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)	8
Art. 4 - Convocazione Consigli di Intersezione / Interclasse / Classe e del Collegio dei Docenti	8
Art. 5 - Convocazione del Consiglio di Istituto	8
Art. 6 - Convocazione della Giunta Esecutiva	9
Art. 7 - Convocazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto	9
Art. 8 - Convocazione del Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti	9
Art. 9 - Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico	9
PARTE II - FUNZIONAMENTO DEI LOCALI E DELLE AULE SPECIALI	
Art. 10 - Funzionamento della Biblioteca	10
Art. 11 - Laboratori Attrezzati e Materiale Didattico	10
Art. 12 - Funzionamento della Palestra	10
Art. 13 - Funzionamento dell'Aula-Video	11
Art. 14 - Uso della fotocopiatrice	11
Art. 15 - Accesso ai locali della scuola	11
PARTE III - STUDENTI: NORME DI VITA SCOLASTICA	
Art. 16 - Diritti e Doveri	12
Diritti degli Studenti	12
Doveri degli Studenti	13
Art. 17 - Rispetto dell'ambiente	14
SEZIONE I - SCUOLA DELL'INFANZIA	
Art. 18 - Doveri dell'alunno	15
Art. 19 - Sicurezza e salute	15
Art. 20 - Uso dei dispositivi elettronici	15
Art. 21 - Ingresso	16
Art. 22 - Uscita Ordinaria	17

Art. 23 - Assenze	18
-------------------	----

SEZIONE II - SCUOLA PRIMARIA

Art. 24 - Doveri dello studente	19
Art. 25 - Sicurezza e salute	20
Art. 26 - Uso dei dispositivi elettronici	20
Art. 27 - Ingresso	21
Art. 28 - Ritardi	21
Art. 29 - Ricreazione	22
Art. 30 - Uscita ordinaria	22
Art. 31 - Uscite Anticipate	23
Art. 32 - Cambio dell'ora	24
Art. 33 - Assegnazione dei posti in classe	24
Art. 34 - Norme riguardo le lezioni di scienze motorie e sportive	24
Art. 35 - Spostamenti interni	25
Art. 36 - Assenze	25
Art. 37 - Valutazione del comportamento	26
Art. 38 - Infrazioni disciplinari	27
Art. 39 - Disposizioni disciplinari	28

SEZIONE III - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Art. 40 - Doveri dello studente	31
Art. 41 - Sicurezza e salute	32
Art. 42 - Uso dei dispositivi elettronici	32
Art. 43 - Ingresso	33
Art. 44 - Ritardi	33
Art. 45 - Assenze	34
Art. 46 - Uscite Anticipate	35
Art. 47 - Uscita Ordinaria	35
Art. 48 - Cambio dell'ora	36
Art. 49 - Ricreazione	36
Art. 50 - Assegnazione dei posti in classe	37
Art. 51 - Norme riguardo le lezioni di scienze motorie e sportive	37
Art. 52 - Spostamenti interni	38
Art. 53 - Valutazione del comportamento	38
Art. 54 - Infrazioni disciplinari	39

Art. 55 - Sanzioni disciplinari	40
Art. 56 - Descrizione delle sanzioni disciplinari	42
Tabella D	42
Tabella E	44
Tabella F	45
Tabella G	45
Art. 57 - Comunicazione di avvio del procedimento	48
Art. 58 - Procedimento di irrogazione	48
Art. 59 - Impugnazioni	49

PARTE IV - DOCENTI

INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art. 60 - Indicazioni sui doveri dei docenti	51
Art. 61 - Norme sulla <i>privacy</i>	53
Art. 62 - Congedi per salute, permessi brevi, permessi retribuiti, ferie	53
Art. 63 - A. Criteri per la formulazione dell'orario scolastico	53
B. Modalità di articolazione dell'orario di lavoro dei docenti	54
Art. 64 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	55

PARTE V - PERSONALE ATA

Art. 65 - Accoglienza, servizio e <i>privacy</i>	56
Art. 66 - A. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	56
B. Orario di ricevimento della segreteria	58
Art. 67 - Congedi per salute, permessi brevi, ferie personale non docente	58
Art. 68 - Assegnazione dei collaboratori scolastici al plesso	59

PARTE VI - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

PRINCIPI GENERALI	60
Art. 69 - Tipologie	60
Art. 70 - Partecipanti	61
Art. 71 - Durata e destinazione	61
Art. 72 - Periodi di effettuazione	62
Art. 73 - Docenti accompagnatori	63
Art. 74 - Organizzazione	63
Art. 75 - Regolamentazione sorveglianza alunni durante visite guidate e viaggi di istruzione	64

Art. 76 – Regole di comportamento per gli alunni durante il viaggio di istruzione	65
---	----

PARTE VII –NORME GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELL’ISTITUTO

FINALITÀ E CARATTERISTICHE GENERALI DELL’ISTITUTO	67
Art. 77 – Criteri per la formazione delle classi e per le iscrizioni - priorità	67
Infanzia e Primaria	68
Secondaria di I grado	68
Art. 78 – Assemblee dei genitori	70
Art. 79 – Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie	70
Art. 80 – Programmazione degli incontri con le famiglie	70
Art. 81 – Patto di corresponsabilità con la famiglia – Scuola Secondaria	71
Art. 82 – Avvio delle attività didattiche di accoglienza	71
Art. 83 – Attività sportive, partecipazione a C.S.S. – G.S.S. e gare sportive	72
Art. 84 – Adesione ai progetti	73
Art. 85 – Aggiornamento del personale	73
Art. 86 – Uso dei locali per attività extrascolastiche	73
Art. 87 – Contratti di prestazione d’opera con esperti esterni ed enti certificatori	73
Art. 88 – Attività alternative all’IRC	74
Art. 89 – Calendario scolastico	76
Art. 90 – Contributi volontari delle famiglie	76
Art. 91 – Norme di sicurezza	76
Alunni e docenti	76
Collaboratori scolastici	77
Personale di segreteria	78
Art. 92 – Servizio di pre – post scuola	79
Art. 93 – Circolazione mezzi nell’area scolastica	79

PARTE VIII –REGOLAMENTO PER L’ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

FINALITÀ E CARATTERISTICHE GENERALI DELL’ISTITUTO	
Art. 94 – Regolamento	80
Art. 95 – Norme finali	92

Allegato 1 – Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia

Allegato 2 – Regolamento per la concessione e l’utilizzo della palestra scolastica



PREMESSA

Il presente Regolamento definisce norme di funzionamento e di comportamento al fine di promuovere lo spirito di autogoverno dell'Istituzione scolastica, considerata come comunità d'incontro e di collaborazione tra le diverse componenti. Vuole essere strumento all'interno del quale ogni membro della struttura scolastica trovi il suo spazio di promozione umana con pari dignità e nella diversità dei ruoli, operi per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi della Costituzione e delle Convenzioni Internazionali.

Si ispira agli obiettivi educativo-formativi espressi nel P.T.O.F. e contempla il rispetto della personalità dello studente e i principi di libertà sanciti dalla Costituzione con le esigenze più ampie della collettività.

La vita della comunità scolastica si basa sul concetto di *Res-publica*, e dunque, sull'importanza della tutela e della salvaguardia del patrimonio comune, della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, di qualsiasi età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale, nel consapevole rispetto delle regole.

Attraverso l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, l'azione didattica mira al conseguimento:

- di un sapere inteso come conoscenza,
- di un saper fare inteso come capacità,
- di un saper vivere insieme inteso come partecipazione e collaborazione
- e di un saper essere inteso come graduale e completo sviluppo della personalità.

Tutte le componenti dell'Istituzione scolastica sono pertanto chiamate a contribuire alla realizzazione di tale obiettivo.

Il presente Regolamento tiene conto delle innovazioni introdotte dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.



PARTE I: ORGANI COLLEGIALI

ART. 1

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli OO.CC. è disposta con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data delle riunioni, comprese eventuali festività.

La convocazione viene effettuata con comunicazione diretta ai singoli membri dell'organo collegiale per quanto riguarda la Giunta esecutiva e il Consiglio d'istituto e attraverso posta elettronica e sulla bacheca del registro elettronico ARGO Scuola Next per le riunioni del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a prenderne visione e ad apporre la propria presa visione.

È dovere del docente tenersi costantemente informato delle nuove circolari.

L'avviso di convocazione e la circolare dovranno indicare l'ordine del giorno della seduta. Di ogni riunione viene redatto apposito verbale - steso, preferibilmente, con sistemi informatici - e firmato dal presidente e dal segretario, su apposito registro a pagine numerate. Il verbale sarà approvato durante la seduta successiva.

Se un insegnante desidera che il proprio intervento venga verbalizzato integralmente, avrà cura di presentarlo per iscritto al segretario del Collegio.

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

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

ART. 2

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Sulla base delle indicazioni generali deliberate dal Consiglio d'Istituto, delle indicazioni del Collegio dei docenti e con delibera del Consiglio d'Istituto, viene redatto il "Piano annuale delle attività" che comprende anche una calendarizzazione di massima delle riunioni collegiali coniugando le esigenze dell'Istituzione scolastica con il monte-ore contrattuale.

Potranno essere apportate modifiche al calendario, laddove sussistano particolari necessità o indette riunioni non previste. In tal caso ci si richiamerà alle norme stabilite nel precedente Art. 1

ART.3

GLI (GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE)

Il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) è un gruppo di lavoro istituito, presso ciascuna istituzione scolastica, che ha compiti di programmazione, proposta e supporto. È composto da docenti curricolari, docenti di sostegno ed eventualmente da personale ATA nonché da specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale del territorio di riferimento dell'Istituzione Scolastica.

Il gruppo è nominato e presieduto dal DS e ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione, nonché i docenti contitolari e i Consigli di Classe nell'attuazione dei PEI.

ART.4

CONVOCAZIONE CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE E DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Oltre che dal Dirigente Scolastico, i Consigli di intersezione/interclasse/classe possono essere convocati su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei loro membri. Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe si riunisce, di regola, almeno una volta al mese.

Il Collegio dei docenti può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti. In tal caso il Dirigente Scolastico ha 10 giorni di tempo per convocare l'Organo.

ART. 5

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio d'istituto, successiva alle elezioni, è disposta dal Dirigente Scolastico. Le successive riunioni sono convocate dal Presidente eletto a scrutinio segreto tra la componente dei genitori, secondo le modalità previste dall'art. 8 comma 6 del D.Lgs. 297/94.

Sono candidati a tale carica tutti i genitori membri del Consiglio. Il Vice Presidente viene eletto seguendo le stesse modalità di cui al sopracitato comma. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni vengono esercitate dal Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi, le funzioni di Presidente vengono svolte dal genitore più anziano presente.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Ogni membro del Consiglio d'Istituto è tenuto a partecipare agli incontri convocati dal Presidente e la sua carica decade ed è soggetta a surroga dopo tre assenze non giustificate.

ART. 6

CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva, eletta dal Consiglio d'Istituto, è convocata dal Dirigente Scolastico che svolge funzioni di Presidente di diritto.

ART.7

CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DOCENTI E DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La convocazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione all'albo on line e al sito della scuola entro 5 giorni dalla relativa riunione.

ART. 8

CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio è convocato dal Dirigente Scolastico ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 9

ATTO DI INDIRIZZO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il PTOF è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definite dal DS attraverso l'Atto di Indirizzo previsto dalla Legge 107/2015.

PARTE II:

FUNZIONAMENTO DEI LOCALI E DELLE AULE SPECIALI

ART. 10

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca resta aperta durante l'orario delle attività didattiche curricolari e i libri possono essere chiesti da tutto il personale della scuola, dall'utenza esterna e dagli alunni che vi si potranno recare accompagnati da un docente.

Il prestito non può superare i quindici giorni, allo scadere dei quali i libri dovranno essere restituiti nelle condizioni in cui sono stati ricevuti. La mancata restituzione del volume o un suo deterioramento comporta da parte dell'utente l'acquisto del libro stesso.

Per i volumi dati in prestito viene tenuto un registro sul quale il docente responsabile annota i dati essenziali per l'individuazione del volume, dell'utente che riceve il prestito, delle date di consegna e di restituzione, accanto alle quali lo stesso utente è chiamato ad apporre la propria firma.

ART. 11

LABORATORI ATTREZZATI E MATERIALE DIDATTICO

Per ciascun laboratorio sarà nominato un responsabile a cui viene ufficialmente affidata la cura e la custodia del materiale. Si avrà cura di tenere un inventario del materiale e un registro che ne disciplini l'uso. Il docente affidatario dell'incarico ha la responsabilità del materiale e delle attrezzature che utilizza o fa utilizzare agli alunni, e ha il compito di redigere un orario e un regolamento di utilizzo dell'aula speciale che dovrà rendere pubblico e fare rispettare. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati da soli nei laboratori. In particolar modo i laboratori informatici dovranno periodicamente essere visionati da tecnici specializzati che ne garantiscano il corretto funzionamento.

ART. 12

FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA

Il funzionamento della palestra e degli spazi adibiti all'attività motoria sono disciplinati, in accordo tra i docenti di educazione fisica, in modo da consentirne l'uso a tutte le classi.

I docenti di educazione fisica sono chiamati ad accompagnarvi gli alunni garantendone un ordinato, corretto e decoroso comportamento durante il percorso (da effettuare in fila per due) e vigilando sugli stessi.

ART. 13

FUNZIONAMENTO DELL'AULA-VIDEO (AULA MAGNA)

L'uso della videoteca viene regolamentato dalla prenotazione su apposita scheda presente in sala professori. Si eviterà di prenotarsi ripetutamente per la stessa ora e lo stesso giorno, per garantire il rispetto delle esigenze di tutti.

ART. 14

USO DELLA FOTOCOPIATRICE

L'uso della fotocopiatrice è consentito ai docenti solo per riprodurre materiale didattico strettamente indispensabile, rivolgendosi al collaboratore scolastico incaricato. La richiesta dev'essere fatta almeno un giorno prima su apposito modulo, al quale verrà allegata copia del materiale che si intende fotocopiare. Il numero delle fotocopie sarà annotato in apposito registro. Ogni plesso scolastico deve essere dotato di fotocopiatrice il cui uso sarà affidato a un collaboratore scolastico.

ART. 15

ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA

L'accesso alle classi e agli altri locali della scuola è consentito, di norma, solo al personale della stessa.

L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, non è permesso agli estranei, inclusi i genitori degli alunni, privi di autorizzazione del dirigente scolastico o della responsabile del plesso. Viene dunque fatto divieto ai genitori di recarsi nelle classi.

I genitori o le persone delegate, sono autorizzati ad accedere:

- durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il Dirigente scolastico o in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno;
- limitatamente alla sede centrale, durante le ore di apertura al pubblico della segreteria. Tutte le altre persone (fornitori, tecnici, rappresentanti librari, visitatori a vario titolo) dovranno essere identificate e autorizzate esplicitamente. In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al dirigente scolastico o ai responsabili di plesso. Si rammenta che nessun estraneo può portare, lasciare, affiggere, distribuire, o prelevare alcunché se non dietro autorizzazione specifica del dirigente scolastico.

PARTE III:

STUDENTI - NORME DI VITA SCOLASTICA

ART. 16

DIRITTI E DOVERI

Tutti gli allievi dell'Istituto Comprensivo Statale "Francesco Riso" di Isola delle Femmine (PA) vengono educati, nei modi più opportuni in relazione alla loro età, al rispetto degli altri, dell'ambiente in cui si trovano e degli oggetti - propri e altrui - nonché del bene comune costituito dai locali che li ospitano e dagli arredi in essi contenuti.

Essi vengono altresì educati all'acquisizione della consapevolezza dei loro diritti e al loro esercizio nel rispetto delle regole di convivenza civile.

Gli studenti della scuola secondaria hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24.06.98, aggiornato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, la cui copia viene allegata al presente Regolamento.

A ciò si dà attuazione nel modo appresso indicato:

DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale qualificata.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Diritto all'informazione: lettura, all'inizio dell'anno scolastico, del Regolamento d'Istituto. Formulazione, eventuale, di un Regolamento di Classe.
4. Diritto a una valutazione trasparente e tempestiva (le verifiche devono essere riconsegnate agli studenti al più presto possibile). La valutazione non può essere generica ma precisa nei descrittori e nei criteri.
5. Diritto dello studente a partecipare attivamente alla propria formazione: i docenti coinvolgeranno gli studenti e le famiglie nel processo educativo e formativo, esplicitando la programmazione, gli obiettivi, i criteri di valutazione.
6. I genitori degli alunni possono essere consultati per esprimere opinioni non vincolanti sulla programmazione educativa e didattica dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.
7. Diritto dello studente a scegliere tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative (qualora la scuola dovesse offrire varie opportunità).
8. Diritto dello studente ad avere tempi di riposo (domenica), quindi non essere

interrogati, di norma, il lunedì (salvo che i compiti non siano stati assegnati nelle giornate precedenti il sabato). I compiti estivi e/o durante le interruzioni delle attività didattiche saranno assegnati con equilibrio.

9. Diritto al rispetto della vita (culturale e religiosa) del Paese e del contesto di provenienza. Nell'ambito della propria autonomia, l'Istituzione scolastica organizzerà attività di accoglienza e interculturali.
10. La scuola garantirà il diritto alla salubrità e sicurezza degli ambienti adeguati a tutti gli studenti, anche e soprattutto per gli allievi in situazione di handicap.
11. Diritto degli studenti ad avere un'adeguata strumentazione tecnologica.
12. La scuola, nei limiti delle risorse disponibili, tende a garantire agli studenti servizi di sostegno e promozione della salute (attività di educazione alla salute, ambientale, stradale, educazione all'affettività, e assistenza psicologica).

DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno il dovere di rispettare le norme previste dal Regolamento d'istituto. In particolare, l'alunno deve:

1. presentarsi a scuola con abbigliamento adeguato e decoroso;
2. frequentare regolarmente le lezioni;
3. assolvere agli impegni di studio;
4. presentarsi con puntualità alle lezioni;
5. iniziare le attività didattiche predisponendo il materiale occorrente;
6. essere fornito di un diario, che sarà tenuto in modo ordinato e corretto; tale diario dovrà essere considerato primario mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia;
7. prestare attenzione alla lezione;
8. non disturbare la lezione;
9. intervenire in maniera opportuna;
10. collaborare con insegnanti e compagni;
11. rispettare le cose proprie e altrui;
12. non fare confusione durante gli spostamenti da un'aula all'altra, rispettare la fila, stare in silenzio per non disturbare il lavoro delle altre classi. Non deve impossessarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti o dei compagni;

13. mantenere un comportamento corretto che non crei situazioni di pericolo per sé e per i compagni durante le visite e i viaggi d'istruzione e in qualsiasi altra occasione didattica;
14. rispettare arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola;
15. rispettare i compagni, il personale della scuola, i docenti, il Dirigente scolastico;
16. non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza o che turbino la vita della comunità scolastica;
17. rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

Dovranno quindi essere evitati schiamazzi, gesti ed espressioni volgari, corse e giochi pericolosi per sé e per gli altri nei locali della scuola e nel tragitto per e dalla palestra. A tal fine tutto il personale della scuola è chiamato a intervenire per garantire una serena e produttiva conduzione della vita scolastica.

È fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore scolastiche; in caso di inosservanza il telefono sarà sequestrato e restituito alla fine delle lezioni ai genitori. Per l'uso di cellulari e/o dispositivi digitali si faccia riferimento al regolamento BYOD dell'Istituto.

È fatto divieto di portare a scuola oggetti pericolosi o comunque non pertinenti alle attività scolastiche.

ART. 17

RISPETTO DELL'AMBIENTE

Tutti gli alunni hanno l'obbligo di rispettare l'ambiente della classe e dell'intera scuola; hanno l'obbligo di mantenere la pulizia dei locali effettuata dai collaboratori scolastici; devono avere cura del proprio e dell'altrui materiale. Nel caso in cui non utilizzino i cestini dei rifiuti e sporchino l'aula sono tenuti a rimettere in ordine prima di uscire dai locali della Scuola. Gli alunni non devono deteriorare locali, arredi, materiali e sono tenuti al risarcimento dei danni e, a seconda dell'intenzionalità dell'atto, gli studenti della scuola secondaria potranno subire sanzioni disciplinari, come da Regolamento di disciplina degli alunni, riportato al successivo art. 18.

Gli allievi sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica le rotture e i danni rilevati. Non osservando tale normativa, gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o nel laboratorio in cui viene rilevato il danno sono ritenuti responsabili e devono risarcire il danno arrecato.

Ciascun Consiglio di Classe metterà a punto strategie e modalità per promuovere nell'alunno il senso di responsabilità e di cura delle cose e della struttura.

SEZIONE I – SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 18

DOVERI DELL'ALUNNO

1. L'alunno non deve portare con sé oggetti di valore, né pericolosi. La Scuola non è responsabile di eventuali ammanchi o danneggiamenti dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati dagli alunni nei locali dell'Istituto.
2. Non è consentito organizzare feste di compleanno o altro tipo di festeggiamenti nelle aule che non siano stati previamente autorizzati.

ART. 19

SICUREZZA E SALUTE

1. L'alunno non può assumere medicinali senza la preventiva richiesta dei genitori e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I docenti e il personale della Scuola non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco agli alunni, ad eccezione di quelli classificati come "salva vita". In questi casi è necessario presentare richiesta al Dirigente Scolastico su apposita modulistica, allegando il piano terapeutico redatto dal medico curante. Il Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità dei docenti, organizzerà, di concerto con la ASL di competenza, la formazione dei docenti disponibili e rilascerà la relativa autorizzazione.
2. I genitori degli alunni affetti da importanti forme allergiche o da gravi patologie devono farlo presente al Dirigente Scolastico, documentandolo con certificazione medica.
3. In ottemperanza al Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari, non potendo garantire la sicurezza e la salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi e considerando il forte aumento dei casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti, è assolutamente vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo prodotti artigianalmente.
4. È severamente vietato correre per i corridoi e per le scale; eventuali comportamenti scorretti saranno ammoniti dagli insegnanti.

ART. 20

USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI

1. In tutti gli ambienti dell'edificio scolastico, interni ed esterni, è assolutamente vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici. È altresì vietato effettuare fotografie o videoriprese, se non a fini didattici e previa autorizzazione dell'insegnante e liberatoria firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.
2. L'uso del computer della scuola è consentito agli alunni solo ed esclusivamente

per usi didattici previa autorizzazione e supervisione del docente.

ART. 21

INGRESSO

1. La scuola dell'infanzia è aperta per cinque ore giornaliere dal lunedì al venerdì. L'orario d'ingresso degli alunni è alle ore 8:00 per i due plessi, via S. Giovanni Bosco e via G. Garibaldi. Alle ore 8,20 il portone viene chiuso. Dopo tale ora ha inizio l'attività didattica.
2. Il ritardo va sempre indicato sul Registro cartaceo della sezione.
3. Salvo imprevisti, l'entrata dell'alunno oltre le ore 9.30 dovrà essere comunicata preventivamente agli Uffici di Segreteria.
4. L'intervallo, data la necessaria flessibilità che la ricreazione deve avere nella scuola dell'infanzia, non avrà inizio prima delle ore 10:15. L'insegnante ha il dovere di vigilare durante tutto lo svolgimento delle attività ricreative che potranno essere svolte in aula o negli spazi comuni (interni e/o esterni). Durante questo momento gli allievi si recheranno ai servizi in fila, accompagnati dall'insegnante e assistiti dai collaboratori scolastici i quali, oltre ad aiutare i bambini a rispettare le principali norme d'igiene personale, sono invitati a un'attenta sorveglianza nei momenti in cui i bambini si trovano fuori dalla classe.

Il momento della "merenda" ha un'elevata valenza didattico-educativa, poiché permette l'acquisizione delle principali norme di convivenza civile quali il rispetto dell'ambiente scolastico, il rispetto delle regole, il rispetto di se stessi e degli altri, la cura delle proprie cose e il rispetto di quelle altrui, la conoscenza delle principali norme di educazione alla salute e di educazione alimentare.

3. L'orario di uscita degli alunni è dalle ore 12:50 alle ore 13:00 per consentire agli insegnanti di consegnare gli alunni singolarmente ai genitori o a chi provvisto di autorizzazione e comunque che abbia già compiuto il 18° anno di età.
I genitori, all'apertura dei cancelli, attenderanno nello spazio esterno dove l'insegnante di sezione, coadiuvato dal collaboratore scolastico, consegnerà singolarmente gli alunni.
4. I genitori dovranno evitare, salvo casi eccezionali e per motivi di effettiva necessità, di accompagnare i bambini dopo le ore 8:20 e di anticiparne l'uscita. Gli alunni potranno, in tal caso, essere licenziati solo se prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci.
5. I genitori, che hanno bisogno di anticipare l'uscita dei propri figli prima della fine dell'orario delle lezioni dovranno richiedere l'autorizzazione alla Dirigenza tramite il docente responsabile di plesso. Si eviterà comunque che ciò avvenga spesso e, in caso di frequenti richieste (più di tre), si segnaleranno i nominativi degli alunni al Dirigente scolastico che contatterà le famiglie interessate per stabilire opportuni provvedimenti.

6. Per gli ingressi posticipati dovuti a terapie valgono gli orari autorizzati dal Dirigente Scolastico.
7. Nel caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato determinato da esigenze della scuola, le famiglie saranno preventivamente avvertite tramite avviso affisso nel salone e nella bacheca antistante l'ingresso principale del plesso di appartenenza recante il timbro e la firma del D.S. e tramite comunicazione dei docenti.

ART. 22

USCITA ORDINARIA

1. Gli alunni non trasportati devono essere prelevati all'uscita solo da un genitore o da persona delegata. In nessun caso i docenti possono consegnare gli alunni a persone che non siano state delegate per iscritto.
2. L'uscita da Scuola avviene nella fascia di tempo dalle 12:50 alle 13:00: i genitori (o delegati) incontreranno gli alunni davanti al portone principale del plesso di riferimento.
3. Al termine delle attività didattiche i genitori potranno attendere l'uscita dei propri figli nel cortile interno dell'edificio antistante l'ingresso principale al fine di consentire un esodo sicuro e ordinato.
4. I genitori che non sono nelle condizioni di attenersi alle suddette indicazioni devono darne tempestiva comunicazione agli uffici di segreteria.
5. L'eventuale servizio di trasporto con pulmino richiesto dai genitori al Comune e gestito dallo stesso Ente dovrà essere comunicato alla scuola unitamente alla richiesta di affidamento del proprio figlio al termine delle attività didattiche a persona delegata che presiede alla sorveglianza nel suddetto servizio. Al fine di garantire una maggiore sicurezza, il pulmino dovrà stazionarsi almeno dieci minuti prima del termine delle lezioni in un'area limitrofa alle zone di pertinenza del plesso della scuola per il quale il Comune ha attivato il servizio.
6. Dopo l'uscita alunni e genitori (o delegati) devono lasciare rapidamente i cortili interni della scuola per consentire la chiusura dei cancelli.
7. In caso di ritardo da parte del genitore (o delegato) nel prelevare l'alunno, il docente della sezione informa repentinamente il personale presente in segreteria che provvede a rintracciare il genitore.
8. Nel caso in cui nessuno dei genitori sia rintracciabile il personale di Segreteria provvede a contattare le autorità di Pubblica Sicurezza (Carabinieri o Polizia di Stato) per affidare loro l'alunno, informandone immediatamente il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore.

ART. 23

ASSENZE

1. Nei casi di assenza superiore a cinque giorni (da sei giorni di malattia in poi), compresi i giorni festivi intermedi, per essere riammessi a scuola è necessario procedere come segue:
 - a. Assenza per MALATTIA: è necessario produrre il certificato medico da cui risulti la completa guarigione.
 - b. Assenza per motivi DIVERSI DALLA MALATTIA (motivi personali e familiari):
 - I. se l'assenza è preventivamente comunicata per iscritto al Dirigente Scolastico (sul sito Web è possibile scaricare l'apposito modulo di autocertificazione, che deve essere consegnato al docente della sezione), il giorno del rientro non è necessario esibire il certificato medico;
 - II. se l'assenza NON è comunicata preventivamente alla Scuola, il giorno del rientro è necessario produrre il certificato medico da cui risulti che lo studente non è affetto da malattie contagiose e diffuse in atto.
2. Non sono riammessi in aula gli alunni che, superati i cinque giorni di assenza, per malattia o per motivi diversi non preventivamente comunicati alla Scuola, siano sprovvisti del certificato medico. In questo caso gli alunni sostano in Segreteria e sono avvisate telefonicamente le famiglie che provvederanno al ritiro anticipato.
3. Assenze superiori a 30 giorni continuativi, senza che la famiglia abbia provveduto a darne comunicazione scritta alla Scuola, comportano la decadenza dell'alunno dal posto e lo scorrimento dell'eventuale lista d'attesa.

SEZIONE II – SCUOLA PRIMARIA

ART. 24

DOVERI DELLO STUDENTE

1. L'alunno è tenuto a frequentare sempre e regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni relativi allo studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività programmate e di cui siano state messe a conoscenza le famiglie.
2. L'alunno è tenuto a vestire in maniera decorosa e consona alla serietà dell'ambiente scolastico.
3. L'alunno è tenuto a portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (non è consentito l'uso del telefono per richiedere al genitore di portare a scuola il materiale dimenticato a casa, né eventuali merende). I genitori che, spontaneamente, decidessero di portare il suddetto materiale a scuola, non saranno autorizzati alla consegna, salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico.
4. L'alunno deve tenere in ordine il diario scolastico sul quale annotare i compiti assegnati, gli avvisi della scuola, le comunicazioni dei docenti relative all'andamento didattico e disciplinare. Il diario costituisce un mezzo di comunicazione tra Scuola e Famiglia. Ogni comunicazione deve essere firmata per presa visione da un genitore o chi esercita la potestà genitoriale, che è tenuto a controllare quotidianamente il diario stesso.
5. È assolutamente vietato manomettere documenti scolastici e falsificare firme (comunicazioni dei docenti, registri, libretto delle giustificazioni, ecc.). Ogni alterazione di scrittura o falsificazione di firma è considerata grave mancanza cui consegue un approfondimento con il Dirigente per la relativa sanzione e un confronto con i genitori.
6. I compiti, assegnati dai vari docenti, devono essere svolti con il massimo impegno e con costanza.
7. L'alunno non deve portare con sé oggetti di valore, né pericolosi, non deve lasciare libri, denaro e oggetti di valore nei locali scolastici, neppure negli indumenti posti sugli attaccapanni. La Scuola non è responsabile di eventuali ammanchi o danneggiamenti dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati dagli alunni nei locali dell'Istituto.
8. In assenza di autorizzazione da parte del DS non è consentito organizzare feste di compleanno o altro tipo di festeggiamenti in classe che comunque devono possono avere luogo solamente durante il tempo dedicato all'intervallo.
9. L'uso dei servizi igienici è consentito previa autorizzazione del docente e deve avvenire con il massimo rispetto delle norme del vivere civile.

ART. 25

SICUREZZA E SALUTE

1. L'alunno non può assumere medicinali senza la preventiva richiesta dei genitori e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I docenti e il personale della Scuola non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco agli alunni, ad eccezione di quelli classificati come "salva vita". In questi casi è necessario presentare richiesta al Dirigente Scolastico su apposita modulistica, allegando il piano terapeutico redatto dal medico curante. Il Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità dei docenti, organizzerà, di concerto con la ASL di competenza, la formazione dei docenti disponibili e rilascerà la relativa autorizzazione.
2. I genitori degli alunni affetti da importanti forme allergiche o da gravi patologie devono farlo presente al Dirigente Scolastico, documentandolo con certificazione medica.
3. Agli alunni è vietata la movimentazione delle finestre.
4. In ottemperanza al Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari, non potendo garantire la sicurezza e la salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi e considerando il forte aumento dei casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti, è assolutamente vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo prodotti artigianalmente.
5. Gli alunni sono tenuti a organizzare i materiali didattici da portare a scuola in modo che i propri zaini non risultino troppo pesanti.
6. È severamente vietato correre per i corridoi e per le scale; eventuali comportamenti scorretti saranno ammoniti dagli insegnanti.
7. Per garantire la propria incolumità e quella dei compagni e nel rispetto della salute personale e degli altri, ogni alunno è tenuto a:
 - a) mettere in ordine zaini e materiale didattico in modo da consentire la veloce evacuazione dall'aula, come previsto dalle norme di sicurezza;
 - b) non correre nei locali scolastici e nelle relative pertinenze, fatto salvo per le attività connesse alle Scienze motorie.

ART. 26

USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI

1. In tutti gli ambienti dell'edificio scolastico, interni ed esterni, è assolutamente vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici. È altresì vietato effettuare fotografie o videoriprese, se non a fini didattici e previa autorizzazione dell'insegnante e liberatoria firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.
2. In caso di necessità inderogabile di comunicazione con la famiglia l'alunno può utilizzare il telefono della Segreteria.

3. Durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione l'uso del telefono cellulare è regolamentato in base alle esigenze e comunicato alle famiglie insieme al programma delle stesse.
4. All'interno dell'edificio scolastico è assolutamente vietata la connessione a siti Web, tramite computer della scuola o personali, telefoni cellulari, tablet ecc., se non autorizzata dal docente; in particolare è severamente vietato connettersi a siti di contenuto immorale.
5. È assolutamente vietato agli alunni l'uso del registro elettronico.
6. L'uso del computer della scuola è consentito agli alunni solo ed esclusivamente per usi didattici previa autorizzazione e supervisione del docente.
7. Per l'utilizzo dei dispositivi digitali si faccia riferimento al regolamento BYOD dell'Istituto.

ART. 27

INGRESSO

1. Le attività della scuola primaria hanno inizio alle ore 8:00 e si svolgono da lunedì a venerdì nei locali del plesso di Via Romeo. Al suono della campana gli alunni entreranno (dalla parte loro assegnata) ordinatamente e si recheranno nelle proprie aule dove troveranno ad accoglierli i docenti in servizio alla prima ora di lezione. Gli alunni le cui classi si trovano al 1° piano dell'edificio scolastico dovranno radunarsi all'ingresso e salire al piano superiore sotto la sorveglianza dei docenti in servizio alla prima ora di lezione.
2. L'alunno non può essere accompagnato in classe dai genitori (o da chi ne fa legalmente le veci).
3. Per eventuali comunicazioni urgenti ai docenti o ai propri figli, i genitori devono rivolgersi in Segreteria.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza nei corridoi e, per quanto riguarda le classi poste al 1° piano, dovranno curare particolarmente che le finestre dei bagni, del corridoio e delle aule siano chiuse al momento dell'ingresso degli alunni. A tal fine provvederanno ad areare i locali prima del suono della campana.

ART. 28

RITARDI

1. L'ingresso a Scuola avviene nella fascia di tempo che va dalle ore 8:00 alle ore 8:15. Dopo tale termine, l'ingresso va annotato come ritardo.
2. Gli alunni che arrivano in ritardo rispetto all'orario stabilito devono essere accompagnati dai genitori o dai loro delegati che, in Portineria, firmano il permesso di ingresso.

3. Per gli ingressi posticipati dovuti a terapie valgono gli orari autorizzati dal Dirigente Scolastico.
4. Il ritardo va sempre indicato sul Registro di classe sia elettronico che cartaceo.
5. Salvo imprevisti, l'entrata dell'alunno oltre le ore 09:00 dovrà essere giustificata dal genitori sull'apposito registro.

ART. 29

RICREAZIONE

1. Nei giorni di lunedì e martedì la pausa è prevista dalle 11:00 alle 11:15. Nei giorni mercoledì, giovedì e venerdì la pausa sarà dalle ore 10:00 alle ore 10:15 sotto la sorveglianza del docente in servizio secondo l'orario, **segnalata da un brevissimo suono di campana**).
2. La responsabilità del suono della campana è a carico del collaboratore scolastico con servizio di portineria.
3. Durante la ricreazione gli alunni, due alla volta per ciascuna classe, possono avvicinarsi nell'uso dei servizi igienici, previa autorizzazione del docente di riferimento.
4. Il responsabile della classe durante la ricreazione è il docente o i docenti in servizio nell'ora di lezione.
5. Il comportamento degli alunni non deve recare pregiudizio a persone e cose e, in caso di un'eventuale scorrettezza, i docenti possono limitare o abolire temporaneamente l'intervallo o prendere altri opportuni provvedimenti.

ART. 30

USCITA ORDINARIA

1. Le attività didattiche giornaliere hanno termine, nei giorni mercoledì, giovedì e venerdì, alle ore 13:00; alle ore 14:00 nei giorni lunedì e martedì.
2. Al 1° suono della campana usciranno le classi prime e seconde, al 2° suono usciranno le altre classi. Tutti gli alunni sono tenuti ad uscire ordinatamente, in fila, sotto la sorveglianza del docente in servizio all'ultima ora di lezione fino ai portoni interni dell'edificio scolastico.
3. A seguito della legge entrata in vigore in data 06.12.2017 (GU Serie Generale n.284 del 05-12-2017), circa le nuove norme sull'accompagnamento dei minori di 14 anni previste dalla legge di conversione del cosiddetto decreto legge fiscale, gli alunni potranno uscire autonomamente dall'Istituto al termine dell'orario delle lezioni se autorizzati dai genitori. Il rilascio dell'autorizzazione da parte della famiglia avrà l'effetto di esonerare il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. In assenza di autorizzazione gli alunni

- potranno essere prelevati solo da un genitore o da persona delegata.
4. Nell'eventualità di servizio di trasporto con pulmino richiesto dalle famiglie al Comune e gestito dallo stesso Ente i genitori potranno rilasciare un'autorizzazione agli enti locali, affinché i figli minori di 14 anni usufruiscano autonomamente del servizio di trasporto scolastico, esonerando i medesimi enti dalle responsabilità connesse all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata.
 5. Al termine delle attività didattiche i genitori potranno attendere l'uscita dei propri figli nel cortile interno dell'edificio antistante l'ingresso principale al fine di consentire un esodo sicuro e ordinato.
 6. I genitori che non autorizzano i propri figli all'uscita autonoma sono tenuti alla massima puntualità nel farsi trovare davanti alle uscite preposte al momento del suono della campana poiché il servizio e la responsabilità dei docenti e del personale si interrompe ad avvenuta consegna dell'alunno al genitore o persona delegata.
 7. Una volta fuori dall'edificio nessun alunno può rientrare, per nessun motivo. Dopo l'uscita alunni e genitori (o delegati) devono lasciare rapidamente i cortili interni della scuola per consentire la chiusura dei cancelli.
 8. In caso di ritardo da parte del genitore (o delegato) - che non autorizza all'uscita autonoma - nel prelevare l'alunno, il docente della classe informa il personale presente di Segreteria, che provvede a rintracciare il genitore.
 9. Nel caso in cui nessuno dei genitori sia rintracciabile il personale di Segreteria provvede a contattare le autorità di Pubblica Sicurezza (Carabinieri o Polizia di Stato) per affidare loro l'alunno, informandone immediatamente il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore.

Modifica al Regolamento d'Istituto nella seduta del Consigli di Istituto del 13.12.2017 con delibera N.8

ART. 31

USCITE ANTICIPATE

1. Si rileva, anzitutto, che l'uscita anticipata deve rappresentare un'eccezione. L'alunno che esce anticipatamente deve essere prelevato da scuola personalmente da un genitore (o persona da esso delegata).
2. Salvo i casi specificatamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, o in occasione di malessere dell'alunno, l'uscita anticipata è consentita esclusivamente al cambio dell'ora.
3. Gli alunni potranno essere licenziati, in casi eccezionali, prima del normale orario di conclusione delle lezioni solo se prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci. I genitori che hanno bisogno di anticipare l'uscita dei propri figli prima della fine

dell'orario delle lezioni, dovranno richiedere l'autorizzazione alla Dirigenza tramite il docente responsabile di plesso. Si cercherà di ridurre entrate in ritardo o uscite anticipate, che potranno avvenire solo ai cambi d'ora, al fine di evitare l'interruzione delle lezioni. In caso di frequenti richieste, si segnaleranno i nominativi degli alunni al Dirigente scolastico che contatterà le famiglie interessate per stabilire opportuni provvedimenti.

4. Nel caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato determinato da esigenze della scuola, le famiglie saranno preventivamente avvertite tramite comunicazione scritta sul diario personale dell'alunno.
5. Nel caso di ritardi degli alunni diversamente abili, purché accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci, si osserverà una maggiore flessibilità.
6. Per casi eccezionali in cui si impone un'entrata posticipata o un'uscita anticipata, ci si atterrà alle disposizioni impartite dal DS.

ART. 32

CAMBIO DELL'ORA

1. Alla fine di ogni lezione l'alunno attende in classe l'arrivo del docente della lezione successiva rimanendo seduto al proprio posto in silenzio.
2. Durante il cambio dei docenti tutti gli alunni devono trattenersi all'interno delle rispettive aule; non è consentito sostare nei corridoi o negli atri antistanti le aule, né usare i servizi igienici.

ART. 33

ASSEGNAZIONE DEI POSTI IN CLASSE

1. Le assegnazioni dei posti in classe e gli eventuali cambiamenti sono di competenza dei docenti di classe.
2. Per motivi riconducibili a specifiche finalità educative, didattiche e organizzative, ciascun docente può disporre cambiamenti ai posti in classe, anche per una sola lezione.

ART. 34

NORME RIGUARDO LE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

1. Durante le lezioni di educazione motoria l'alunno deve indossare l'abbigliamento adatto e può accedere in palestra solo con scarpe da ginnastica pulite e appositamente dedicate.
2. I genitori (o chi ne fa legalmente le veci) dell'alunno che, per gravi motivi di salute, non può frequentare le lezioni, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) al Dirigente Scolastico, allegando il

certificato del medico curante, che deve riportare con chiarezza il periodo di esonero necessario.

3. In palestra o comunque durante le lezioni di scienze motorie, gli alunni sono tenuti ad adottare un comportamento atto a non arrecare mai alcun pregiudizio a se stesso o agli altri.

ART. 35

SPOSTAMENTI INTERNI

1. In caso di assenza del docente e nell'impossibilità di disporre la sostituzione dello stesso, gli alunni, divisi in gruppi non superiori a 4/5 alunni, sono ospitati nelle altre classi (quelle meno numerose) presenti sul piano, compreso eventualmente il tempo della ricreazione. L'elenco degli alunni ospitati va riportato sul Registro on line. L'alunno o gli alunni non possono essere rifiutati dal docente della classe ospitante.
2. Le classi o i gruppi di alunni che durante l'orario scolastico debbano passare in un'altra aula o in un altro locale, devono essere accompagnati dall'insegnante o dal collaboratore e procedere ordinatamente e in silenzio, in modo da non disturbare le attività didattiche.
3. Gli alunni possono accedere alle aule speciali e ai laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti.
4. All'interno delle aule speciali e dei laboratori gli alunni si atterranno ai rispettivi Regolamenti.
5. È severamente vietato correre per i corridoi e per le scale; eventuali comportamenti scorretti saranno ammoniti dagli insegnanti.
6. Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni è consentito a un alunno per volta.
7. I docenti non possono delegare gli alunni a prendere materiali vari in altre aule o a effettuare le prenotazioni nei laboratori.

ART. 36

ASSENZE

1. Nei casi di assenza superiore a cinque giorni è necessario produrre il certificato medico da cui risulti che lo studente non è affetto da malattie contagiose e diffuse in atto e che può quindi essere riammesso a scuola.
2. Non sono riammessi in classe gli alunni che, superati i cinque giorni di assenza, per malattia o per motivi diversi non preventivamente comunicati alla Scuola, siano sprovvisti del certificato medico. In questo caso gli alunni sostano in Segreteria e sono avvistate telefonicamente le famiglie che provvederanno al ritiro anticipato.

- In tutti i casi di assenze frequenti, di ritardi ripetuti e/o ingiustificati i docenti di classe prendono diretti contatti con la famiglia dell'alunno, per iscritto. Nei casi di recidive, i docenti avvisano il Dirigente Scolastico per attivare le procedure necessarie.

ART. 37

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

- Il mancato rispetto dei doveri previsti dal presente Regolamento influisce sulla valutazione del comportamento degli studenti.
- La valutazione del comportamento, espressa con giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione intermedio e finale, è effettuata secondo gli indicatori riportati nella seguente tabella:

TABELLA A - Criteri di valutazione del comportamento Scuola Primaria					
	OTTIMO	DISTINTO	BUONO	SUFFICIENTE	NON SUFFICIENTE
Convivenza Civile	Completa conoscenza e applicazione dei valori della convivenza civile	Sostanziale conoscenza e applicazione dei valori della convivenza civile	Parziale applicazione e conoscenza dei valori della convivenza civile	Limitata applicazione dei valori della convivenza civile	Mancato rispetto dei valori della convivenza civile
Socializzazione	Correttezza nei rapporti interpersonali	Sostanziale correttezza nei rapporti interpersonali	Parziale correttezza nei rapporti interpersonali	Episodi di conflittualità nei rapporti interpersonali	Ripetuti episodi di conflittualità nei rapporti interpersonali
Norme disciplinari di Istituto	Completo rispetto delle norme disciplinari di Istituto	Sostanziale rispetto delle norme disciplinari di Istituto	Parziale rispetto delle norme disciplinari di Istituto	Episodi di mancato rispetto delle norme disciplinari di Istituto	Ripetuti episodi di mancato rispetto delle norme disciplinari di Istituto
Collaborazione	Completa disponibilità alla collaborazione	Sostanziale disponibilità alla collaborazione	Parziale disponibilità alla collaborazione	Episodica disponibilità alla collaborazione	Mancanza di disponibilità alla collaborazione
Interesse e partecipazione	Vivo interesse e costruttiva partecipazione a tutte le attività	Costante interesse e convinta partecipazione alle attività	Saltuario interesse e limitata partecipazione alle lezioni	Discontinuo interesse con episodi di disturbo delle lezioni	Mancato interesse e continuo disturbo delle lezioni
Frequenza	Assidua e puntuale frequenza	Regolare frequenza	Irregolare frequenza con ingressi posticipati e/o uscite anticipate	Numerose assenze, ritardi e/o uscite anticipate	Strategiche assenze, ritardi e/o uscite anticipate

Rispetto delle consegne	Puntuale e accurato svolgimento dei compiti assegnati	Regolare svolgimento dei compiti assegnati	Incostante svolgimento dei compiti assegnati	Saltuario e superficiale svolgimento dei compiti assegnati	Mancato svolgimento dei compiti assegnati
--------------------------------	---	--	--	--	---

ART. 38

INFRAZIONI DISCIPLINARI

1. La responsabilità disciplinare è personale: le eventuali note per comportamento non corretto devono essere nominative.
2. Il mancato rispetto dei doveri previsti dal presente Regolamento influisce sulla valutazione del comportamento degli studenti.
3. Configurano infrazioni disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:
 - a. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
 - b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
 - c. giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
 - d. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
 - e. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari senza la specifica autorizzazione del genitore, materiali pericolosi;
 - f. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
 - g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
 - h. utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
 - i. utilizzare il cellulare durante le lezioni e l'intervallo senza specifica autorizzazione dell'insegnante e/o del Dirigente Scolastico.
 - j. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
 - k. ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante;
4. Sarà cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

ART. 39

DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

TABELLA B - 38.1: DISPOSIZIONI DISCIPLINARI SCUOLA PRIMARIA

MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTI EDUCATIVI
<p><u>Si configurano come violazioni lievi:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) presentarsi alle lezioni in ritardo;b) presentarsi a scuola sprovvisti del materiale scolastico;c) non portare a termine il lavoro a causa di scarso impegno o disattenzione;d) rendersi protagonisti di interventi inopportuni (giocare o chiacchierare ecc) durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;e) non fare i compiti assegnati per casa;f) spostarsi senza motivo o autorizzazione nell'aula e nell'edificio scolastico;g) portare a scuola oggetti non pertinenti (telefoni cellulari, giochi e/o materiali pericolosi);h) usare in modo improprio le attrezzature scolastiche.	<p>Le violazioni lievi comportano il richiamo orale e/o l'ammonizione scritta da parte del docente che le ha rilevate. In caso di ammonizione scritta, la comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.</p> <p>La mancanza di cui alla lettera g) comporta anche la consegna del telefono cellulare o altro al Dirigente o suo delegato che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dell'alunno/a.</p>
<p><u>Si configurano come mancanze gravi:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;b) alterare documenti scolastici (falsificare firme, valutazioni...);	<p>Le mancanze gravi sono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe e comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione.</p> <p>Nel caso di reiterazione dei comportamenti scorretti, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, verranno</p>

<p>c) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni;</p> <p>d) assumere un comportamento di arroganza e insubordinazione con gli adulti;</p> <p>e) assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni;</p> <p>f) sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola;</p> <p>g) utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;</p> <p>h) non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto;</p> <p>i) reiterare comportamenti scorretti.</p>	<p>applicati i seguenti interventi educativi graduati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento. Le modalità di sorveglianza di tale sospensione dovranno essere definite da ogni singolo plesso. L'alunno dovrà comunque sempre essere vigilato e del fatto ne saranno informati per iscritto i genitori; 2) Convocazione scritta dei genitori a un colloquio con i docenti del team; 3) Comunicazione scritta ai genitori da parte del Dirigente Scolastico; 4) Convocazione dei genitori a un colloquio con il Dirigente Scolastico <p>La mancanza di cui alla lettera g) comporta anche la consegna del telefono cellulare al Dirigente o suo delegato che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dell'alunno/a.</p>
--	---

<p><u>Si configurano come mancanze gravissime:</u></p> <p>a) sottrarre deliberatamente beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica;</p> <p>b) compiere atti di vandalismo sui locali, gli arredi o gli oggetti scolastici;</p> <p>c) insultare e umiliare i compagni, docenti, collaboratori e DS; costituisce aggravante il fatto che il</p>	<p>Le mancanze gravissime sono punite con la sospensione da un'attività complementare, compreso uno o più viaggi di istruzione.</p> <p>Nel caso di mancanze molto gravi e reiterate, i consigli di interclasse, per la loro competenza, provvederanno a rintracciare una sanzione adeguata mettendone al corrente i genitori.</p> <p>I provvedimenti sono assunti dal Consiglio di Interclasse <i>alla presenza di tutte le sue componenti</i>. L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno</p>
---	--

<p>comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;</p> <p>d) compiere ripetutamente e deliberatamente atti di violenza fisica sui compagni e sul personale scolastico;</p> <p>e) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;</p>	<p>degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.</p> <p><u>Relativamente al punto b),</u> si prevede l'invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni.</p> <p>Relativamente al punto c), l'alunno viene invitato a presentare le proprie scuse al personale scolastico o compagni offesi.</p>
--	---

ART. 40

DOVERI DELLO STUDENTE

1. L'alunno è tenuto a frequentare sempre e regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni relativi allo studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività programmate e di cui siano state messe a conoscenza le famiglie.
2. L'alunno è tenuto a vestire in maniera decorosa e consona alla serietà dell'ambiente scolastico.
3. L'alunno è tenuto a portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (non è consentito l'uso del telefono per richiedere al genitore di portare a scuola il materiale dimenticato a casa, né eventuali merende). I genitori che, spontaneamente, decidessero di portare il suddetto materiale a scuola, non saranno autorizzati alla consegna, salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico.
4. L'alunno deve tenere in ordine il diario scolastico sul quale annotare i compiti assegnati, gli avvisi della scuola, le comunicazioni dei docenti relative all'andamento didattico e disciplinare. Il diario costituisce un mezzo di comunicazione tra Scuola e Famiglia. Ogni comunicazione deve essere firmata per presa visione da un genitore o chi esercita la potestà genitoriale, che è tenuto a controllare quotidianamente il diario stesso.
5. È assolutamente vietato manomettere documenti scolastici e falsificare firme (comunicazioni dei docenti, registri, libretto delle giustificazioni, ecc.). Ogni alterazione di scrittura o falsificazione di firma è considerata grave mancanza cui consegue un approfondimento con il Dirigente per la relativa sanzione e un confronto con i genitori.
6. I compiti, assegnati dai vari docenti, devono essere svolti con il massimo impegno e con costanza.
7. L'alunno non deve portare con sé oggetti di valore, né pericolosi, non deve lasciare libri, denaro e oggetti di valore nei locali scolastici, neppure negli indumenti posti sugli attaccapanni. La Scuola non è responsabile di eventuali ammanchi o danneggiamenti dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati dagli alunni nei locali dell'Istituto.
8. Non è consentito organizzare feste di compleanno o altro tipo di festeggiamenti in classe se non previamente autorizzati.
9. Gli alunni potranno servirsi dei distributori automatici, all'ingresso dell'Istituto, solo per l'acquisto di acqua e/o succhi di frutta.
10. L'uso dei servizi igienici è consentito previa autorizzazione del docente e deve avvenire con il massimo rispetto delle norme del vivere civile.

ART. 41

SICUREZZA E SALUTE

1. L'alunno non può assumere medicinali senza la preventiva richiesta dei genitori e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I docenti e il personale della Scuola non sono autorizzati a somministrare alcun tipo di farmaco agli alunni, ad eccezione di quelli classificati come "salva vita". In questi casi è necessario presentare richiesta al Dirigente Scolastico su apposita modulistica, allegando il piano terapeutico redatto dal medico curante. Il Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità dei docenti, organizzerà, di concerto con la ASL di competenza, la formazione dei docenti disponibili e rilascerà la relativa autorizzazione.
2. I genitori degli alunni affetti da importanti forme allergiche o da gravi patologie devono farlo presente al Dirigente Scolastico, documentandolo con certificazione medica.
3. L'uso dell'ascensore è vietato ad eccezione dei casi autorizzati dal Dirigente Scolastico a seguito della presentazione di adeguata documentazione a supporto della richiesta. In ogni caso gli alunni minori di 12 anni, anche se autorizzati dalla Dirigenza, non possono utilizzare l'ascensore se non accompagnati da un adulto.
4. Agli alunni è vietata la movimentazione delle finestre.
5. In ottemperanza al Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari, non potendo garantire la sicurezza e la salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi e considerando il forte aumento dei casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti, è assolutamente vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo prodotti artigianalmente.
6. Gli alunni sono tenuti a organizzare i materiali didattici da portare a scuola in modo che i propri zaini non risultino troppo pesanti.
7. Per garantire la propria incolumità e quella dei propri compagni e nel rispetto della salute personale e degli altri, ogni alunno è tenuto a:
 - a. sistemare zaini e materiale didattico in modo da consentire la veloce evacuazione dall'aula, come previsto dalle norme di sicurezza;
 - b. non correre nei locali scolastici e nelle relative pertinenze, fatto salvo per le attività connesse alle Scienze motorie;
 - c. non fumare.

ART. 42

USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI

1. In tutti gli ambienti dell'edificio scolastico, interni ed esterni, è assolutamente vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici. È altresì vietato

effettuare fotografie o videoriprese, se non a fini didattici e previa autorizzazione dell'insegnante e liberatoria firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.

2. In caso di necessità inderogabile di comunicazione con la famiglia l'alunno può utilizzare il telefono della Segreteria.
3. Durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione l'uso del telefono cellulare è regolamentato in base alle esigenze e comunicato alle famiglie insieme al programma delle stesse.
4. All'interno dell'edificio scolastico è assolutamente vietata la connessione a siti Web, tramite computer della scuola o personali, telefoni cellulari, tablet ecc., non autorizzata dal docente; in particolare è severamente vietato connettersi a siti di contenuto immorale.
5. È assolutamente vietato agli alunni l'uso del registro elettronico.
6. L'uso del computer della scuola è consentito agli alunni solo ed esclusivamente per usi didattici previa autorizzazione e supervisione del docente.
7. Per l'uso dei dispositivi digitali si faccia riferimento al regolamento BYDO dell'Istituto.

ART. 43

INGRESSO

1. L'ingresso nell'edificio scolastico è fissato per le ore 8:00. Al suono della campanella l'alunno deve avviarsi, ordinatamente e senza schiamazzi, nella propria aula.
2. Fatte salve le entrate posticipate imposte da esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica (per le quali viene tempestivamente data informazione alle famiglie tramite diario dell'alunno), gli studenti sono obbligati a presentarsi puntualmente in classe alle ore 8:00.
3. L'alunno non può essere accompagnato in classe dai genitori (o da chi ne fa legalmente le veci) tranne casi eccezionali e previamente autorizzati.
4. Per eventuali comunicazioni urgenti ai docenti o ai propri figli, i genitori devono rivolgersi in Segreteria.
5. L'alunno frequentante le attività pomeridiane può accedere ai locali della Scuola solo in presenza del rispettivo insegnante/istruttore.

ART. 44

RITARDI

1. L'ingresso a Scuola avviene nella fascia di tempo che va dalle 8:00 alle 8:15. Dopo

- tale termine, l'ingresso va annotato come ritardo e gli alunni saranno ammessi in classe al cambio dell'ora.
2. Gli alunni che si presentano in ritardo dopo le ore 08:15 non saranno ammessi in classe prima delle ore 09:00 e dovranno sostare in portineria sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. In caso di indisponibilità dei collaboratori per cause di servizio, gli alunni saranno ammessi in classe. Il genitore o suo delegato deve presentarsi in Portineria per firmare il permesso d'ingresso o giustificare tramite libretto di giustificazioni entro e non oltre il giorno successivo.
 3. Gli alunni che arrivano in ritardo rispetto all'orario stabilito devono essere accompagnati dai genitori o dai loro delegati che, in Portineria, firmano il permesso d'ingresso. L'alunno viene comunque ammesso in classe al cambio dell'ora.
 4. Per gli ingressi posticipati dovuti a terapie valgono gli orari autorizzati dal Dirigente Scolastico.
 5. Il ritardo va sempre indicato sul Registro di classe sia elettronico che cartaceo.
 4. Reiterati ritardi dell'alunno (superiori a n.3 volte) dovranno essere giustificati in presenza dai genitori. I ritardi saranno comunicati, per iscritto, dal coordinatore di classe alla famiglia. Nei casi di recidive, i docenti avvisano il Dirigente Scolastico per attivare le procedure necessarie.

ART. 45

ASSENZE

1. Tutte le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto dal genitore o da o chi esercita la potestà genitoriale, che ha depositato la firma; devono essere altresì giustificate, con la medesima modalità, le assenze dai corsi pomeridiani. Il libretto può essere ritirato presso la Portineria dal genitore o da o chi esercita la potestà genitoriale che, al momento del ritiro, deposita contestualmente la propria firma.
2. I genitori o chi esercita la potestà genitoriale sono tenuti a controllare costantemente il libretto del proprio figlio e a segnalarne tempestivamente l'eventuale smarrimento alla Segreteria dell'Istituto.
3. L'alunno che sia stato assente, il giorno del rientro, è tenuto a presentare al docente della prima ora la giustificazione firmata dal genitore o da o chi esercita la potestà genitoriale, che ha depositato la firma; il docente provvede a vistare la giustificazione sul libretto dello studente e a prenderne nota sul Registro elettronico. Le date dei giorni di assenza non devono presentare correzioni, aggiunte o abrasioni di sorta.
4. Nei casi di assenza superiore a cinque giorni, compresi i giorni festivi intermedi, per essere riammessi a scuola è necessario esibire certificato medico da cui risulti che l'alunno può essere riammesso in classe.

5. Non sono riammessi in classe gli alunni che, superati i cinque giorni di assenza, per malattia o per motivi diversi non preventivamente comunicati alla Scuola, siano sprovvisti del certificato medico. In questo caso gli alunni sostano in Segreteria e sono avvistate telefonicamente le famiglie che provvederanno al ritiro anticipato.
6. La giustificazione sarà richiesta anche quando l'assenza è causata da motivi estranei all'alunno (sciopero del personale o altro), al fine di evitare assenze arbitrarie.
7. In tutti i casi di assenze frequenti, di ritardi ripetuti e/o ingiustificati il Coordinatore di classe prende diretti contatti con la famiglia dell'alunno, per iscritto. Nei casi di recidive, il Coordinatore avvisa il Dirigente Scolastico per attivare le procedure necessarie.

ART. 46

USCITE ANTICIPATE

1. Si rileva, anzitutto, che l'uscita anticipata deve rappresentare un'eccezione. Salvo il caso di malesseri dell'alunno, l'uscita anticipata è consentita esclusivamente al cambio dell'ora.
2. L'alunno che esce anticipatamente deve essere prelevato da scuola personalmente da un genitore (o persona da esso delegata munita da documento di riconoscimento).
3. Per ragioni legate ad assenze del personale docente, gli alunni potranno uscire anticipatamente previa informazione scritta e firmata dalle famiglie.

ART. 47

USCITA ORDINARIA

1. Al termine delle lezioni, gli alunni, sotto la sorveglianza dei rispettivi docenti, si preparano per l'uscita. Alle ore 14.00, al suono della campanella, escono dalle classi.
2. Gli alunni vengono accompagnati dai docenti fino alla porta di uscita dall'edificio scolastico verso il cortile interno di via Manzoni 2, dove potranno uscire autonomamente dall'Istituto al termine dell'orario delle lezioni se autorizzati dai genitori a seguito della legge entrata in vigore in data 06.12.2017 (GU Serie Generale n.284 del 05-12-2017), circa le nuove norme sull'accompagnamento dei minori di 14 anni previste dalla legge di conversione del cosiddetto decreto legge fiscale. Il rilascio dell'autorizzazione da parte della famiglia avrà l'effetto di esonerare il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. In assenza di autorizzazione gli alunni potranno essere prelevati solo da un genitore o da persona delegata.

3. Al termine delle attività didattiche i genitori potranno attendere l'uscita dei propri figli nel cortile interno dell'edificio antistante l'ingresso principale al fine di consentire un esodo sicuro e ordinato.
4. I genitori che non sono nelle condizioni di attenersi alle suddette indicazioni devono darne tempestiva comunicazione agli uffici di segreteria.
5. Una volta fuori dall'edificio nessun alunno può rientrare, per nessun motivo, ad eccezione degli alunni coinvolti nelle lezioni immediatamente successive dell'indirizzo musicale. Dopo l'uscita alunni e genitori (o delegati) devono lasciare rapidamente il cortile interno della scuola per consentire la chiusura dei cancelli.

Modifica al Regolamento d'Istituto nella seduta del Consigli di Istituto del 13.12.2017 con delibera N.8

ART. 48

CAMBIO DELL'ORA

1. Alla fine di ogni lezione l'alunno attende in classe l'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva rimanendo seduto al proprio posto in silenzio.
2. Durante il cambio dell'ora tutti gli alunni devono trattenersi all'interno delle rispettive aule; non è consentito sostare nei corridoi o negli atri antistanti le aule, né usare i servizi igienici.
3. Il cambio delle ore di lezione, dall'inizio alla fine delle attività didattiche (8:00 - 9:00 - 10:00 - 11:00 - 12:00 - 13:00), va scandito con un breve suono di campana. L'inizio (ore 8:00) e la conclusione (ore 14:00) delle attività didattiche vanno segnalati da un prolungato suono di campana.

ART. 49

RICREAZIONE

1. È prevista una ricreazione, della durata di 15 minuti, tra la terza e la quarta ora di lezione (dalle ore 11:00 alle ore 11:15); la ricreazione potrà essere effettuata nel cortile interno della scuola.
2. Alle classi che, nel corso dei minuti destinati all'intervallo, non danno prova di buon comportamento durante le eventuali uscite negli spazi esterni, verrà impedito, per il giorno successivo, lo svolgimento dell'intervallo negli spazi esterni
3. Durante la ricreazione gli alunni, due alla volta per ciascuna classe, possono avvicinarsi nell'uso dei servizi igienici, previa autorizzazione del docente di riferimento.
4. Il responsabile della classe durante la ricreazione è il docente o i docenti in servizio rispettivamente alla quarta ora di lezione. Il docente responsabile è tenuto ad una

attenta sorveglianza degli alunni durante il suddetto periodo.

5. Il comportamento degli alunni non deve recare pregiudizio a persone e cose e, in caso di un'eventuale scorrettezza, per motivi di ordine disciplinare i docenti possono limitare o abolire temporaneamente l'intervallo o prendere altri opportuni provvedimenti.
6. Gli alunni, al termine dell'intervallo, potranno recarsi ai servizi soltanto in caso di effettiva necessità.
7. I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli allievi nei momenti in cui questi si trovano fuori dalla classe.

ART. 50

ASSEGNAZIONE DEI POSTI IN CLASSE

1. Le assegnazioni dei posti in classe e gli eventuali cambiamenti sono di competenza del Coordinatore di classe.
2. Per motivi riconducibili a specifiche finalità educative, didattiche e organizzative, ciascun docente può disporre cambiamenti ai posti in classe, anche per una sola lezione.

ART. 51

NORME RIGUARDO LE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE

1. Durante le lezioni di Scienze motorie l'alunno deve indossare l'abbigliamento adatto e può accedere in palestra solo con scarpe da ginnastica pulite, previo uso degli spogliatoi. Per motivi d'igiene l'eventuale cambio non può essere lasciato in aula, ma deve essere riportato a casa.
2. I genitori o chi fa legalmente le veci dell'alunno che, per gravi motivi di salute, non può frequentare le lezioni, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) al Dirigente Scolastico, allegando il certificato del medico curante, che deve riportare con chiarezza il periodo di esonero necessario.
3. L'alunno esonerato è tenuto a partecipare comunque alle lezioni di Scienze Motorie, limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche.
4. Esoneri per una sola lezione o periodi limitatissimi sono concordati direttamente dalla famiglia con il docente.
5. In palestra o comunque durante le lezioni di scienze motorie, gli alunni sono tenuti ad adottare un comportamento atto a non arrecare mai alcun pregiudizio a se stesso o agli altri.

ART. 52

SPOSTAMENTI INTERNI

1. In caso di assenza del docente e nell'impossibilità di disporre la sostituzione dello stesso, gli alunni, divisi in gruppi, sono ospitati nelle altre classi, compreso eventualmente il tempo della ricreazione. L'elenco degli alunni ospitati va riportato sul Registro on line della classe ospitante.
2. Le classi o i gruppi di alunni che durante l'orario scolastico debbano passare in un'altra aula o in un altro locale, devono essere accompagnati dall'insegnante e procedere ordinatamente e in silenzio, in modo da non disturbare le attività didattiche.
3. Gli alunni possono accedere alle aule speciali e ai laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti.
4. All'interno delle aule speciali e dei laboratori gli alunni si atterranno ai rispettivi Regolamenti.
5. È severamente vietato correre per i corridoi e per le scale; eventuali comportamenti scorretti saranno ammoniti dagli insegnanti.
6. Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni è consentito a un alunno per volta.
7. I docenti non possono delegare gli alunni a effettuare le prenotazioni nei laboratori.
8. I docenti valutano di volta in volta, sotto la propria personale responsabilità, se sussistano le condizioni di sicurezza perché un alunno possa essere da essi incaricato di prelevare materiali didattici non pericolosi, né pesanti o ingombranti, da locali o armadi posti sullo stesso piano dell'aula. In nessun caso gli alunni possono essere incaricati dai docenti di prelevare materiali didattici da locali o armadi situati in piani diversi dall'aula di appartenenza.

ART. 53

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

1. Il mancato rispetto dei doveri previsti dal presente Regolamento influisce sulla valutazione del comportamento degli studenti.
2. La valutazione del comportamento, riportata nel documento di valutazione intermedio e finale, è effettuata secondo gli indicatori riportati nella seguente tabella:

TABELLA C - Criteri di valutazione del comportamento scuola secondaria di primo grado

	A	B	C	D	E	F
Convivenza Civile	Apprezzamento dei valori fondanti della convivenza civile	Pratica dei valori fondanti della convivenza civile	Sostanziale conoscenza e applicazione dei valori della convivenza civile	Parziale conoscenza e applicazione dei valori della convivenza civile	Limitata applicazione dei valori della convivenza civile	Mancato rispetto dei valori della convivenza civile
Socializzazione	Profonda sensibilità nei rapporti interpersonali	Equilibrio e correttezza nei rapporti interpersonali	Sostanziale coinvolgimento nei rapporti interpersonali	Parziale coinvolgimento nei rapporti interpersonali	Episodi di conflittualità nei rapporti interpersonali	Ripetuti episodi di conflittualità nei rapporti interpersonali
Norme disciplinari di Istituto	Scrupoloso rispetto delle norme disciplinari di Istituto	Rispetto delle norme disciplinari di Istituto	Sostanziale rispetto delle norme disciplinari di Istituto	Parziale rispetto delle norme disciplinari di Istituto	Episodi di mancato rispetto delle norme di Istituto anche con conseguenti sanzioni disciplinari	Gravi episodi di mancato rispetto delle norme di Istituto sanzionate con l'allontanamento dalle lezioni per almeno 15 giorni
Collaborazione	Eccellente disponibilità alla collaborazione	Rilevante disponibilità alla collaborazione	Sostanziale disponibilità alla collaborazione	Parziale disponibilità alla collaborazione	Episodica disponibilità alla collaborazione	Mancanza di disponibilità alla collaborazione
Interesse e Partecipazione	Profondo interesse e costruttiva partecipazione a tutte le attività	Sistematico interesse e convinta partecipazione alle attività	Costante interesse e sostanziale partecipazione alle lezioni	Saltuario interesse e limitata partecipazione alle lezioni	Discontinuo interesse con episodi di disturbo delle lezioni	Mancato interesse e continuo disturbo delle lezioni
Frequenza	Assidua e puntuale frequenza	Costante frequenza	Regolare frequenza	Irregolare frequenza con ingressi posticipati e/o uscite anticipate	Numerose assenze, ritardi e/o uscite anticipate	Strategiche assenze, ritardi e/o uscite anticipate
Rispetto delle consegne	Puntuale e accurata esecuzione dei compiti assegnati	Puntuale esecuzione dei compiti assegnati	Regolare esecuzione dei compiti assegnati	Incostante esecuzione dei compiti assegnati	Saltuaria e superficiale esecuzione dei compiti assegnati	Mancata esecuzione dei compiti assegnati

ART. 54

INFRAZIONI DISCIPLINARI

1. Sono infrazioni disciplinari tutti i comportamenti individuali in violazione delle leggi dello stato, del presente regolamento e delle norme di sicurezza e in particolare:
 - 1.1. ledere la dignità delle persone e offendere la morale altrui;
 - 1.2. consumare alimenti o masticare gomme durante le lezioni, (ad eccezione della pausa ricreativa);
 - 1.3. tenere acceso o utilizzare il cellulare in classe;

- 1.4. fumare negli ambienti interni ed esterni alla scuola;
 - 1.5. mettere a repentaglio la sicurezza e la salute degli altri;
 - 1.6. danneggiare le attrezzature didattiche (LIM, lavagne, banchi, laboratori, computer, etc...);
 - 1.7. compromettere il regolare svolgimento delle attività didattiche;
 - 1.8. non rispettare l'ambiente scolastico (sporcare bagni, finestre, aule, sedie, muri, etc...);
 - 1.9. allontanarsi dal settore o dalla classe senza l'autorizzazione del docente presente;
 - 1.10. disattendere le disposizioni organizzative previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
2. Sono sanzionabili pecuniariamente le seguenti infrazioni disciplinari:
 - 2.1. mancanza di rispetto delle norme che tutelano la sicurezza e la salute;
 - 2.2. mancanza di rispetto e danneggiamento, volontario o per incuria, delle strutture e delle attrezzature della Scuola;
 - 2.3. mancanza di rispetto delle norme di legge in generale.
 3. Per le infrazioni disciplinari che costituiscono anche reato, il Dirigente Scolastico presenta denuncia all'autorità competente.

ART. 55

SANZIONI DISCIPLINARI

PREMESSA

Qualora gli studenti della scuola secondaria dovessero venir meno ai doveri scolastici e non accettassero le regole del vivere civile della comunità scolastica, potranno essere adottati dei provvedimenti disciplinari.

Vanno distinte situazioni occasionali o fortuite dalle gravi mancanze che indichino costante e persistente atteggiamento irrispettoso o manifestazioni di sopruso o violenza.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità. Per tale motivo non si possono escludere interventi disciplinari - in accordo con le famiglie - per gravi mancanze commesse fuori della scuola e che abbiano avuto notevoli ripercussioni nell'ambiente scolastico.

Per i casi di comportamento inadeguato, i docenti useranno metodi persuasivi e adatti all'età dell'allievo a cui sono rivolti; eviteranno assolutamente l'esclusione dalla classe con permanenza nei corridoi; nei casi più gravi ricorreranno all'ammonizione scritta sul registro di classe e alla segnalazione al Dirigente Scolastico, come appresso indicato.

1. La responsabilità disciplinare è personale: le eventuali note per comportamento non corretto devono essere nominative.
2. La scuola tutela gli alunni in quanto:
 - a) non sanziona l'espressione di opinioni personali, a meno che non risultino lesive della dignità della persona;
 - b) non punisce l'alunno se non emergono elementi concreti e precisi di colpa, dopo che questi abbia avuto modo di presentare le sue ragioni;
3. Le sanzioni disciplinari possono essere applicate per infrazioni disciplinari commesse durante le attività scolastiche, anche pomeridiane, e in quelle extrascolastiche organizzate dalla Scuola.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione, ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, finalizzate a sensibilizzare l'alunno al rispetto dell'ambiente e della convivenza civile. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, del contesto in cui si è verificato l'episodio, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano, delle attenuanti, delle aggravanti e del precedente comportamento dell'allievo.
5. Per assicurare la comprensione e quindi l'efficacia del provvedimento disciplinare, l'infrazione deve essere annotata sul Registro elettronico, in modo tempestivo, dall'insegnante presente al momento del fatto, specificando in maniera chiara le motivazioni che rendono necessaria la sanzione disciplinare stessa.
6. La scelta della sanzione, tra quelle indicate al successivo art. 54 come corrispondenti alla specifica infrazione, viene fatta dal docente presente in aula, dal Coordinatore di classe oppure del Consiglio di classe, a seconda dell'entità dell'infrazione.
7. Ogni insegnante a seguito delle infrazioni citate, può in qualsiasi momento valutare la necessità di convocare le famiglie, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
8. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola, di competenza del Consiglio di classe (fino a quindici giorni), all'alunno è sempre offerta la facoltà di convertire la sanzione in attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica, in accordo con la famiglia che accetta formalmente la loro applicazione. Tra le attività rientrano: il volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati che inducano lo studente a uno sforzo di riflessione critica di episodi verificatisi nella scuola purché ne venga garantita sempre la sorveglianza.

ART. 56

DESCRIZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia (eventualmente trascritta sul diario firmata dal docente e controfirmata dalla famiglia)
2. Risarcimento danni o multa
3. Allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni
4. Allontanamento dalle lezioni oltre i quindici giorni
5. Allontanamento fino al termine delle lezioni
6. Le sanzione di cui al punto 2 può essere associata ad altre sanzioni tra quelle elencate al presente articolo.
7. L'allontanamento dalle lezioni può essere parziale, prevedendo la possibilità di esclusione da attività didattiche che si svolgono dentro o fuori dalla Scuola, come spettacoli, visite, viaggi e simili.
8. Qualsiasi azione elencata tra le "mancanze gravi" se reiterata per più di 3 volte verrà considerata "mancanza gravissima" e quindi sanzionata secondo i provvedimenti a questa correlati.

TABELLA D

MANCANZE DISCIPLINARI: DESCRIZIONE GENERALE
<p>I. Si configurano come <u>violazioni lievi</u>:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Presentarsi saltuariamente in ritardo alle lezioni, senza validi motivi;b) Non far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici e/o le comunicazioni;c) Disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio, ecc.);d) Rovinare, per negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;e) Portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività scolastiche;
<p>II. Si configurano come <u>mancanze gravi</u>:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico;b) Frequentare irregolarmente le lezioni;c) Assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla

fila, correre all'interno dell'edificio scolastico, ecc.);

- d) Esprimersi in modo volgare e/o blasfemo, fare uso di turpiloquio;
- e) Mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;
- f) Imbrattare volontariamente le pareti e/o i locali scolastici;
- g) Portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi ed eventualmente farne uso;
- h) Sottrarre beni o materiali scolastici (es.: libri, oggetti di cancelleria, ecc.);
- i) Costringere i compagni a cedere materiali scolastici, merendine, compiti per casa da copiare, ecc.;
- j) Utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico anche fuori aula per inviare SMS - telefonare, comunicare attraverso *chat* o *social network* ...
- k) Usare in modo improprio internet.
- m) fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo riferito alla scuola;

III Si configurano come mancanze gravissime:

- a) Insultare e umiliare i compagni e ogni altra persona. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia di gruppo, ci sia istigazione, sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste; o come atti di bullismo;
- b) Compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona;
- c) Reiterare costrizioni a danno dei compagni, per far sì che cedano beni o materiali anche scolastici es. merendine, compiti per casa da copiare, ecc.;
- d) Sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola (es.: rovistare nelle tasche degli indumenti o negli zaini o borse per sottrarre oggetti, denaro...);
- e) Rovinare, per dolo, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
- f) Contraffare documenti (es. falsificazione di firme/voti/assenze, ecc.);
- g) Copiare durante gli esami;
- h) Reiterare comportamenti scorretti;
- i) Compiere atti di vandalismo su cose;
- j) Non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (salire sui davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori spingere i compagni sulle scale, ecc.);
- k) Fare uso di sostanze nocive o oggetti pericolosi;
- l) Raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in Rete,

senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

- Per le mancanze di cui alla **lettera e) delle violazioni lievi**, oltre al rimprovero/ammonizione orale e/o scritta il docente provvede al ritiro degli oggetti in questione e alla riconsegna degli stessi, a uno dei genitori o facente funzione, al termine delle lezioni o in un giorno successivo.
- La mancanza di cui alla **lettera d)** del medesimo paragrafo comporta il risarcimento del danno arrecato.
- Le mancanze di cui alle **lettere g) e j) delle mancanze gravi**, comportano anche il ritiro da parte del docente degli oggetti pericolosi o del telefono, che saranno consegnati al Dirigente scolastico o al Coordinatore di plesso o di classe, qualora delegati dal Dirigente, che li conserveranno fino al ritiro da parte di uno dei genitori, al momento pattuito.
- La violazione di cui alla **lett. m)** del medesimo paragrafo prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.
- Le mancanze di cui alle **lett. f) e h)** comportano il risarcimento del danno arrecato.

TABELLA E

INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI - Mancanze Gravi

Le **mancanze gravi** sono sanzionate con ammonizione scritta, riportata nel registro di classe. Di ciò sarà data informazione al coordinatore di classe.

L'ammonizione potrà, inoltre, essere accompagnata dai provvedimenti di seguito indicati.

1. Sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate e/o viaggi di istruzione.

Sarà proposto un percorso alternativo con finalità educative, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative, es: *riordino dei materiali in classe, esecuzione di compiti aggiuntivi per casa.*

2. Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica.

La possibilità di dare attuazione a un percorso con finalità educative, che accompagni la sospensione (sospensione attiva), quali *riordino dei materiali, riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali, attività di studio, esecuzione di compiti aggiuntivi, ecc.* sarà valutata in rapporto alle disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative.

3. In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento

TABELLA F

INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI - Mancanze Gravissime	
Le <u>mancanze gravissime</u> previste sono sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica. 2. Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni. 3. In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento. 	

TABELLA G

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
A. Non osservanza delle disposizioni organizzative		
1. Frequenza non regolare, ritardi sistematici, assenze non giustificate.	1.1 Nota sul diario e sul registro di classe.	Docente
	1.2 Ammonizione Scritta	Docente Coordinatore tramite ufficio di segreteria
	1.3 Convocazione dei genitori	Docente Coordinatore
2. Uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica.	2.1 Nota sul diario e sul registro di classe	Docente
	2.2 Ammonizione scritta	Docente Coordinatore tramite ufficio di segreteria
	2.3 Convocazione dei genitori	Docente Coordinatore
3. Possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri.	3.1 Nota sul diario e ammonizione scritta sul registro di classe	Docente
	3.2 Convocazione dei genitori	Docente
	3.3 Ammonizione del Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
	3.4 Esclusione da Visite guidate e/o da Viaggi di Istruzione	Consiglio di Classe
	3.5 Sospensione da 1 a 3 giorni	Dirigente Scolastico
4. Uso di sigarette e/o sostanze stupefacenti	4.1 Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e sanzione amministrativa	Dirigente Scolastico
	4.2 Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e sanzione amministrativa	Consiglio di classe
5. Uso di telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche.	5.1 Nota sul diario e ammonizione scritta sul registro di classe	Docente
	5.2 Ammonizione scritta del DS	Dirigente Scolastico
	5.3 Esclusione da Visite guidate e/o da Viaggi di Istruzione	Consiglio di Classe
	5.4 Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Consiglio di Classe

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
B. Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici		
1. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare alle attività di gruppo, disturbare durante le lezioni.	1.1 Nota sul diario e sul registro di classe.	Docente
	1.2 Ammonizione Scritta	Docente Coordinatore tramite ufficio di segreteria
	1.3 Convocazione dei genitori	Docente Coordinatore
2. Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale didattico necessario.	2.1 Nota sul diario e sul registro di classe	Docente
	2.3 Convocazione dei genitori	Docente Coordinatore
3. Disordine e non aggiornamento del diario scolastico	3.1 Nota sul diario	Docente
	3.4 Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente
4. Mancata firma delle circolari scuola / famiglia	4.1 Nota sul diario	Docente
	4.2 Ammonizione scritta sul registro di classe	Docente
5. Manomissione e/o danneggiamento di documenti di valutazione (scheda, ...) e del libretto personale di giustificazione.	5.1 Ammonizione scritta del DS e riparazione del danno.	Dirigente Scolastico
	5.4 Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Consiglio di Classe

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
C. Comportamento non rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni		
1. Atti di bullismo e atteggiamenti intimidatori verso gli altri.	1.1 Nota sul diario, sul registro di classe e convocazione dei genitori	Docente
	1.2 Ammonizione Scritta del DS ed esclusione da Visite guidate e/o da Viaggi di Istruzione	Dirigente Scolastico
	1.3 Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Consiglio di Classe
	1.4 Sospensione fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto
	1.5 Esclusione dallo scrutinio finale	Consiglio di Istituto
	1.6 Non ammissione all'esame di stato	Consiglio di Istituto
2. Danneggiamento o sottrazione di oggetti altrui.	2.1 Nota sul diario, sul registro di classe e riparazione del danno	Docente
	2.2 Convocazione dei genitori e riparazione del danno	Docente Coordinatore tramite ufficio di segreteria
	2.3 Ammonizione scritta del DS e riparazione del danno	Dirigente Scolastico
	2.4 Esclusione da Visite guidate e/o da Viaggi di Istruzione	Consiglio di Classe

	2.5 Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Consiglio di Classe
3. Incuria della propria persona e/o uso di abbigliamento poco decoroso, non adatto al contesto scolastico.	3.1 Nota sul diario e sul registro di classe.	Docente
	3.4 Convocazione dei genitori	Docente
4. Uso di turpiloquio e/o linguaggio non consono all'ambiente scolastico	4.1 Ammonizione scritta sul diario e sul registro di classe	Docente
	4.2 Convocazione dei genitori	Docente Coordinatore
	4.4 Ammonizione scritta del DS ed esclusione da visite guidate e viaggi di istruzione	Dirigente Scolastico
	4.5 Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	Consiglio di Classe

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
D. Comportamento non rispettoso del patrimonio della scuola		
1. Mancato rispetto e danneggiamento degli ambienti e delle attrezzature.	1.1 Nota sul diario, sul registro di classe e convocazione dei genitori	Docente
	1.2 Ammonizione scritta dal DS	Dirigente Scolastico
	1.3 Esclusione da Visite guidate e/o da Viaggi di Istruzione	Consiglio di Classe
	1.4 Sospensione fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Classe
2. Sottrazione di materiali	2.1 Nota sul diario, sul registro di classe e riparazione del danno	Docente
	2.2 Convocazione dei genitori e riparazione del danno	Docente Coordinatore tramite ufficio di segreteria
	2.3 Ammonizione scritta del DS, esclusione da Visite guidate e/o da Viaggi di Istruzione e riparazione del danno	Dirigente Scolastico
	2.4 Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni e riparazione del danno	Consiglio di Classe
	2.5 Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico e riparazione del danno	Consiglio di Istituto
3. Mancata osservanza delle norme di sicurezza	3.1 Nota sul diario e sul registro di classe.	Docente
	3.2 Convocazione dei genitori	Docente
	3.3 Ammonizione scritta del DS	Dirigente Scolastico
	3.4 Esclusione da Visite guidate e/o da Viaggi di Istruzione	Consiglio di Classe
	3.5 Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Consiglio di Classe

ART. 57

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO; CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui agli artt. 53 e 54. è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, devono essere il più possibile immediate e ravvicinate nel tempo ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto che sussiste - comportamento irregolare = sanzione. Dei provvedimenti verrà data comunicazione scritta ai genitori per mezzo diario.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni da 5 a 15 gg. e che devono essere comminate dal Consiglio di classe, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, da parte del Dirigente Scolastico.

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

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

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

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

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

ART. 58

PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE

1. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e la sua famiglia per preparare il rientro a scuola.
2. Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi istituzionali di competenza).
3. L'eventuale sospensione dell'alunno dalle attività didattiche ha effetto soltanto dopo che i genitori sono stati informati.

4. Gli alunni che subiscono la temporanea sospensione dalle attività didattiche sono riammessi in classe accompagnati dai genitori che conferiranno con il Dirigente scolastico o, in sua assenza, con uno dei docenti collaboratori della Dirigenza. Sarà inoltre opportuno che conferiscano al più presto con i docenti della classe, secondo le modalità di ricevimento concordate.

Norme di ordine generale riferite alle modalità di conduzione del procedimento disciplinare:

5. Il provvedimento adottato viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.
6. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in azione coordinata con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
7. Con riferimento al Consiglio di classe, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata di tutte le componenti, con la presenza anche dei genitori eletti Rappresentanti di classe, con esclusione dei genitori degli alunni coinvolti.
8. Nei casi di competenza del Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto, le deliberazioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti, dopo l'acquisizione di tutti gli elementi utili alla determinazione delle responsabilità.
9. Le sanzioni disciplinari sono inserite nel fascicolo personale dell'alunno.

ART. 59

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'**Organo di garanzia**, interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo comma.

Organo di garanzia

Ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, viene costituito un Organo di garanzia. Esso è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.

L'Organo di Garanzia è chiamato a riunirsi in caso di ricorso presentato da parte dei genitori degli alunni sanzionati entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione stessa da parte dell'Istituzione scolastica. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.P.R. 235/2007, esso dovrà esprimersi entro i successivi dieci giorni dal ricorso presentato. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia:

- decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari;

- decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.

Il docente, salvo altra decisione adottata dallo stesso Consiglio, viene designato, se decaduto, in occasione della prima convocazione del Consiglio d'Istituto successiva all'approvazione del presente regolamento (e, di norma, se decaduto, alla prima convocazione del Consiglio di Istituto) tra la componente docente dello stesso organo attraverso votazione a scrutinio segreto e resta in carica (salvo trasferimento o cessazione dal servizio, nel qual caso viene sostituito dal docente supplente, come indicato nel comma seguente) fino al rinnovo dell'Organo.

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità (lo stesso docente componente dell'Organo di garanzia, ad esempio, non può coincidere con lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione) nonché per provvedere a situazioni di assenza del docente designato, il Consiglio d'Istituto, nella stessa seduta, individua, tra i non eletti, il docente riportante il maggior numero di voti con funzione di supplenza, chiamato ad intervenire qualora si dovessero porre le condizioni sopra enunciate (incompatibilità o assenza). Anche il membro supplente resta in carica fino a rinnovo dell'Organo.

Nel caso in cui, nel corso del mandato dell'Organo, tutta la componente docente (titolare e supplente) dovesse decadere (incompatibilità e/o assenza) si procederà per surroga scorrendo la lista dei non eletti. Nel caso in cui non dovesse essere possibile alcuna surroga per esaurimento o mancanza di nominativi, verranno indette nuove elezioni in seno al Consiglio d'Istituto.

I due rappresentanti dei genitori vengono eletti dai genitori contestualmente alle elezioni degli Organi Collegiali, sulla base delle candidature avanzate. I primi due genitori che ottengono il maggior numero di voti sono designati membri effettivi dell'Organo. Il primo genitore che, tra i non eletti, ha conseguito il maggior numero di voti, svolgerà la funzione di membro supplente, e sarà chiamato in causa, come per la componente docenti, in caso di prevista assenza di uno dei due membri effettivi o in caso di incompatibilità (es.: rapporti di parentela diretta con lo studente sanzionato). In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

Anche in prima convocazione, non è comunque necessario che l'Organo sia "perfetto", purché siano tuttavia rappresentate da almeno un membro tutte le componenti (genitori, docenti, D.S.).

Nel caso di votazioni all'interno dell'Organo, le astensioni non hanno alcuna influenza sul conteggio dei voti. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati. L'Organo di garanzia dura in carica per due anni scolastici.

PARTE IV: DOCENTI

INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

ART. 60

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. Gli insegnanti devono attestare la propria presenza firmando l'apposito registro segnando anche l'eventuale ritardo che va poi recuperato quando necessario alla scuola;
2. Il personale docente deve trovarsi **in classe almeno 5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni per accogliere i propri alunni; tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.
3. In caso di ritardo del docente la classe viene sorvegliata dal collaboratore scolastico. Questi, se il ritardo si protrae per più di cinque minuti, è tenuto a segnalarlo tempestivamente alla Dirigenza o al suo collaboratore. La puntualità, oltre che un dovere, è un modello positivo che si trasmette agli alunni.
4. I docenti vigilano sugli alunni durante il loro ingresso, la loro permanenza in aula e fino all'uscita dalla scuola.
5. I docenti non possono abbandonare gli alunni prima del suono della campana che segnala il passaggio da un'unità all'altra della giornata scolastica, nemmeno nel cambio ora se non vi è il docente successivo.
6. I cambi dei docenti nelle classi devono avvenire in modo rapido e solerte. In nessun caso le classi devono essere lasciate senza sorveglianza o perché affidate al docente dell'ora successiva o perché affidate alla sorveglianza di un collaboratore scolastico.
7. I docenti devono accertarsi che in ogni classe ci sia un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
8. Il docente in servizio in classe al momento dell'intervallo è responsabile degli alunni e, nel corso di esso, può farli uscire non più di due per volta, accertata la presenza di un collaboratore scolastico nel corridoio.
9. È necessario conoscere e sapere applicare le procedure del piano di evacuazione dei plessi (vedi manuale sicurezza giacente nel plesso).
10. Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni della classe fino al portone interno dell'edificio, esigendo ordine e compostezza ed evitando che si creino situazioni pericolose per l'incolumità degli stessi allievi.

11. I docenti eviteranno di fare spostare gli alunni da soli e da un piano all'altro per reperire libri o altro materiale didattico
12. È necessario stabilire cordiali rapporti con le famiglie, basato sulla correttezza e sul reciproco rispetto.
13. Durante il proprio orario di servizio non ci si allontana dalla classe neanche per parlare con il Dirigente, il Vicario o per andare in segreteria.
14. È obbligatorio denunciare gli infortuni avvenuti servendosi dell'apposita modulistica, dove sarà descritta dettagliatamente la dinamica dell'incidente.
15. In caso di malore o di infortunio degli alunni, oltre alla dirigenza si avvertiranno, se presenti nella scuola, il personale – docente e non docente – opportunamente formato per il "primo soccorso" e i cui nominativi sono affissi all'albo della scuola; anche in assenza di tali figure, si seguiranno le seguenti norme:
 - a. accertarsi delle reali condizioni dell'alunno senza mai sottovalutare l'evento;
 - b. al minimo dubbio confrontarsi con dirigente o vicario o altro collaboratore per decidere sul comportamento da tenere;
 - c. avvisare la famiglia;
 - d. non compiere azioni di soccorso se non si è più che sicuri della loro efficacia, perché potrebbero essere dannose;
 - e. per i casi più gravi chiamare il 118 ma, se il servizio tarda, è preferibile, se si constata l'urgenza (e come evento eccezionale), accompagnare al pronto soccorso l'alunno con i propri mezzi;
 - f. se si tratta di incidente a scuola, oltre a seguire le norme succitate occorre fare la relazione sull'evento con circostanze, ora, giorno, eventuali testimoni, azioni intraprese servendosi dell'apposita modulistica;
 - g. per nessun motivo è consentito dare medicinali agli alunni.

Durante le attività pomeridiane si seguiranno le seguenti norme di sorveglianza alunni:

- h. il docente deve arrivare 5 minuti prima dell'inizio dell'attività
- i. non dovrà mai lasciare soli gli alunni;
- j. non deve consentire uscite dal locale in cui si praticano le attività se non in casi eccezionali e comunque senza perderli di vista;
- k. deve sorvegliare l'uscita;
- l. tenere aggiornato l'apposito registro di presenze alunni;
- m. seguire le altre norme previste in casi di incidenti, emergenze, assenze saltuarie e uscite anticipate.

Per gli altri momenti della vita della scuola si seguiranno le norme già enunciate negli articoli precedenti.

ART. 61

NORME SULLA PRIVACY

Le nuove norme sulla privacy impongono ai docenti una maggiore attenzione ai dati personali con responsabilità anche penali. Pertanto si avrà cura di non lasciare in giro registri, documentazioni di alunni DVA, numeri di telefono, indirizzi o quanto altro può essere considerato dato sensibile o dato personale. Per lo stesso motivo i docenti possono andare in segreteria solo nelle ore di ricevimento e fuori dal proprio orario di servizio. I docenti potranno richiedere ad alunni e famiglie dati personali solo se pertinenti e non eccedenti.

In base al "Provvedimento del Garante - Portfolio: garanzia nei processi formativi degli alunni - 26/07/05 in G.U. 8/08/05 n. 183", i dati sensibili potranno essere presi in considerazione solo se indispensabili per la valutazione e l'orientamento dell'alunno.

ART. 62

CONGEDI PER SALUTE, PERMESSI BREVI, PERMESSI RETRIBUITI, FERIE

I docenti sono tenuti, in caso di malattia, ad avvisare la Scuola - non oltre le ore sette e cinquanta - del loro impedimento in modo da poter disporre l'eventuale visita fiscale e le sostituzioni. Le visite specialistiche sono concepite esclusivamente all'interno del congedo per salute, secondo contratto, e seguono le stesse norme.

Il docente che necessita di permessi brevi deve fare la richiesta scritta almeno il giorno prima e concordare con il collaboratore del Dirigente fattibilità e modalità; il permesso potrà essere concesso solo se ci sono le condizioni di sostituzione. Le ore di permesso non devono superare la metà delle ore di servizio della giornata lavorativa, fino a un massimo di due ore.

Non è consentito telefonare comunicando il proprio ritardo da considerare come permesso.

Le ore concesse vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in relazione alle esigenze di servizio dell'Istituzione scolastica.

Eventuali giorni di ferie previsti dal CCNL possono essere concessi solo se senza oneri per lo Stato.

I permessi retribuiti e le ferie vanno concordati col Dirigente Scolastico e vanno richiesti con almeno tre giorni di anticipo.

ART. 63

A. CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri didattici.

L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel

tempo, hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presenti i seguenti criteri:

16. equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
17. alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
18. per tutte le classi si cercherà di evitare un eccessivo carico di ore di lezione delle stesse discipline in uno stesso giorno, eccezion fatta per quelle discipline che possono prevedere esercitazioni scritte, grafiche o di laboratorio, per le quali possono programinarsi anche due o tre ore consecutive;
19. i docenti delle ultime ore si impegneranno a proporre i contenuti delle discipline in termini ludici, innovativi, utilizzando adeguate strategie di insegnamento finalizzate a rendere quanto più gradevoli gli ultimi minuti di apprendimento giornaliero degli alunni;
20. utilizzo razionale di tutti gli spazi (palestre, laboratori, aule speciali);
21. nella formulazione dell'orario dei docenti di sostegno, oltre che a una oculata e motivata scelta delle discipline per le quali viene individuata la necessità del supporto, si porrà particolare attenzione ai momenti riscontrati come più "critici" degli alunni cui il sostegno è rivolto;

Nella formulazione dell'orario si terrà conto degli insegnanti impegnati su due o più scuole.

B. MODALITÀ DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano per le lezioni curricolari e pomeridiano per le lezioni curricolari di strumento musicale. L'orario di lavoro articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio. Le ore buche per ogni singolo docente non possono essere superiori a 3 nella settimana e a due nella giornata. Ogni docente può effettuare un massimo di 5 ore di lezione nella giornata. Esigenze particolari vanno motivate e sottoposte in forma scritta direttamente al Dirigente Scolastico.

Per evitare che i disagi, derivanti dall'impossibilità di definire un orario di servizio per tutti egualmente soddisfacente, ricadano ripetutamente sulle stesse persone, i docenti che abbiano - in relazione all'orario definitivo dell'anno scolastico corrente - motivi di scontento in ordine a:

- numero di ore buche superiore a quello che risulti più frequente nella tabella oraria; relativa a tutti i docenti elevato numero di ore di lezione in una singola giornata sono invitati a segnalare in forma scritta le loro osservazioni alla commissione orario affinché si possa pervenire a miglioramenti.

La commissione orario si impegnerà ad evitare che nell'anno scolastico successivo le medesime situazioni di disagio si ripetano per le stesse persone.

ART. 64

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività prevista dal PTOF e a garantirne la qualità, l'efficacia e l'efficienza.

Criterio prioritario sarà di norma considerato:

1. Criterio della continuità didattica salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio valutati dal DS;
2. Valorizzazione delle competenze e delle professionalità del docente in relazione alla realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal CdD o in relazione a eventuali problematiche riscontrate nelle classi da assegnare;
3. Specifiche, circostanziate e motivate richieste del docente di cambiare classe e/o corso;
4. Anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa come ulteriore elemento da prendere in considerazione, sia pure non in modo assoluto e vincolante.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico didattico degli studenti rispetto a qualsiasi situazione o esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

PARTE V: PERSONALE ATA

ART. 65

ACCOGLIENZA, SERVIZIO E PRIVACY

Il personale ATA, nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL, in base alle Indicazioni Generali date dal Consiglio d'Istituto, alle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA, al Piano di attività elaborato dal DSGA, collabora con i docenti e il Dirigente Scolastico al miglior funzionamento della scuola ed è direttamente responsabile dei compiti affidatigli. È tenuto al rispetto di tutte le altre componenti della scuola e deve contribuire al miglioramento dell'immagine dell'Istituzione scolastica. Nell'espletare il proprio lavoro ci si ispirerà a principi di efficienza, efficacia ed economicità.

I collaboratori scolastici - all'ingresso e nelle postazioni loro affidate - e il personale amministrativo in segreteria garantiscono il servizio e l'accoglienza di alunni e utenza esterna con cortesia e garbo. Per nessun motivo si altereranno con il pubblico e tenderanno a risolvere qualunque problema con diplomazia.

I collaboratori scolastici permarranno nelle postazioni loro affidate senza capannelli di chiacchiere. La pulizia e l'igiene in tutti i locali della scuola deve essere massima.

Collaboratori scolastici e assistenti amministrativi hanno l'obbligo di esporre un cartellino recante il proprio nome.

Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto della legge sulla privacy. Art. 34 -

ART. 66

A. NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERE 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 timbratura del cartellino e in assenza 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:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono curare in modo particolare i momenti di ingresso e di uscita degli alunni;

- c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- g. vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- k. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- l. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- m. evitano di parlare ad alta voce;
- n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- o. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; qualora si rendesse necessaria la pulizia dei pavimenti durante le ore di lezione bisogna assicurarsi di interdire l'ingresso nei locali interessati attraverso l'uso dell'apposita segnaletica a garanzia le norme di sicurezza.
- p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. È vietato quindi assentarsi, anche se per svolgere altre funzioni, in corrispondenza del delicato momento del cambio dell'ora e dell'intervallo.
- q. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- r. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi

- dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- s. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo, a seconda della gravità, al DS o al suo collaboratore e/o responsabile di plesso, al DSGA. Segnalano in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, guasti agli arredi, a strutture o a impianti.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - Che tutte le luci siano spente
 - Che tutti i rubinetti dei servizi igienici 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 perfetto ordine;
 - Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola
 - Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
 7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;

B. ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA

Ogni anno sarà affisso alla porta della segreteria e sul sito dell'Istituto l'orario di ricevimento.

Tutti i docenti e non docenti dovranno attenersi scrupolosamente a tale orario anche per poter rispettare le norme sulla *privacy*. Docenti e non docenti non devono soggiornare in segreteria ed è tassativamente proibito ai non addetti fare fotocopie negli uffici.

ART. 67

CONGEDI PER SALUTE, PERMESSI BREVI, FERIE PER IL PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non docente è tenuto a comunicare la propria assenza per malattia entro le ore sette e trenta antimeridiane, qualunque sia l'orario del loro servizio.

Il personale non docente che ha necessità di ore di permesso deve farne richiesta scritta al Direttore dei servizi amministrativi o, in caso di estrema urgenza, al docente responsabile di plesso. Tale richiesta deve essere accordata dal D.S. o, in caso di sua assenza, dal D.S.G.A. È assolutamente vietato e perseguibile, anche in casi particolari, di allontanarsi dalla scuola senza aver ottemperato a tale obbligo.

Per le ferie si fa riferimento al CCNL.

ART. 68

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AL PLESSO

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi viene stabilita ai fini del buon funzionamento degli stessi in base alle esigenze degli alunni che in essi sono presenti (età, genere, ordine di scuola).

In particolare, nei plessi ospitanti sezioni della scuola dell'infanzia, viene prioritariamente assegnato personale di genere femminile. In subordine vengono considerati la continuità di servizio e l'anzianità.

Per esigenze particolari (assenze di personale) o per scelte motivate da efficienza ed efficacia delle prestazioni dei collaboratori scolastici, il DSGA, con il consenso del DS, può emanare ordini di servizio relativi a spostamenti di plesso del personale in servizio.

PARTE VI:

VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

PRINCIPI GENERALI

Visite guidate e viaggi di istruzione sono esperienze di apprendimento e di crescita e rientrano tra le attività integrative della scuola; come tali devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi del PTOF.

La gestione delle visite e dei viaggi rientra nell'autonomia gestionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno dell'Istituto:

1. il Consiglio di Istituto predispone e approva il Regolamento generale;
2. il Collegio dei Docenti, nel rispetto del Regolamento, definisce gli orientamenti per la programmazione annuale;
3. il Consiglio di Classe delibera sulle proposte di viaggi e visite guidate, elabora i progetti, designa il docente responsabile del procedimento, propone i docenti accompagnatori;
4. il Dirigente Scolastico approva in via definitiva i progetti elaborati dai Consigli di Classe, designa i docenti accompagnatori, dà esecuzione alle procedure organizzative.

ART. 69

TIPOLOGIE

Le attività contemplate nel presente Regolamento si distinguono nelle seguenti tipologie:

- Visite guidate
- Viaggi di istruzione

VISITE GUIDATE

Si effettuano nell'arco di una sola giornata presso monumenti, musei, gallerie, mostre, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, complessi aziendali. Sono parte di un percorso didattico compreso nella programmazione annuale del docente: hanno pertanto diretto e stretto rapporto con i programmi di una o più materie, al cui monte ore annuale vengono attribuite, e obiettivi didattici chiaramente e univocamente definiti.

VIAGGI DI ISTRUZIONE

Hanno durata di due o più giorni, integrano e arricchiscono la preparazione culturale, tecnica, sportiva o linguistica. Rientrano nel monte ore annuale disponibile per le attività integrative, definito per differenza tra il numero dei giorni di attività didattica previsti nel calendario scolastico annuale e il monte ore minimo di lezione stabilito per legge.

Per entrambe le categorie è richiesta al Consiglio di Classe un'adeguata progettazione, che definisca le fasi di preparazione, svolgimento, verifica.

Tale progettazione deve essere preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi a carico sia dell'Istituto sia dei partecipanti, in modo da contemperare i principi di efficacia e di economicità.

ART. 70

PARTECIPANTI

Tutti gli studenti dell'Istituto possono partecipare a viaggi e visite, come da articolazione appresso indicata, purché in possesso di un valido documento di riconoscimento.

Per i viaggi di istruzione e per le visite guidate deve essere assicurata la partecipazione di **almeno la metà + 1 degli alunni frequentanti** le singole classi coinvolte, ai sensi della c.m. n. 623 del 1996 (autonomia decisionale e responsabilità degli organi di autogoverno delle Istituzioni Scolastiche).

Solo in casi particolari, su richiesta dei docenti di classe o del consiglio di classe / interclasse, sia per le visite guidate sia per i viaggi d'istruzione, potrà essere consentita la partecipazione dei genitori e, comunque, dietro autorizzazione del D.S., purché non comporti oneri a carico della scuola

Per la partecipazione degli alunni è tassativamente richiesta l'autorizzazione scritta di chi esercita la potestà genitoriale. Per la Scuola dell'Infanzia la partecipazione dei genitori sarà valutata dai docenti caso per caso.

L'uscita o il viaggio sono attività complementari alle lezioni; quindi, in queste - che sono occasioni di approfondimento - vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Per le visite guidate nel paese si richiederà una sola autorizzazione per l'intero anno scolastico; i genitori saranno comunque informati di volta in volta. Per le visite guidate fuori dal paese l'autorizzazione sarà richiesta in tempo utile perché il genitore possa firmarla e riconsegnarla prima dell'uscita stessa. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non potranno partecipare all'uscita scolastica; resteranno a scuola, inseriti in altre classi.

ART. 71

DURATA E DESTINAZIONI

Alla effettuazione dei viaggi di istruzione possono essere destinati fino a un massimo di sette giorni complessivi nel corso dell'anno scolastico, in una o più

occasioni.

Nel caso di viaggi di più giorni vengono stabiliti i seguenti ulteriori parametri:

- a. Scuola dell'infanzia e primo segmento della scuola primaria (1^a e 2^a classe): visite guidate entro il territorio della provincia
- b. Scuola primaria (3^a, 4^a e 5^a classe): visite guidate entro le provincie della Regione Sicilia
- c. Scuola Secondaria (1^a e 2^a classe): visite e viaggi all'interno del territorio della Regione e/o Regioni limitrofe
- d. Scuola Secondaria (3^a classe): viaggi di istruzione in Italia e territorio europeo.

Relativamente alla durata:

- d. Per la scuola dell'Infanzia e per il primo segmento della scuola primaria (classi prime e seconde): visite guidate da svolgersi nell'arco della giornata;
- e. Per il 2° segmento della scuola primaria e classi prime della secondaria: un pernottamento;
- f. classi seconde della scuola secondaria: al massimo due pernottamenti consecutivi;
- g. classi terze della scuola secondaria: al massimo 5 pernottamenti consecutivi.

È consentita la deroga ai limiti sopra stabiliti nel caso di classi coinvolte in progetti specifici di particolare rilevanza.

Fatto salvo il rispetto del monte ore annuo delle discipline, non è posto limite massimo preventivo all'effettuazione di visite guidate. Si richiama tuttavia l'attenzione dei Consigli di Classe all'esigenza di salvaguardare l'attività di lezione in aula.

È buona norma privilegiare le mete più vicine alla sede della scuola, per contemperare le finalità formative con l'esigenza del contenimento dei costi.

In ogni caso non è consentito progettare viaggi di istruzione che richiedano una quota di compartecipazione a carico delle famiglie di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.

ART. 72

PERIODI DI EFFETTUAZIONE

È fatto divieto di effettuare visite o viaggi durante le ultime due settimane del primo quadrimestre e nell'ultimo mese di lezione.

A tale divieto si può derogare soltanto per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive, linguistiche o di carattere ambientalistico, ad attività da svolgere in rete e/o in partenariato con altre scuole (italiane o straniere) che impongono tempi differenti di effettuazione rispetto a quanto sopra previsto.

È inoltre fatto divieto di prevedere viaggi in autobus nelle ore notturne.

ART. 73

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Il compito di accompagnatore spetta istituzionalmente al solo personale insegnante.

Il numero degli accompagnatori è di almeno uno ogni quindici alunni. Per motivate esigenze, il numero degli accompagnatori può essere elevato, sempre che le risorse dell'Istituto lo consentano.

È obbligo che almeno uno degli accompagnatori sia individuato tra i docenti del Consiglio di classe. In considerazione del fatto che i viaggi e le visite si configurano come attività didattiche fuori dall'Istituto e che le proposte derivano da esigenze formative evidenziate da uno o più docenti, almeno uno degli accompagnatori deve essere individuato tra i docenti proponenti; a tale norma sono consentite deroghe per situazioni particolari, da concordare con il Dirigente Scolastico.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, per evitare che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di più giorni e a più di due viaggi complessivamente nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate.

Per i viaggi all'estero si richiede che almeno uno degli accompagnatori abbia adeguata e dichiarata conoscenza della lingua del Paese visitato o della lingua inglese.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta e assidua sorveglianza degli alunni, con l'assunzione di responsabilità di cui all'art.2047 del Codice Civile e sue integrazioni. Durante il viaggio di istruzione e le visite guidate i docenti accompagnatori usufruiscono della tutela assicurativa INAIL a condizione che il viaggio rientri fra quelli programmati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Si tenga inoltre presente che:

- il coinvolgimento di alunni in situazione di handicap comporta la presenza del docente di sostegno della classe e, ove necessario, dell'assistente educativo;
- in presenza di alunni particolarmente vivaci si faccia presente il caso alla Dirigenza per individuare la forma migliore che garantisca sicurezza; comunque non deve pregiudizialmente essere escluso nessun alunno, salvo quanto previsto dalle sanzioni del presente Regolamento.

ART. 74

ORGANIZZAZIONE

Per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione l'Istituto si avvale di aziende di trasporti e di agenzie di viaggi in regola con le caratteristiche previste dalle norme vigenti.

La scuola predispone di una precisa **modulistica** che dovrà essere utilizzata tanto dai proponenti quanto dalle aziende coinvolte.

La Referente responsabile per i Viaggi di Istruzione e le Visite guidate ha il compito di selezionare, raccolte le proposte progettuali presentate dai vari Consigli di Interclasse e di Classe, le offerte delle suddette aziende e agenzie predisponendo tabelle

comparative che verranno rese note al Consiglio d'Istituto. Sono richiesti almeno tre preventivi di diverse ditte e l'aggiudicazione dell'incarico verrà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

- Economicità in relazione alla rispondenza della richiesta dell'Istituto
- Affidabilità
- Pregresse esperienze positive

I Consigli di classe della scuola secondaria di primo grado formuleranno proposte al DS rispetto a eventuali esclusioni di alunni dalla partecipazione ai viaggi o alle visite guidate per motivi di comportamento inadeguato. Analoghe proposte potranno essere formulate, per i casi più gravi, anche dai Consigli di Interclasse per alunni della scuola primaria. Il DS, insieme ai docenti componenti lo *staff* allargato della Dirigenza (titolari di funzione strumentale, collaboratori del DS, docenti del Comitato scientifico-didattico) e ai docenti coordinatori delle classi coinvolte, valuterà la proposta e deciderà se accoglierla. Ciò al fine di garantire uniformità nelle scelte dei vari Consigli di classe.

Le visite guidate di mezza giornata o dell'intera giornata - programmate in seno ai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe -, saranno organizzate dagli stessi docenti della classe che comunicheranno alla Referente competente: itinerari, data, accompagnatori e tutte le notizie utili al regolare funzionamento dell'Istituto. Tali esperienze sono considerate parte integrante dei curricoli. Si consiglia di adottare strumenti di diffusione delle iniziative all'interno di ogni classe. È indispensabile un reale raccordo tra i docenti della classe per evitare disfunzioni. Per lo svolgimento di ogni visita guidata sarà cura dei docenti coordinatori raccogliere preventivamente le necessarie autorizzazioni dei genitori. Eventuali contributi a carico degli alunni dovranno essere raccolti dai genitori rappresentanti e tempestivamente versati sul conto corrente bancario della scuola.

ART. 75

REGOLAMENTAZIONE SORVEGLIANZA ALUNNI DURANTE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- a. prendere le presenze all'inizio di giornata
- b. fare frequenti appelli per controllare le presenze degli alunni
- c. non lasciarli mai senza sorveglianza
- d. se ci si trova in albergo, la sera presidiare i corridoi fino alla certezza che tutti dormano
- e. se si viaggia in nave o treno accertarsi che i gruppi siano compatti e sempre sorvegliati
- f. se si viaggia in pullman accertarsi che stiano sempre seduti e in situazioni di sicurezza
- g. se si viaggia con mezzi pubblici prestare ancora maggiore attenzione a situazioni di pericolo e compattezza del gruppo

- h. prevenire eventuali situazioni di pericolo
- i. raccomandare sempre comportamenti corretti
- j. al rientro, accertarsi che l'alunno sia riconsegnato ai genitori o loro delegati attendendo eventuali ritardatari

ART. 76

REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI DURANTE IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Date le responsabilità degli insegnanti accompagnatori, **si invitano i genitori** a ribadire ai propri figli le più importanti norme di corretto e civile comportamento per tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti.

Gli alunni dovranno attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto come pure a quelle stabilite dagli Insegnanti accompagnatori durante il viaggio. Tali regole vengono formulate al fine di tutelare i partecipanti all'iniziativa e rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza. Il comportamento tenuto durante il viaggio d'istruzione (corretto, partecipativo e collaborativo o, viceversa, non rispettoso delle regole stabilite) verrà considerato in sede di Consiglio di Classe nell'ambito della complessiva valutazione del comportamento dell'alunno. L'Insegnante accompagnatore, in caso di specifiche inosservanze del presente regolamento, si riserva la decisione di contattare telefonicamente i genitori o l'esercente la patria potestà, per sollecitare un intervento diretto sull'alunno e di convocare il Consiglio di Classe al rientro dal viaggio per applicare le sanzioni specifiche come da regolamento.

È D'OBBLIGO:

a) sui mezzi di trasporto

- salire in modo ordinato, senza spingere o urlare.
- restare seduti per tutto il percorso in un clima sereno ed educato;
- non mangiare e bere; non gettare nessun tipo di rifiuto (cartacce, fazzoletti di carta ecc..)
- rispettare gli arredi del mezzo: non rompere, graffiare o macchiare la tappezzeria.

b) in albergo

- muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità;
- al termine dell'attività serale e dopo il controllo da parte dei docenti accompagnatori della presenza degli studenti nella stanza loro assegnata, non è più consentito uscire;
- rispettare l'arredamento delle camere, ricordando che eventuali danni prodotti saranno interamente risarciti dal/i responsabili;

c) nei luoghi da visitare

- il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- ascoltare con attenzione le spiegazioni degli insegnanti e delle guide rispettare l'ambiente, le persone e le opere d'arte;

d) uso del cellulare

- Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con l'obbligo di spegnerlo nei luoghi oggetto della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...)

Inoltre, gli alunni si impegnano a:

1. Rispettare i luoghi che si visitano e/o che ospitano.
2. Attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori sia per gli aspetti organizzativi (orari, sistemazioni....) che didattici.
3. Non allontanarsi mai dal gruppo senza aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione dai docenti.
4. Non prendere nessuna iniziativa personale senza il consenso dei docenti responsabili.
5. Non stabilire accordi, con chicchessia, neppure i genitori, senza aver informato gli accompagnatori.
6. Avvertire prontamente i docenti di ogni imprevisto, disagio e malessere.
7. Mantenere un atteggiamento rispettoso e attento nei confronti delle guide o dei docenti, durante le spiegazioni.
8. Non disturbare, per nessun motivo, il buon andamento dell'uscita.
9. Non importunare i compagni, distraendoli o tenendo un atteggiamento maleducato nei loro confronti.
10. Non portare con sé nulla di illecito (alcool, riviste, sostanze...)
11. Utilizzare i cellulari solo nei momenti autorizzati dai docenti.
12. Mantenere nelle camere un comportamento educato, utilizzando gli strumenti in dotazione solo per gli usi consentiti.
13. Informare i docenti di ogni danno esistente nel momento in cui si entra in possesso della camera, o di eventuali danni casualmente provocati.
14. Non cambiare la sistemazione logistica assegnata e non abbandonare la propria camera dopo l'ora indicata per il riposo.
15. Rispettare il riposo proprio e degli altri, per non vanificare gli obiettivi propri dell'uscita didattica.
16. Rispettare la presenza di altri clienti nei ristoranti e nei luoghi pubblici, mantenendo un atteggiamento educato, osservando le eventuali code, parlando con tono non elevato, lasciando i locali in ordine.
17. Non compiere nessuna azione che possa mettere a repentaglio la propria e altrui sicurezza.

PARTE VII: NORME GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

FINALITÀ E CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo "Francesco Riso" è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

All'interno dell'Istituto ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi della Costituzione e delle Convenzioni Internazionali.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, di qualsiasi età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Attraverso l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, l'azione didattica mira al conseguimento:

- di un sapere inteso come conoscenza,
- di un saper fare inteso come capacità,
- di un saper vivere insieme inteso come partecipazione e collaborazione
- e di un saper essere inteso come graduale e completo sviluppo della personalità.

ART. 77

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E PER LE ISCRIZIONI - PRIORITÀ

Nel rispetto della scelta delle opzioni dei genitori, tenendo comunque conto delle norme e dei parametri stabiliti dal MIUR attraverso le **DISPOSIZIONI SULLA DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DEL PERSONALE DOCENTE PER L'ANNO SCOLASTICO 2009/2010**, il D.M. 331/98 integrato dal D.M. n° 141 del 3 giugno 1999, la C.M. n° 58 del 20/06/2008, nonché in considerazione di quanto previsto dalla L. n° 820 del 24/09/71, dal D.M. 18/12/1975, dal **Decreto del Ministero dell'Interno** (norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica) del 26/08/92, dal D.lgs. 626/94 sostituito dal Testo Unico D.lgs. 81/2008, dall'art. 5 c. 3 della L. n° 23/96, per la formazione delle classi si osservano i seguenti criteri:

INFANZIA E PRIMARIA

1. Equilibrio numerico tenendo conto della presenza di alunni disabili e delle dimensioni delle aule;
2. Rilevazione delle competenze fornite dalle insegnanti di Scuola dell'Infanzia;
3. Equilibrio di genere;
4. Omogeneità rispetto all'età;
5. Presenza di alunni ripetenti (per la scuola Primaria);
6. Richiesta della famiglia in caso di gemelli;
7. Richiesta di un compagno (solo se la richiesta è reciproca ed è relativa a BES - solo per la Scuola Primaria);
8. Eventuali richieste espresse dalla famiglia se non in contrasto con i criteri precedenti.

SECONDARIA DI I GRADO

1. Equilibrio numerico tenendo conto della presenza di alunni disabili e delle dimensioni delle aule;
2. Rilevazione delle competenze fornita dalle insegnanti di Scuola Primaria;
3. Equilibrio di genere;
4. Omogeneità rispetto all'età;
5. Eventuali indicazioni delle Funzioni Strumentali DVA e BES su casi specifici;
6. Presenza di alunni ripetenti;
7. Indicazioni di abbinamento o incompatibilità suggerite dalle maestre o emerse durante il progetto continuità;
8. Eventuali richieste espresse dalla famiglia se non in contrasto con i criteri precedenti;
9. Richiesta della famiglia in caso di gemelli o fratelli ancora frequentanti;

Nella formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia di bambini di 3 anni si darà precedenza: (1) ai residenti nel Comune di Isola delle Femmine, (2) ai bambini con madre lavoratrice. Nel caso di eventuale disponibilità per le iscrizioni l'Istituto si riserva di attingere alle liste di attesa.

Gli alunni iscritti si ritengono esclusi dalla classe se non frequentanti - senza alcuna valida giustificazione - entro il trenta ottobre di ogni nuovo anno scolastico. L'assenza non giustificata del bambino protratta per oltre 10 giorni ne comporta l'esclusione, con il conseguente inserimento in classe di altro allievo iscritto in lista d'attesa.

Le classi devono essere comunque caratterizzata dalla massima eterogeneità numerica; le sezioni con la presenza di alunni diversamente abili devono essere ridotte numericamente, secondo le disposizioni ministeriali in vigore.

L'assegnazione dei docenti alle classi è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio Docenti.

PROCEDURA

Un gruppo di soli insegnanti, individuato dal Collegio Docenti (la commissione formazione classi prime), costituito da docenti delle classi terminali della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Secondaria di I grado, si incontrerà per raccogliere dati utili alla formazione delle classi e quindi procedere alla formazione delle stesse.

Nei casi in cui il Dirigente scolastico dovesse operare tagli di classi imposti da ridimensionamenti di organico, l'eliminazione sarà fatta partendo dalle classi dell'ultimo corso presente nella scuola.

Pur privilegiando il principio di continuità della classe, i Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono tuttavia ritenere opportuno, sulla base di importanti e comprovate motivazioni di carattere didattico e relazionale, operare delle separazioni di uno o più alunni dal gruppo proponendone l'inserimento in altre classi. In tal caso la scelta dovrà essere approvata in sede di Collegio e concordata con i genitori degli alunni interessati.

Nei casi di presenza di allievi figli o parenti prossimi di personale docente, si eviterà che questi vengano inseriti in classi in cui gli insegnanti genitori o parenti prossimi operano.

Si eviterà, se possibile, di attribuire classi terminali del primo ciclo a docenti impegnati su più scuole, al fine di garantire minore difficoltà possibile all'espletamento di scrutini ed esami.

CRITERI DI ACCETTAZIONE ISCRIZIONE

1. Alunni già iscritti nell'Istituto e frequentanti;
2. Alunni appartenenti al bacino d'utenza (residenti obbligati nel plesso);
3. Alunni domiciliati nel Comune;
4. Alunni fuori bacino con fratelli/sorelle già frequentanti nella Scuola;
5. Alunni non residenti o domiciliati nel Comune con un genitore che lavora nel bacino d'utenza;
6. Alunni provenienti da fuori comune (a parità prevale la minore distanza dalla Scuola);

Nel caso in cui, tra i residenti, le richieste di iscrizione siano in esubero si applicheranno le seguenti priorità:

- a. Alunno con disabilità
- b. Alunno con fratello/sorella frequentante;
- c. Alunno con documentato disagio socio-ambientale;
- d. Alunno con famiglia monoparentale

ART. 78

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità, su richiesta di un terzo dei docenti o dei rappresentanti di classe, può procedere alla convocazione di Assemblee dei genitori.

L'ordine del giorno e il regolamento per lo svolgimento delle Assemblee dei genitori nell'edificio scolastico devono essere esposti per iscritto e affissi all'Albo.

Le assemblee possono essere di Sezione, di Classe o di Istituto: a esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di sezione, di classe o della scuola.

ART. 79

MODALITÀ E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DEI RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

La Scuola mette in atto tutte le iniziative idonee a sviluppare, a valorizzare e a rafforzare la cooperazione con le Famiglie, in un'ottica di corresponsabilità educativa, di reciproco ascolto, di rispetto e di fiducia. La scuola comunica, attraverso:

- il Regolamento di Istituto e il Regolamento di disciplina degli studenti in esso contenuto, le proprie regole di organizzazione e le procedure da adottare in caso di sanzioni disciplinari da comminare agli alunni;
- la Pianificazione Strategica, le linee che guideranno lo sviluppo dell'Offerta Formativa della Scuola;
- il PTOF e il Curricolo di Istituto, la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa della scuola;
- il Piano Annuale delle Attività del personale docente le scelte organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica per dare attuazione al PTOF;
- il Programma Annuale, la progettualità finanziaria integrata con la progettualità didattica;
- il Sito della Scuola (www.icfrancescoriso.gov.it);

ART. 80

PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI CON LE FAMIGLIE

Le modalità di organizzazione e di svolgimento di tali incontri cercheranno di assicurare, nel rispetto del DPR 275/99, la concreta accessibilità delle Famiglie al servizio scolastico, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della Scuola.

Tali rapporti saranno mantenuti con le seguenti modalità:

1. Partecipazione dei genitori - rappresentanti alle attività dei Consigli di classe, interclasse e intersezione;
2. Ricevimenti programmati dei genitori finalizzati alla comunicazione del profitto conseguito dagli allievi (due a conclusione di ogni quadrimestre e due all'interno di ogni quadrimestre);

3. Ricevimenti dei genitori da parte dei singoli docenti, come appresso indicato:

Per la scuola dell'Infanzia, durante le ore in cui il docente è in compresenza con il collega di Religione (di tali ore verrà data comunicazione ai genitori degli allievi);

Per la scuola primaria, nella prima e nella terza settimana di ogni mese, secondo un calendario che sarà reso noto ai genitori degli allievi.

Per la scuola secondaria di 1° grado, nella prima settimana di ogni mese, secondo l'orario di ricevimento dei docenti che sarà reso noto ai genitori degli allievi.

Incontri stabiliti con appuntamento concordato con il docente e richiesto almeno tre giorni prima presso la Segreteria-alunni della Scuola, in caso di seri motivi o particolari urgenze e condizioni.

Contatti con il coordinatore di Intersezione / Interclasse / Classe, il quale avrà cura di predisporre gli incontri richiesti.

Per casi di particolare rilevanza, i genitori possono avere contatti diretti con il Dirigente scolastico in orario di ricevimento o per appuntamento concordato telefonicamente.

ART. 81

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ CON LA FAMIGLIA - SCUOLA SECONDARIA

Ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, i genitori sono chiamati a sottoscrivere un Patto di corresponsabilità della famiglia attraverso il quale, in uno spirito di dichiarata collaborazione tra scuola e famiglia, accomunati dall'obiettivo comune della formazione dell'allievo, dichiarano di prendere atto della loro diretta responsabilità del comportamento e delle mancanze del figlio, in virtù della coesistenza, accanto alla *culpa in vigilando* - di cui è pienamente responsabile la scuola, di una *culpa in educando*, rispetto alla quale unici responsabili sono, invece, i genitori. Essi saranno pertanto invitati a sottoscrivere, in sede di domanda di iscrizione del figlio o in altra sede che la scuola riterrà più opportuna, il documento Allegato N.1.

Sarà altresì sottoposto, all'interno del *Patto di Corresponsabilità*, un Patto educativo, con il quale tutte le componenti della Comunità scolastica garantiscono il rispetto di precisi impegni (**Allegato 1**)

ART. 82

AVVIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE DI ACCOGLIENZA

Nella scuola dell'infanzia i nuovi allievi vengono accolti nei primi giorni dai docenti insieme ai genitori. Le attività previste nel mese di settembre vengono annualmente programmate garantendo un progressivo acclimatemento dei bambini all'ambiente scolastico.

Nella scuola primaria i docenti della scuola dell'infanzia sono presenti, insieme ai nuovi docenti della scuola primaria, al primo ingresso degli allievi nelle nuove aule

(plesso di via Romeo). Nei limiti consentiti dal calendario scolastico sarà garantita la progressiva ripresa, annualmente programmata, delle attività didattiche. Gli alunni che entrano per la prima volta nella scuola primaria vengono guidati dai loro nuovi docenti per visitare i locali scolastici, le attrezzature, i laboratori e i servizi in essi presenti.

Nella scuola secondaria di I grado – compatibilmente con i tempi determinati dal calendario scolastico – il primo giorno è riservato all'ingresso delle prime classi. In tale giorno i docenti della scuola primaria accolgono i nuovi alunni insieme ai nuovi docenti della scuola secondaria. Gli alunni che entrano per la prima volta nella scuola secondaria di 1° grado vengono guidati dai loro nuovi docenti per visitare i locali scolastici, le attrezzature, i laboratori e i servizi in essi presenti

ART. 83

ATTIVITÀ SPORTIVE, PARTECIPAZIONE A C.S.S. - G.S.S. E GARE SPORTIVE

La scuola si propone di favorire le attività sportive con la formazione di gruppi sportivi e la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, a tornei interni o fra scuole. Si fruirà anche di eventuali associazioni private che comunque rendono servizi ai nostri alunni, ex alunni o territorio.

Accompagneranno gli alunni alle gare almeno due docenti di educazione fisica, con la collaborazione di un docente di sostegno se in presenza di alunno in situazione di handicap e, se necessario, un collaboratore scolastico. Se utile ed economicamente possibile, si provvederà all'affitto di un mezzo di trasporto per evitare l'uso di mezzi propri.

Sorveglianza degli alunni durante le attività:

- Per le attività mattutine ci si atterrà alle norme generali già previste per le altre discipline. Grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva dando il giusto spazio anche alle piccole cose che possono sembrare di secondaria importanza.
- Nelle ore pomeridiane di gruppo sportivo o di altra attività fisica il docente avrà cura di:
 - accertarsi che gli alunni abbiano l'autorizzazione delle famiglie;
 - arrivare sempre cinque minuti prima dell'inizio dell'attività;
 - accertarsi che gli alunni abbiano scarpe o abbigliamento adeguati all'attività;
 - evitare situazioni di pericolo;
 - non lasciare mai gli alunni soli;
 - sorvegliare l'uscita;
 - segnalare frequenze irregolari;
 - segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione di rischio;
 - tenere aggiornato il registro delle attività.

ART. 84

ADESIONE AI PROGETTI

Le comunicazioni relative a proposte di adesione a progetti di varia natura (proposti dal Comune, dalla Regione o da altri enti e scuole) che perverranno in Istituto saranno diffuse all'interno del Collegio Docenti e se approvati le classi e i docenti interessati potranno dare anche contestualmente alla Dirigenza notizia della loro volontà di adesione.

A seconda della natura del progetto si farà riferimento al docente titolare di funzione strumentale o referenza che ne ha in carico il coordinamento.

Per alcuni progetti di particolare rilevanza e complessità potrà anche essere nominato un docente in possesso di specifiche competenze con compiti di organizzazione e di coordinamento.

ART. 85

AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Sono previsti, nel corso dell'anno, corsi di formazione, di aggiornamento e di auto-aggiornamento, anche in consorzio con altre scuole e in scuole appartenenti alla rete d'ambito, in base agli *input* normativi e alle indicazioni collegiali e al piano della formazione. I corsi riguarderanno sia i docenti sia il personale amministrativo in relazione ai fondi disponibili.

ART. 86

USO DEI LOCALI PER ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

Ai sensi della vigente normativa, il Dirigente Scolastico può concedere a terzi l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola su delibera del Consiglio d'Istituto. Per le società sportive dalle quali pervengono richieste per l'uso della palestra il Consiglio d'istituto ne delibera la possibilità, nel rispetto dei criteri enunciati nell'Allegato N.2, e il Dirigente Scolastico organizza tempi e modi di fruizione degli spazi.

Con le modalità previste dalla normativa è possibile ottenere il permesso dal D.S. per assemblee delle varie componenti.

ART. 87

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI ESTERNI ED ENTI CERTIFICATORI

A- - Per la realizzazione del PTOF e delle attività che comunque rientrano nel programma annuale dell'Istituzione scolastica, è ammesso l'utilizzo di prestazioni di esperti non dipendenti dall'Istituto. Fatti salvi i progetti PON e POR, il ricorso a esterni è comunque subordinato all'assenza di personale dipendente disponibile e in possesso delle necessarie competenze o per evidenti necessità di ordine organizzativo.

B- - Per gli esterni con cui stipulare contratti di prestazione d'opera si procederà all'acquisizione di curricula e titoli, per comprovare il possesso delle competenze richieste.

Per l'acquisizione dei curricula sarà reso pubblico apposito avviso.

Alla comparazione dei curricula provvede il Dirigente Scolastico coadiuvato dal

DSGA; il D.S. può avvalersi di una commissione formata dallo staff della Dirigenza, costituita dai docenti collaboratori e dai titolari di funzione strumentale (nel caso di progetti PON e POR sarà il G.O.P. a provvedere alla valutazione dei *curricula* ed alla selezione).

Per la scelta saranno considerate sia le competenze didattiche sia quelle tecnico-culturali, nonché le esperienze pregresse.

Il giudizio della commissione è da ritenersi insindacabile sotto il profilo del merito.

Pur in presenza di richieste, la scuola si riserva di non attribuire l'incarico qualora giudichi insufficienti le competenze professionali dichiarate dagli aspiranti contrattisti.

C - Chi è stato beneficiario di contratto di prestazione d'opera definito secondo la procedura del presente regolamento, può essere individuato per lo stesso contratto per l'anno successivo soltanto qualora viene deliberata la continuazione dell'attività.

Si procederà comunque a trattativa diretta se, a seguito dell'apposito avviso, nessuno presenta disponibilità all'incarico offerto.

D - Il compenso per i prestatori d'opera intellettuale è quello previsto dai contratti collettivi del personale della scuola. Possono essere previsti compensi superiori qualora l'attività presenti particolare complessità o richieda professionalità ad alto livello di qualificazione o difficilmente rinvenibili nel territorio.

E - Per le azioni attuative del PON il compenso massimo attribuibile all'esperto è determinato dalla quota ricavabile dal finanziamento attribuito alla scuola al capitolo "Formazione".

F - La scuola si riserva di valutare l'attività del contrattista che, in caso di valutazione negativa, sarà escluso dalla stipula di successivi contratti d'opera per almeno 5 anni.

L'individuazione di Enti certificatori per particolari attività formative rivolte al personale o agli alunni avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- accreditamento dell'Ente presso le Istituzioni Educative del Paese di riferimento;
- riconoscimento del titolo rilasciato a livello internazionale;
- affidabilità professionale dell'Ente certificatore;
- economicità dell'offerta.

ART. 88

ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALL'IRC

L'Istituzione scolastica cerca di garantire, nei limiti delle risorse di cui dispone, lo svolgimento delle attività alternative all'IRC.

Nella scuola primaria vengono individuati docenti con ore assegnate in compresenza per lo svolgimento di attività alternative in corrispondenza con le ore di IRC, nelle modalità previste dalla CM 136/1997, sotto la supervisione e/o la diretta

partecipazione, relativamente alla predisposizione della programmazione dello studio assistito, del *docente responsabile per lo svolgimento delle attività alternative all'IRC*, se docente della scuola primaria. Per la programmazione e le attività di tutoraggio è comunque attivo lo specifico dipartimento per l'ora alternativa all'IRC.

Ogni ora di compresenza assegnata è trasformabile, in caso di necessità, in ora di attività alternativa all'IRC, purché – ai sensi della citata CM – non venga effettuata da docenti della stessa classe di appartenenza dell'alunno non avvalentesi della disciplina.

Nella scuola secondaria di 1° grado saranno anzitutto coinvolti i docenti con ore di disponibilità per il completamento dell'orario di servizio. In assenza di docenti con disponibilità di ore per lo svolgimento delle attività alternative all'IRC, con il tutoraggio del docente titolare (*Responsabile svolgimento attività alternative all'IRC*), se docente della scuola secondaria di 1° grado, si tenderà a predisporre per gli alunni non avvalentesi di IRC – durante le ore di svolgimento di tale disciplina – attività di studio assistito garantendo loro, in aule speciali (biblioteca, aula di informatica, ecc.), adeguata sorveglianza. Per la programmazione e le attività di tutoraggio è comunque attivo lo specifico dipartimento per l'ora alternativa all'IRC. Solo nel caso di **assoluta impossibilità** a garantire – per limitazione di personale – detta sorveglianza, l'alunno potrà essere trasferito in altra classe per tutta la durata dell'ora. Saranno in ogni caso garantite da parte del docente responsabile per l'ora alternativa all'IRC le indicazioni relative al proseguimento dello studio assistito, nonché il controllo delle attività svolte. L'Istituzione scolastica si impegna comunque, anche utilizzando risorse del FIS, a garantire, sia pure – nel caso di limitatezza di risorse economiche – attraverso compensi forfettari, la presenza di docenti impegnati nello svolgimento delle attività alternative all'IRC.

Solo su espressa richiesta dei genitori gli alunni non avvalentesi dell'IRC potranno abbandonare la scuola, nel caso in cui la disciplina sia programmata per l'ultima ora di docenza della giornata.

Nel caso in cui la disciplina sia programmata per la prima ora di lezione, dietro espressa richiesta dei genitori, gli alunni non avvalentesi di IRC potranno entrare a scuola a seconda ora.

Relativamente ai contenuti culturali, si fa rimando alle indicazioni della stessa CM 316/1997 (*Studio dei diritti dell'uomo*), senza tuttavia escludere la possibilità che gli studenti stessi segnalino, compatibilmente con le normative vigenti, propri bisogni formativi.

Si precisa comunque che le attività alternative non possono avere come contenuti culturali quelli delle normali discipline curricolari, né possono consistere in corsi di informatica, musica, recupero.

Si tratta, al contrario, di affrontare argomenti extracurricolari, aggiuntivi anche rispetto ai contenuti della progettazione trasversale relativa all'educazione civica e all'educazione alla convivenza democratica, oggi sussistente in *Cittadinanza e Costituzione*.

Tanto nella scuola primaria quanto in quella secondaria di 1° grado, le attività alternative all'IRC sono soggette a valutazione a cura dei docenti direttamente

responsabili, che ne comunicano gli esiti alle funzioni strumentali responsabili che, a loro volta, hanno il compito di garantire la comunicazione del profitto conseguito dagli alunni non avvalentisi dell'IRC ai docenti coordinatori dei Consigli delle classi di appartenenza di ogni singolo alunno.

Le attività svolte vengono regolarmente riportate su appositi registri personali dei docenti responsabili, il cui regolare controllo viene effettuato, a prescindere dall'ordine di scuola, dal docente titolare della funzione strumentale per l'area 5.2.

ART. 89

CALENDARIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, a partire dal calendario della Regione Sicilia, disporrà gli opportuni adattamenti fermo restando il vincolo dato dalla circolare assessoriale e comunque garantendo lo svolgimento del numero necessario di ore di lezione, ai sensi del D.lgs. 59/2004 e del DPR 89/2009.

ART. 90

CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE

Viene richiesto alle famiglie degli alunni un contributo volontario di € **15,00 per gli alunni di ogni ordine**, comprensivo della quota obbligatoria di assicurazione, con finalità di contribuire al funzionamento delle attività di gestione (assicurazione, acquisto dei libretti per le giustificazioni, allievi bisognosi, manutenzione dei laboratori ed eventuale materiale didattico).

Nel caso di più figli, tutti frequentanti lo stesso istituto, il contributo verrà ridotto a **10,00 per alunno**.

ART. 91

NORME DI SICUREZZA

La scuola è un luogo di lavoro dove si svolgono attività di vario tipo, che coinvolgono il personale e l'utenza con ruoli diversi:

- Il personale amministrativo svolge attività di ufficio
- Il personale docente svolge attività di insegnamento teorico/pratico
- Gli studenti svolgono attività di studio teorico/pratico
- Il personale ATA attività di pulizia, di piccola manutenzione, di vigilanza.

La scuola, quindi, è regolamentata dalle norme previste dal D. Lgs 626/94, aggiornato dal D.lgs. n. 81/2008, per la tutela della salute nell'ambiente di lavoro.

A tali norme debbono adeguarsi i comportamenti sia individuali che collettivi sotto elencati.

ALUNNI E DOCENTI

- a) Al suono della campana di inizio o di ripresa delle lezioni, dopo la pausa, gli allievi e i docenti devono trovarsi nell'aula o nel locale indicato dall'orario;
- b) Si accede a un laboratorio (palestra, aula speciale) solo in presenza dell'insegnante, con un abbigliamento che non costituisca pericolo per la propria e l'altrui incolumità, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere;

- c) Nei suddetti laboratori e nei locali comuni gli alunni devono osservare le norme richiamate nelle apposite tabelle appese alla parete;
- d) Durante le ore delle lezioni gli alunni dovranno restare nell'aula e tale obbligo sussiste anche in assenza dell'insegnante e in presenza di un qualsiasi operatore scolastico.
- e) Per breve tempo, e uno alla volta (due alla volta durante l'intervallo), gli alunni potranno uscire dalla classe solo se l'insegnante concede l'autorizzazione e la presenza dei collaboratori scolastici fuori dalle aule garantisce la costante sorveglianza degli allievi.

Gli alunni dovranno inoltre:

- f. Mantenere un comportamento corretto durante le lezioni.
- g. Non correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri in aula o durante gli spostamenti da un luogo all'altro e non usare espressioni volgari.
- h. Osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza.
- i. Ogni anno, infine, ricevono formazione/informazione sui temi della sicurezza dall'addetto della sicurezza attraverso attività teorico/pratiche e dovranno comportarsi coerentemente agli insegnamenti ricevuti.

I docenti dovranno:

- j. porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti usati durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano utilizzati per il fine cui sono destinati;
- k. durante l'intervallo, vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechino danni a persone e cose;
- l. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico, attraverso il docente responsabile di plesso, eventuali danni da essi riscontrati, o ad essi segnalati, nelle aule o in altri reparti dell'edificio;
- m. collaborare in sinergia con l'addetto alla sicurezza nel processo di formazione/informazione sui temi della Sicurezza e Prevenzione.
- n. l'attività motoria eseguita in palestra o in cortile necessita di scarpe da ginnastica; coloro che non partecipano all'attività restano sotto la vigilanza didattica dell'insegnante.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici dovranno:

- a) svolgere le loro mansioni di pulizia, piccola manutenzione, movimentazione manuale di carichi nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sul posto di lavoro, utilizzando i necessari dispositivi di protezione individuale ed attrezzature adeguate;
- b) vigilare sugli alunni in assenza dei docenti e nei corridoi e bagni;
- c) controllare l'accesso ai locali della scuola ed impedire che estranei all'ambiente scolastico, non autorizzati, disturbino il normale svolgimento delle lezioni;

d) collaborare al Piano di evacuazione nel rispetto dell'incarico ricevuto.

PERSONALE DI SEGRETERIA

Nell'uso delle attrezzature munite di videoterminale si dovranno rispettare le norme fissate nel D. Lgs.626/94, aggiornate dal D.lgs. 81/2008, e non superare le 20 ore settimanali .

Infine si dovranno sistemare gli arredi in maniera funzionale al piano di esodo perché nulla sia di ostacolo nelle vie di fuga.

Il personale non docente che nello svolgimento delle proprie mansioni dovesse rilevare danni e rotture nei vari locali in cui opera, deve segnalare per iscritto quanto rilevato allo scopo di provvedere alle riparazioni o alle sostituzioni del materiale danneggiato.

Se fosse necessario abbandonare lo stabile, al suono concordato tutti dovranno:

- a. mantenere la calma
- b. seguire puntualmente le direttive previste in caso di emergenza, compreso il piano di evacuazione
- c. lasciare l'aula con il registro di classe dopo aver chiuso la porta
- d. non usare gli ascensori
- e. raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori
- f. non rientrare nell'edificio se non autorizzati.

Si fa presente che due volte l'anno si effettueranno simulazioni di evacuazione.

Qualora si verificasse un inizio di incendio, chiunque se ne accorgesse, dovrà dare subito l'allarme, affinché le persone del piano incaricate e non, esperte nell'uso degli estintori, possano intervenire immediatamente.

Se il fumo dovesse rendere impraticabile il corridoio e/o le scale, la classe dovrà rimanere nell'aula con la porta chiusa, avendo cura di ben tappare le eventuali fessure, andare alla finestra e chiedere aiuto.

Formazione e informazione:

- Ogni anno sarà consegnato al personale nuovo della scuola materiale di informazione e verranno proposti corsi di formazione.
- Si procederà gradualmente alla formazione del personale su ambiti specifici secondo norma.

In ottemperanza al D. Lgs. 626/1994, modificato e integrato dal D.lgs. 81/2008, sulla base dei poteri disciplinari che sono prerogativa del Datore di lavoro, anche nei locali non aperti al pubblico è applicato per i dipendenti il divieto assoluto di fumare, con previsione di adeguate sanzioni disciplinari per chi non ottemperasse. **Tutto il personale dovrà pertanto rispettare il divieto di fumare in tutti gli ambienti scolastici.**

ART. 92

SERVIZIO DI PRE-POST SCUOLA

La scuola **non è dotata** di un servizio pre-/post- scuola per l'accoglienza degli alunni eventualmente presenti prima dell'orario delle lezioni o dopo la conclusione di esse. In base a disponibilità finanziarie derivanti dal FIS, nonché ad eventuali disponibilità di servizio offerte dal personale della scuola, potrebbe essere attivato nella scuola primaria un breve servizio di "post/scuola" (vigilanza sui bambini dopo la conclusione delle attività didattiche) fino alle ore 14,45. L'attivazione di tale servizio, se consentito dalle disponibilità di cui sopra, viene comunicato ai genitori dalla scuola.

ART. 93

CIRCOLAZIONE MEZZI NELL'AREA SCOLASTICA

I veicoli degli operatori che devono entrare nei cortili esterni di pertinenza della scuola per interventi di manutenzione, scarico merci o altro devono essere previamente autorizzati e procedere sempre a passo d'uomo e con prudenza nel transito su tali aree.

PARTE VIII:

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ART. 94

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

(Redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs. N. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001)

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art. 34 del D.I. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs. 50/2016;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

IN ATTESA che l'ANAC fornisca le proprie linee guida inerenti i vari articoli del D.Lgs. 50/2016

SI STABILISCE il seguente regolamento:

TITOLO I - PRINCIPI E AMBITI GENERALI

ART. 1 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. 1 - L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Il fondo minute spese di cui all'art. 7 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

ART. 2 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Il Dirigente Scolastico:

1. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa
2. Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione
3. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6 applica le procedure previste del D.Lgs. 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento,
4. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

ART. 3 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
3. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
4. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
5. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime".
6. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a. offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato:
 - b. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

ART. 4 - UFFICIO EROGANTE E COMMISSIONI ATTIVITÀ NEGOZIALI

1. Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.
2. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. Il D.S. nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.
4. La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

TITOLO II - SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

ART. 5 LIMITE DI SPESA DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I. n. 44/2001 di € 5.000,00. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.
2. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.
3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;
4. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi.
5. Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali. etc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.
6. Le spese sostenute nei limiti, dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

TITOLO III - CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ART. 6 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D.Lgs. 50/2016 "Nuovo Codice degli appalti" e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del D.I. 1 febbraio 2001, n. 44 "Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche".
2. Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 35.

ART. 7 - PRESUPPOSTI QUANTITATIVI PER LE ACQUISIZIONI

L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

1. Per affidamento di importo superiore a € 5.000,00 oppure limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto mediante affidamento diretto, con procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001,
2. procedura comparativa di almeno 3 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; per affidamenti da € 5.000,00 oppure limite fissato dal Consiglio d'Istituto e inferiore € 40.000,00, mediante affidamento diretto adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta,
3. Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.
4. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art.63 del D.Lgs. 50/2016 con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
5. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie.
6. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.
7. È d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.
8. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 integrato dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

ART. 8 – LAVORI ESEGUIBILI CONTRATTI SOTTO SOGLIA

Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7, commi a,b,c, i seguenti lavori:

1. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti l'apprendimento"
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

ART. 9 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI

Possono essere acquisiti mediante le procedure di cui all'art. 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7 commi a,b,c, i seguenti beni e servizi:

- a. Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. Pubblicazioni;
- e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h. Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);
- i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;
- j. Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
- k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;
- m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di scienze, informatica, lingue, ed. artistica, ed. musicale, ed tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;
- n. Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;

- o. Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisori, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Per la Scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento";
- r. Polizze di assicurazione;
- s. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- t. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- v. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- w. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- x. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- y. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- z. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- aa. Rimborsi quote non utilizzate;
- bb. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

Gli importi di cui al presente articolo lo devono intendersi al netto d'IVA.

ART.10 - DIVIETO DI ARTIFICIOSO FRAZIONAMENTO

È vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

ART. 11 - INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

ART. 12 - OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ ESITO

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR207/2010 "Regolamento di attuazione").

ART. 13 - PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
2. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di affido diretto - procedura comparativa).
3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
 - a. CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON)
 - b. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - c. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - d. il termine di presentazione dell'offerta;
 - e. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - f. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - g. il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - h. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - i. l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - j. la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016
 - k. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

- l. l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- m. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D.Lgs. 50/2016 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
6. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

ART. 14 - PROCEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DEL CONTRATTO

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 24/1990 e ss.mm.ii.

ART. 15 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento di bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 - D.L. n.128/2010 - Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" CIG.

4. Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.Lgs. n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

ART. 16 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura.

Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP. Del collaudo è redatto apposito verbale.

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

ART. 17- INVENTARIO DEI BENI

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001.

A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

TITOLO V - FONDO PER LE MINUTE SPESE

ART. 18 - DISCIPLINA GENERALE E COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. n.44/2001.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.I. n. 44/01.

ART. 19 - COSTITUZIONE DEL FONDO E SUO UTILIZZO

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.
3. A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso

viaggi di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di I° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

4. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità
5. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema ARGO Bilancio WEB con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'UP, ecc., laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto del creditore.
6. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

ART. 20 - CHIUSURA DEL FONDO

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

ART. 21 - CONTROLLI

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

TITOLO VI - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

ART. 22 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione, ricorrendo quando necessario ad una collaborazione esterna secondo le modalità nei successivi articoli.

ART.23 CRITERI DI SELEZIONE DA CONSIDERARE PER ACCETTARE PROGETTI PROPOSTI DA OPERATORI ESTERNI

- g. 1 - Gli obiettivi e le finalità previste siano congruenti con il P.T.O.F.;
- h. 2 - Preveda il coinvolgimento di gruppi di alunni appartenenti a livelli diversi o a più classi;
- i. 3 - Il materiale didattico proposto sia riutilizzabile in esperienze analoghe e/o successive.

ART. 24 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI

- 1. Considerato che gli art. 33 e 40 del D.I. 44/2001 consentono al D.S. la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esterni, il DS ne dà informazione con uno più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.
- 2. Il periodo massimo di validità di un contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio d'Istituto.
- 3. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea,
 - b. godere dei diritti civili e politici;
 - c. non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amm.vi iscritti nel casellario giudiziario;
 - d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
- 4. Per i dipendenti pubblici, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo n. 29 del 3.2.1993 e ss.mm.ii.
- 5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto scuola del 29.11.2007
- 6. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare, corredati di tutti i dati necessari (oggetto prestazione, durata, termine inizio e fine contratto, luogo dell'incarico e modalità di realizzazione, corrispettivo, ecc.)
- 7. Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati mediante apposita valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a. curriculum del candidato

- b. possesso di laurea specifica o affine
- c. esperienze di docenza nella materia o in aree attinenti nell'ambito scolastico
- d. esperienza lavorativa nel settore di pertinenza nell'ambito scolastico
- e. collaborazioni con Enti del territorio
- f. esito positivo su azioni di valutazione del progetto da parte collegio docenti
- g. esperienze specifiche da individuarsi di volta in volta in base alla specificità del contratto da porre in essere.

ART. 25 VERIFICA DELL'ESECUZIONE E BUON ESITO DELL'INCARICO

Il Dirigente Scolastico verifica il corretto svolgimento dell'incarico.

La valutazione dell'esito della prestazione è svolta dal collegio dei docenti, anche mediante gradimento da parte di famiglie e alunni.

ART. 26 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30 ottobre 2017 con delibera n. 2.

ART. 95

NORME FINALI

Le proposte di modifica del Regolamento di Istituto, che rimane invariato negli anni, possono essere presentate dal Dirigente o dagli Organi Collegiali della scuola.

Le proposte di modifica, per divenire esecutive, devono essere approvate da almeno i due terzi dei membri del Consiglio di Istituto.

In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti: Regolamento di disciplina per gli allievi, stato giuridico del personale della scuola per i docenti e i non docenti.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE *FRANCESCO RISO*

Via Manzoni, 2 - 90040
ISOLA DELLE FEMMINE
TEL. 091/ 8616034 - FAX 091/8616034
E-mail: paic834001@istruzione.it
PEC: paic834001@pec.istruzione.it
http://www.icfrancescoriso.gov.it/
PAIC834001 - CF 97154380824



**Regione
Sicilia**
Direzione Scolastica
Regionale



Unione Europea
Fondo Europeo Sviluppo Regionale
Fondo Sociale Europeo

IL GENITORE / AFFIDATARIO E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli articoli 2,3,33,34,97 della Costituzione;

VISTO il DPCM 07.06.1995 “Carta dei servizi della scuola” e la relativa Direttiva 21.07.1995, n. 254; VISTO il D.P.R.

24.06.1998 n. 249 “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria superiore” come modificato e integrato dal D.P.R. 21.11.2007 n. 235;

VISTO il D.P.R. 08.03.1999 n. 275 “Regolamento dell’autonomia”;

VISTO il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità” 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”

PRESO ATTO CHE

- la formazione e l’educazione sono processi complessi, che richiedono la collaborazione di tutte le componenti della comunità scolastica (studenti, famiglie, personale docente e non docente), nel rispetto dei reciproci ruoli e competenze;
- il Patto Educativo di Corresponsabilità rappresenta un concreto impegno tra l’Istituzione Scolastica, gli alunni e le famiglie, i quali contribuiscono alla realizzazione del Piano dell’Offerta Formativa attraverso l’assunzione di specifici doveri nei modi e nei termini di seguito indicati;

SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

A. LA SCUOLA

Il Dirigente, i Docenti e il Personale A.T.A si impegnano a:

- organizzare l’attività scolastica secondo i criteri di efficienza ed efficacia formativa e a garantire il diritto all’apprendimento e alla formazione da parte degli alunni, secondo quanto dichiarato nel Piano dell’Offerta Formativa;
- rispettare le norme che regolano la vita scolastica, consapevoli che l’educazione si fonda prima di tutto sull’esempio, svolgendo con diligenza, professionalità e spirito di collaborazione le proprie mansioni, per garantire il necessario supporto alle attività didattiche;
- promuovere iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica;
- rendere informati gli studenti, e le famiglie, in tutte le fasi del processo di insegnamento/apprendimento, circa i propri interventi educativi ed il livello di apprendimento degli allievi e favorire lo scambio di notizie e di informazioni inerenti il profitto ed il comportamento dei figli anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni comunicando in modo chiaro sia i criteri valutativi che i risultati delle verifiche orali scritte;
- incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- garantire la sorveglianza degli studenti in classe e durante l’intervallo attraverso la presenza costante del docente o del personale preposto;
- evitare di usare il cellulare nell’esercizio delle loro funzioni;
- non fumare nei locali scolastici.

B. STUDENTESSE E STUDENTI

Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

- prendere coscienza dei diritti-doveri, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature, osservandone le disposizioni organizzative, di sicurezza, di igiene e del vivere civile;
- frequentare regolarmente le lezioni, assentandosi solo per motivazione valide e documentate, applicarsi con serietà e continuità per assolvere i compiti scolastici, informare sempre la famiglia dell’andamento degli studi e dei relativi risultati;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE *FRANCESCO RISO*

Via Manzoni, 2 - 90040
ISOLA DELLE FEMMINE
TEL. 091/ 8616034 - FAX 091/8616034
E-mail: paic834001@istruzione.it
PEC: paic834001@pec.istruzione.it
http://www.icfrancescoriso.gov.it/
PAIC834001 - CF 97154380824



**Regione
Sicilia**
Direzione Scolastica
Regionale



Unione Europea
Fondo Europeo Sviluppo Regionale
Fondo Sociale Europeo

- favorire l'intercambio costruttivo tra scuola e famiglia, riferendo le comunicazioni di ordine organizzativo, didattico-educativo e personale;
- avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- risolvere le difficoltà, i problemi e le incomprensioni in modo rispettoso, leale e democratico, chiarendosi direttamente fra compagni, con gli insegnanti interessati o ricorrendo all'autorità del capo d'istituto;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé;
- non usare mai il cellulare a scuola senza autorizzazione del docente;
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta e, comunque, lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- rispettare il Regolamento di Istituto.

C. FAMIGLIA

La famiglia si impegna a :

- sostenere l'azione educativa della scuola con spirito collaborativo e propositivo, nel rispetto dei ruoli di ciascuno;
- favorire la frequenza assidua dei propri figli alle lezioni, controllare con regolarità le comunicazioni provenienti dalla scuola e aiutare il proprio figlio/a ad osservare e rispettare gli impegni assunti;
- ritirare il libretto delle giustificazioni e controllare le assenze e/o i ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- fornire alla scuola tutte le informazioni ritenute opportune per favorire una maggiore conoscenza degli studenti e delle loro problematiche educative e personali;
- in presenza di difficoltà e problemi, prendere immediati contatti con le figure preposte o interessate (coordinatore di classe, singoli insegnanti, vicepresidenza, Dirigente scolastico), per trovare soluzioni adeguate ed efficaci;
- assumere un atteggiamento di collaborazione con i docenti;
- esprimere pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consiglio d'Istituto, Consigli di classe, Comitato dei genitori);
- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- rispettare il Regolamento di Istituto
- discutere e condividere con i propri figli il presente patto educativo, sollecitandoli ad osservare le disposizioni in esso contenute.

In caso di comportamenti scorretti del figlio, i genitori si impegnano, in collaborazione con la scuola, ad intraprendere un percorso condiviso, che sia finalizzato a suscitare nel giovane la consapevolezza dell'errore commesso e che sia orientato alla riparazione del danno eventualmente arrecato a persone o cose, secondo le norme stabilite nel Regolamento d'istituto.

Pertanto i genitori degli studenti si assumono la piena responsabilità civile ed erariale dei danni (art. 4, DPR 235/2007) eventualmente arrecati alle strutture scolastiche dai loro figli. Resta inteso che la responsabilità penale eventualmente posta in essere dagli studenti sarà attribuita individualmente.

A garanzia delle famiglie, l'ammontare delle spese sarà preceduto da una valutazione obiettiva dei danni. Nello specifico, le famiglie saranno responsabili dei danni arrecati nei confronti della pulizia delle pareti nelle aule, delle sedie, dei banchi e, in generale, della suppellettile assegnata alla classe; saranno altresì responsabili della manomissione dell'impianto elettrico, LIM e dell'integrità degli infissi (porte e finestre). Fuori dall'aula di competenza, le famiglie saranno responsabili dei danni arrecati alle aule delle altre classi, agli spazi comuni, ai servizi igienici, agli impianti tecnologici della scuola, agli ascensori.

Le famiglie saranno anche responsabili di furti e manomissioni all'interno dei diversi laboratori di scienze e di informatica, nonché delle diverse aule speciali (biblioteca, sala-video, palestra, aula polifunzionale, aula di musica, aula artistica, ecc.).

Relativamente all'entità ed alla modalità di irrogazione delle sanzioni si rimanda al Regolamento d'Istituto.

Isola delle Femmine _____/____/20__

*Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Anna Maria Tarallo)*

Firma delle parti per accettazione



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
FRANCESCO RISO**



Via Manzoni, 2 - 90040
ISOLA DELLE FEMMINE
TEL. 091/ 8679278
E-mail: paic834001@istruzione.it
PEC: paic834001@pec.istruzione.it
http://www.icfrancescoriso.gov.it/
PAIC834001 - CF 97154380824



Regione Siciliana
Direzione Scolastica
Regionale



Unione Europea
Fondo Europeo
Sviluppo Regionale
Fondo Sociale Europeo

REGOLAMENTO

PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DELLA PALESTRA SCOLASTICA

Scopo del presente regolamento è favorire e promuovere l'utilizzo della palestra dell'Istituto Comprensivo "F. Riso" al territorio nello spirito della più ampia collaborazione e cooperazione tra le istituzioni interessate.

Art.1 - Finalità utilizzo palestra scolastica

1. La palestra scolastica è concessa ad associazioni sportive o ad enti di promozione sportiva che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività e manifestazioni sportive coerenti con la funzione educativa e di promozione culturale sociale e civile della scuola.
2. Le attività sportive devono essere compatibili con la specificità della struttura e devono aver luogo al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 2 - Modalità e termini per la presentazione delle istanze di concessione (uso palestra per l'intero anno scolastico)

L'istanza di concessione deve pervenire entro e non oltre il 1 settembre di ciascun anno per l'anno scolastico successivo con consegna diretta presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo (fa fede la data del protocollo) o presso l'indirizzo di posta elettronica.

Art. 3 - Rilascio della concessione

La richiesta d'uso non impegna in alcun modo il Dirigente Scolastico a concedere la relativa autorizzazione.

Art. 4 - Durata della concessione

1. La concessione ha validità per l'intero anno scolastico e scade automaticamente il 30 giugno di ogni anno.
2. L'utilizzo delle palestre è riservato esclusivamente al concessionario e non è consentita la cessione, anche parziale o a titolo gratuito, a soggetti terzi pena la decadenza del diritto di concessione.

Art. 5 - Rilascio della concessione

Il Consiglio di Istituto valuta le varie richieste di utilizzo della palestra e predispone il calendario di utilizzo degli impianti.

Il Dirigente Scolastico autorizza l'utilizzo della palestra stipulando un'apposita convenzione con la società concessionaria.

Art. 6 - Priorità per l'assegnazione

La concessione della palestra è disposta assegnando priorità:

1. Alla scuola per svolgere le attività curricolari di educazione fisica e di gruppo sportivo;
2. Alle società sportive operanti sul territorio comunale e/o extra comunale con organizzazione documentata e che promuovono iniziative in collaborazione con la scuola e che coinvolgano ragazzi/e frequentanti l'istituto o ragazzi/e residenti nel Comune di Isola delle Femmine;
3. Alle società sportive che abbiano già avuto esperienza di collaborazione con istituti scolastici.
4. Alle società sportive le cui attività sono organizzate in maniera più compatibile con le esigenze logistiche e organizzative dell'Istituto.

A parità di condizione avrà priorità la società che richiederà l'utilizzo dell'impianto per l'intero anno scolastico rispetto a chi la richiederà per un periodo più breve.

Art. 7 - Doveri del concessionario

1. Il concessionario assume a proprio carico le spese per il personale necessario allo svolgimento dell'attività e per la pulizia della palestra;
2. Il concessionario è tenuto al rispetto degli orari stabiliti, a un comportamento corretto durante l'attività e alla salvaguardia delle attrezzature sportive della scuola;
3. Eventuale materiale necessario all'espletamento dell'attività sportiva di cui sia carente la struttura, opportunamente inventariato, può essere introdotto nella stessa solo dopo presentazione di richiesta scritta e ricevuta autorizzazione scritta da parte del dirigente scolastico. La scuola non assume veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduce nella palestra della scuola, pertanto non risponde di eventuali danni o ammanchi;
4. Il numero degli utenti coinvolti nell'attività sportiva esercitata non può superare, in alcun caso, il limite massimo consentito dalla normativa sulla sicurezza, comprensivo anche degli istruttori per ciascun turno di utilizzo;
5. Il concessionario dovrà presentare alla segreteria dell'Istituto un elenco dei praticanti l'attività sportiva da cui si possa desumere il possesso da parte degli stessi del requisito di cui al Punto 2 (utenti frequentanti o residenti nel Comune);
6. L'accesso alla palestra è consentito ai praticanti l'attività sportiva solo se sono assistiti dagli istruttori dell'associazione ed è fatto assoluto divieto di entrare a coloro che non partecipano all'attività sportiva;
7. È vietato l'utilizzo della palestra al di fuori delle giornate e degli orari stabiliti pena la revoca della concessione;
8. Gli istruttori devono fare osservare agli allievi un comportamento disciplinato e rispettoso;

9. È espressamente vietata l'utilizzazione di attrezzature e locali che non siano stati previsti all'atto della concessione;
10. In qualsiasi momento il concessionario deve consentire l'accesso al personale della scuola incaricato di effettuare verifiche.

Art. 8 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario assume pienamente e incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per danni che possono derivare a persone o cose dall'uso della palestra o dall'utilizzo delle attrezzature presenti siano essi imputabili al concessionario stesso che a terzi, esonerando il dirigente scolastico da eventuali responsabilità. I concessionari rilasciano a tal fine espressa dichiarazione liberatoria.

Art. 9 - Decadenza della concessione

1. Il Dirigente Scolastico dichiara in qualsiasi momento, senza che occorra diffida, la decadenza della concessione in caso di gravi inadempienze del concessionario rispetto al presente Regolamento e/o alle convenzioni stipulate tra la scuola e il concessionario;
2. Nell'ipotesi di cui al 1° comma, nulla può essere eccepito dal concessionario, il quale rinuncia a ogni ragione e azione.

Art. 10 - Sospensione delle attività

Nel caso in cui sopraggiungano circostanze impreviste e urgenti, il Dirigente Scolastico può esigere l'uso della palestra e delle attrezzature, per il tempo strettamente necessario, previa motivata e tempestiva comunicazione all'associazione.

Art. 11 - Adempimenti del concessionario in caso di rinuncia

Il concessionario della palestra che dovesse rinunciare all'utilizzo, deve darne immediata comunicazione al dirigente scolastico.

Art. 12 - Adempimenti del concessionario al termine dell'attività

Entro e non oltre 15 giorni dopo la scadenza della concessione o della rinuncia all'utilizzo il rappresentante legale dell'associazione dovrà provvedere alla consegna delle chiavi dell'impianto in segreteria.