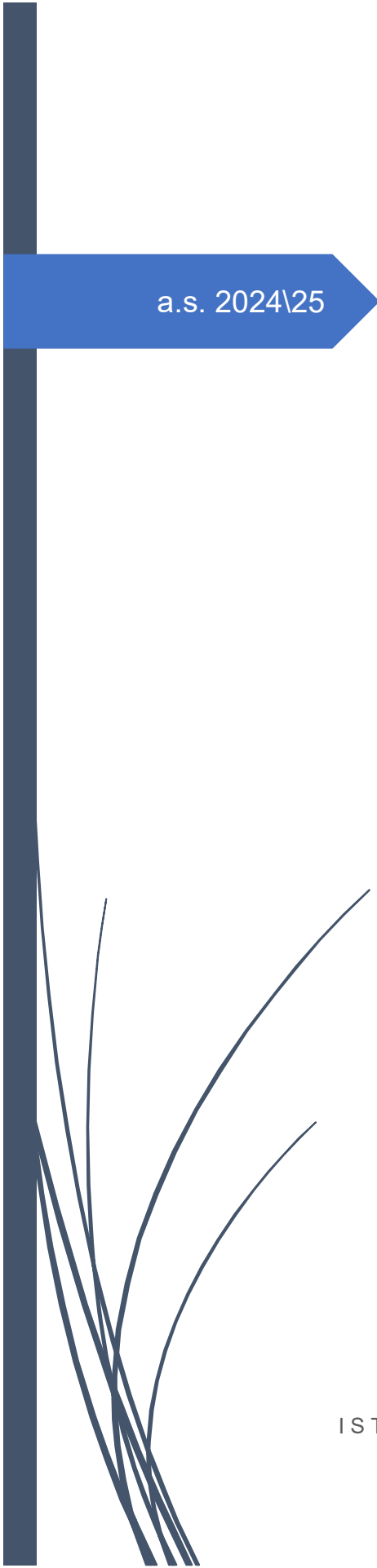




a.s. 2024\25

Regolamento d'Istituto IC Loreto Aprutino

(approvato dal consiglio d'Istituto con delibera n. 124 del
28/01/2025)

ISTITUTO COMPRENSIVO di LORETO APRUTINO
Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di I Grado

INDICE

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.....pag.
- Art. 2 – Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva
- Art. 3 – Collegio dei docenti
- Art. 4 – Consigli di classe/interclasse/intersezione
- Art. 5 – Comitato di valutazione
- Art. 6 - Organo di garanzia
- Art. 7 – Assemblea dei genitori

TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI NELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

- Art. 8 - Vita della comunità scolastica
- Art. 9 - regole di comportamento generali
- Art. 10 – studenti
- Art. 11 - Uscita anticipata alunni e alunne
- Art. 12 - Ritardi alunni e alunne
- Art. 13 – Presenza a scuola
- Art. 14 – Giustificazione assenze
- Art. 15 - Consumazione di pasti a scuola
- Art. 16 – Infortuni, scioperi
- Art. 17 – Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 18 - Docenti
- Art. 19 – Personale ATA
- Art. 20 – Genitori/tutori

TITOLO 3

LABORATORI, INFRASTRUTTURE, SERVIZI

- Art. 21 - Spazi comuni, sussidi didattici, materiali, attrezzature
- Art. 22 – Telefono e wifi
- Art. 23 - Disposizioni in merito all'utilizzo degli smartphone e del registro elettronico
- Art. 24 - Criteri di concessione in comodato d'uso delle dotazioni strumentali dell'istituzione scolastica

Titolo IV- CRITERI DI ACCOGLIENZA ISCRIZIONI – FORMAZIONE DELLE CLASSI

- Art. 25 – Criteri di accettazione delle domande di iscrizione
- Art. 26 – Formazione delle classi/sezioni
- Art. 27 - Passaggio da una classe all'altra all'interno dello stesso plesso

TITOLO V – SICUREZZA – COMUNICAZIONI – ACCESSO DEL PUBBLICO

- Art. 28 – Accesso a scuola da parte dei genitori/tutori
- Art. 29 – Accesso a scuola da parte di estranei
- Art. 30 – Funzionamento degli uffici di segreteria
- Art. 31 – Circolazione mezzi all'interno delle aree scolastiche
- Art. 32 – Rapporti scuola-famiglia
- Art. 33 – Comunicazioni istituzionali e circolari
- Art. 34 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- Art. 35 – Ricevimento Dirigente e DSGA

TITOLO VI – NORME FINALI

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione di tutti gli Organi Collegiali deve essere predisposta, di norma, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione (almeno 24 ore prima quando sussistano caratteri d'urgenza).

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo di Istituto o con pubblicazione sugli spazi del registro elettronico accessibili ai singoli componenti. In ogni caso, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 28 giugno 2009, n. 69, l'obbligo di pubblicazione si intende assolto con la pubblicazione nel sito informatico della scuola, nella sezione "albo on line".

L'atto della convocazione deve indicare l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione.

Per la validità dell'adunanza è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti in carica, fatti salvi i casi per i quali è previsto dalla normativa vigente il collegio perfetto. I membri degli OO.CC. hanno diritto di esprimere il loro pensiero sull'argomento in discussione, senza discostarsi dallo stesso. Chi vuole che le proprie dichiarazioni siano riportate testualmente a verbale, deve richiederlo espressamente.

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente; possono essere fatte aggiunte all'ordine del giorno previa approvazione unanime, all'inizio della seduta, solo nel caso in cui sia presente la totalità dei componenti.

Le aggiunte, eventualmente approvate, costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

Di ogni seduta viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal suo Segretario (scelto dal Presidente fra tutti i membri), che – di norma – viene approvato nella seduta successiva.

Il verbale deve essere chiaro, veritiero e deve riportare quello che giuridicamente interessa. La votazione si intende espressa attraverso le seguenti forme:

alzata di mano;

appello nominale/voto palese;

scheda/voto segreto.

Le deliberazioni sono adottate seduta stante a maggioranza relativa dei voti validamente espressi con la prevalenza, in caso di parità, del voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Le delibere così approvate sono immediatamente efficaci.

È consentita la partecipazione alle riunioni, eccezionalmente e a solo titolo consultivo, di specialisti, personalità, in relazione alla trattazione di specifici argomenti.

Art. 2 - Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva

Il Consiglio d'istituto trova la sua definizione normativa nel D. Lgs. 297/1994, Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'istruzione. Osserva, inoltre, le norme

contenute nell'Ordinanza Ministeriale 215/1991, nel regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche approvato con DI 129/2018, e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento.

Composizione: Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti:

8 rappresentanti del personale docente;

2 rappresentanti del personale

non docente; 8 rappresentanti

dei genitori degli alunni;

il Dirigente Scolastico.

Alle sedute del C.d.I. partecipa il D.S.G.A. dell'Istituto, se richiesto dal Presidente e/o dal Dirigente Scolastico.

Attribuzioni:

Il Consiglio di Istituto è il primo luogo di dialogo, di confronto e di decisionalità programmatica dell'Istituto. Approva il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definiti dal dirigente scolastico, approva i Regolamenti d'Istituto, gli adattamenti del calendario scolastico ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.

Delibera, ai sensi del decreto n° 129/2018, l'adozione del Programma Annuale, stabilisce il limite del fondo per le spese ordinarie che il dirigente può impegnare mediante contrattazioni semplici, apporta le modifiche necessarie al programma annuale, approva il Conto consuntivo. Delibera, inoltre, in ordine ad alienazione-vendita dei beni materiali fuori uso e/o inservibili, costituzione di reti di scuole, contratti di sponsorizzazione, contratti per la fornitura e utilizzo di siti informatici.

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine: alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio; all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale; all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene; all'adesione a reti di scuole e consorzi; all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale; alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito; all'acquisto di

immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal codice dei contratti pubblici e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) c) contratti di locazione di immobili;
-) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
-) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
-) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
-) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;
- determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

Deleghe:

su materie specifiche, in mancanza di tempi congrui per la riunione dell'Organo Collegiale, il Consiglio di Istituto rilascia delega al Dirigente scolastico, alla Giunta o ad apposita commissione.

SONO DELEGATE:

alla Giunta Esecutiva l'autorizzazione di viaggi di istruzione ed uscite didattiche da effettuare con urgenza, al di fuori della normale programmazione delle attività scolastiche e/o non ricomprese nel piano dei viaggi/uscite annualmente approvato dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto;

al Dirigente Scolastico ogni decisione – rilevante per il Consiglio – avente carattere d'urgenza a salvaguardia dell'incolumità degli studenti e del diritto allo studio;

Le decisioni derivanti da deleghe vanno sottoposte a verifica nella prima seduta successiva del Consiglio.

Per tutte le attribuzioni di competenza del Consiglio di Istituto, non indicate nel presente regolamento, si rimanda a quanto previsto nel DPR 31 maggio 1974 n. 416, nel D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 e nel Decreto 28 agosto 2018, n. 129.

Se nel corso delle sedute del Consiglio si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

Prima seduta

Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è convocato dal Dirigente Scolastico. È opportuno, ma non obbligatorio, che la prima seduta sia dedicata alla sola elezione del Presidente, di un vice presidente e della Giunta esecutiva, oltre alla lettura del verbale della seduta precedente e alla sua approvazione, qualora a ciò non si sia già provveduto. Il segretario, limitatamente alla prima seduta, è individuato tra i presenti dal dirigente scolastico.

Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni: il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro 5 giorni successivi con il medesimo ordine del giorno, anche, eventualmente, integrato da ulteriori punti. Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.

Consiglieri: I consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva.

I membri eletti i quali non intervengano, senza preventiva comunicazione, entro il giorno precedente la seduta, alla segreteria dell'Istituto o al Presidente, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, decadono dalla carica e vengono surrogati.

Dopo la seconda assenza consecutiva il Presidente comunica formalmente al Consigliere che a seguito di terza assenza sarà considerato decaduto. Nel caso in cui si verificasse tale circostanza, il Presidente invierà comunicazione formale dell'atto di decadenza all'interessato, informandone il Consiglio nel corso della prima seduta utile.

I membri del Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.

I Consiglieri hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento.

Surroga membri cessati: per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive, in concomitanza con le elezioni dell'Organo Collegiale in ambito regionale.

Presidenza della riunione: il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri eletto a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. È

eletto, con le medesime modalità, anche un vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento. Nel caso di assenza del Presidente e del vice Presidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età.

Funzioni del Presidente: il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà di intervento, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati. Designa il segretario del Consiglio, tra i membri dello stesso, incaricato di redigere il verbale della seduta. Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante della maggioranza del Consiglio. Può richiamare all'ordine il consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, e disporre l'allontanamento dalla sala della riunione di chi nel pubblico presente crei disturbo. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o della libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni d'ordine.

Cadenza delle riunioni: il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico.

Al fine di facilitare la partecipazione dei componenti alle sedute, il Consiglio può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo, coordinandolo, ove possibile, con quello degli altri organi collegiali.

La documentazione relativa ai punti all'o.d.g. è consultabile nei tre giorni antecedenti la seduta presso un locale all'uopo individuato.

Modalità di convocazione: la convocazione deve essere effettuata per iscritto dal Presidente con regolare lettera scritta ai singoli membri, trasmessa dalla segreteria mediante posta elettronica. In ogni caso, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 28 giugno 2009, n. 69, l'obbligo di pubblicazione si intende assolto con la pubblicazione nel sito informatico della scuola, nella sezione "pubblicità legale". La convocazione dovrà contenere la data, la sede e l'ordine del giorno.

Luogo, orario e modalità delle riunioni: il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali dell'edificio sede della Dirigenza, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari condizioni lo richiedano. L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri genitori.

Il C.d.I. non può deliberare su punti che non siano posti all'O.d.G. Gli argomenti vanno trattati secondo l'O.d.G. indicato nell'avviso di convocazione, salvo eventuale inversione dell'ordine degli argomenti in discussione che può essere deliberata all'unanimità dei presenti.

L'O.d.G. deve prevedere al primo punto la lettura del verbale della seduta precedente, nonché le varie ed eventuali. I punti dell'O.d.G. non presi in esame in una riunione debbono essere riproposti nella riunione seguente.

Possono essere fatte aggiunte all'ordine del giorno previa approvazione unanime,

all'inizio della seduta, solo nel caso in cui sia presente la totalità dei componenti. Le aggiunte, eventualmente approvate, costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità. Ogni argomento, proposto da almeno tre Consiglieri e presentato al Presidente del C.d.I. con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la riunione del Consiglio, sarà iscritto all'O.d.G. della seduta stessa. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente. (art 37 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi.

Di norma la seduta non può essere chiusa prima che il Consiglio abbia deliberato su tutti i punti dell'O.d.G. La eventuale proposta di rinvio della discussione, formulata dal Presidente o da almeno tre Consiglieri, è sottoposta al voto del Consiglio. La votazione relativa al rinvio si terrà per alzata di mano. La seduta successiva deve avvenire entro 8 giorni dalla data di rinvio.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Pubblicità delle sedute: le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore, ma senza possibilità di intervento. Il numero delle persone esterne ammesse è in relazione alla capienza dei locali, di norma scolastici, a insindacabile giudizio del presidente (art. 42 comma 3 Dlgs n. 297/ 94). Il Consiglio si riserva di invitare chiunque alla riunione, qualora lo ritenga necessario al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola nei limiti di quanto previsto degli artt. 8 e 42 del Dlgs n. 297/ 94, a mezzo invito scritto del Presidente per il tramite della Dirigenza. I soggetti presenti di cui sopra hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

Verbale e pubblicità degli atti: di ogni riunione del consiglio di Istituto viene redatto il verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la Dirigenza. Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva.

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico. Nelle delibere dovranno essere riportati il numero e il nominativo dei consiglieri favorevoli, contrari e astenuti. Esse sono approvate seduta stante, sono immediatamente esecutive e vengono pubblicate sul sito della scuola, nella sezione "albo on line", entro 8 giorni dalla loro approvazione. Non sono soggetti a pubblicazioni all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Accesso agli atti e documenti del Consiglio: l'accesso agli atti e documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni

giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n.241 del 7/8/1990 e seguenti modificazioni normative.

Funzioni del segretario: le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi.

Il Segretario ha il compito di redigere il verbale. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione del Consiglio, la scrittura informatica o le copie delle deliberazioni, sono svolte dal personale dell'ufficio di segreteria dell'Istituto.

Giunta Esecutiva: il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede in rappresentanza dell'Istituto, e il responsabile amministrativo che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

La formale comunicazione scritta, con espressi gli argomenti all'ordine del giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva. Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad altri componenti del consiglio o ad esterni con scopi consultivi.

Commissioni consiliari: il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri commissioni di studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al consiglio stesso.

Art. 3 – Collegio dei docenti

Composizione: il collegio dei docenti è composto dai docenti assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio nell'Istituto Comprensivo alla data della riunione.

Presidenza: è presieduto dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza o impedimento dal collaboratore appositamente delegato.

Attribuzioni: le attribuzioni del collegio dei docenti sono quelle risultanti dal combinato disposto dall'art.7 del decreto legislativo n.297/94, dal C.C.N.L. più recente e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

Convocazione: il collegio dei docenti si riunisce in seduta ordinaria sulla base della programmazione contenuta nel Piano Annuale delle attività e in seduta straordinaria ogni volta che il Dirigente scolastico lo ritenga necessario o quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per trimestre o quadrimestre.

Verbale e pubblicità degli atti: di ogni riunione del Collegio viene redatto il verbale a cura del segretario del Collegio, conservato nell'apposito registro presso la Dirigenza.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva. Le

delibere sono approvate seduta stante e sono immediatamente efficaci.

Lavori delle sedute: i lavori del Collegio dei Docenti si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente.

Sugli argomenti previsti tra le varie ed eventuali non è possibile deliberare, salvo in caso di decisione presa all'unanimità tra tutti i componenti.

Tutti i docenti possono iscriversi a parlare sugli argomenti compresi all'ordine del giorno. La parola viene concessa dal Dirigente Scolastico, seguendo l'ordine delle iscrizioni a parlare.

La durata degli interventi è proporzionale al tempo dedicato ad ogni punto all'ordine del giorno e al numero di iscritti a parlare, per consentire la conclusione dei lavori nei tempi stabiliti. In caso di sfioramento dei tempi stabiliti a seguito del protrarsi dei lavori, si aggiornerà la seduta del Collegio alla prima giornata feriale utile. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati per gli interventi; in caso contrario il Presidente del Collegio, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola. Nel rispetto del segreto di ufficio, non è consentito registrare le sedute e per un regolare proseguimento dei lavori devono essere tenuti spenti o comunque non utilizzati cellulari e dispositivi tecnologici se non quelli indispensabili allo svolgimento dei lavori. La presenza di esperti o di persone qualificate per il ruolo e/o le competenze ricoperte, relativamente ad alcuni punti all'ordine del giorno, viene comunicata dal Presidente prima della seduta del Collegio. La presenza sarà limitata alla durata della presentazione e discussione degli specifici argomenti, non anche all'eventuale votazione.

Accesso agli atti e documenti del Collegio: l'accesso agli atti e documenti del Collegio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n.241 del 7/8/1990.

Art. 4 – Consigli di classe/interclasse/intersezione

Composizione: il consiglio di classe nella scuola secondaria, il consiglio di interclasse nella scuola primaria ed il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia sono composti:

dai docenti di ogni singola classe, nella scuola secondaria di I grado

dai docenti dei gruppi di classe paralleli o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria

dai docenti dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia.

Fanno parte, altresì, del consiglio di classe, interclasse o intersezione nella scuola primaria e dell'infanzia, per ciascuna delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
nella scuola secondaria quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Nei casi previsti dalla normativa vigente, i Consigli si riuniscono alla sola presenza dei docenti.

Presidenza: i Consigli di classe, interclasse, intersezione, sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

Attribuzioni: le attribuzioni dei consigli di classe, interclasse e intersezione sono quelle risultanti dal combinato disposto dall'art 5 del decreto legislativo n. 297/ 94, del C.C.N.L. più recente e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

Convocazione: la convocazione spetta al Dirigente scolastico che fissa gli argomenti all'ordine del giorno, anche previa proposta dei docenti.

Proposte: le proposte scaturite dalla riunione dei consigli di classe, interclasse e intersezione sono portate a conoscenza del Dirigente scolastico e, per la seduta con la presenza di rappresentanti dei genitori, anche del presidente del consiglio di Istituto che se ne avvarranno rispettivamente per le riunioni dei collegi dei docenti e per le riunioni del consiglio di istituto e della Giunta esecutiva.

Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori: le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in tre distinte giornate stabilite dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classe e di sezioni secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt.21 e 22 dell'O.M. n.215 del 15/7/91.

Coordinamento didattico: le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai consigli di classe, di interclasse e intersezione con la sola presenza dei docenti.

Verbale e pubblicità degli atti: di ogni riunione del Consiglio viene redatto il verbale a cura del segretario nell'apposito registro conservato presso la Dirigenza.

Accesso agli atti e documenti del Consiglio: l'accesso agli atti e documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n.241 del 7/8/1990 e seguenti modificazioni.

Art. 5 – Comitato di valutazione

Il comitato per la valutazione dei docenti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D. Lgs 297/94.

Composizione: il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Attribuzioni: il comitato di valutazione è chiamato a svolgere i seguenti compiti

- **ORGANO COMPOSTO IN FORMA PLENARIA:** individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al

miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94.

- ORGANO COMPOSTO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO e DAI DOCENTI FACENTI PARTE DEL COMITATO, CON INTEGRAZIONE DEL DOCENTE CUI SONO AFFIDATE LE FUNZIONI DI TUTOR : esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

- ORGANO COMPOSTO DA: DIRIGENTE SCOLASTICO, DAI DOCENTI FACENTI PARTE DEL COMITATO E DAL DOCENTE TUTOR, CON INTEGRAZIONE DI UN COMPONENTE ESTERNO INDIVIDUATO DAL DIRIGENTE TITOLARE DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE TRA DIRIGENTI SCOLASTICI, DIRIGENTI AMMINISTRATIVI E DIRIGENTI TECNICI: l'art. 5, c. 8, del D.L. 44/2023, convertito con L. 74/2023, prevede che i docenti neoimmessi ai sensi del comma 5 del medesimo articolo in periodo di formazione e prova svolgano “una lezione simulata dinanzi al comitato di valutazione di cui all'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Il comitato di valutazione è integrato da un componente esterno individuato dal dirigente titolare dell'Ufficio scolastico regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici.

Art. 6 – Organo di garanzia

L'Organo di garanzia decide, su richiesta proposta entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, i ricorsi contro le sanzioni disciplinari. Il ricorso avverso l'irrogazione delle sanzioni può essere proposto da chiunque vi abbia interesse.

L'Organo di garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/1998, aggiornato e modificato dal DPR 235/2007).

Composizione: l'Organo di garanzia è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico. Il Consiglio d'Istituto designa anche un docente supplente.

L'elezione dei rappresentanti dei genitori avviene in occasione dell'elezione degli organi collegiali di durata annuale.

Con le stesse modalità sono eletti due membri supplenti.

Funzionamento dell'Organo di garanzia: l'Organo di garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre

giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O. G. anche con un solo giorno di anticipo.

Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Non è possibile, per i membri dell'Organo di garanzia, astenersi dalla votazione.

Le decisioni dell'Organo di garanzia sono assunte a maggioranza semplice. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

Le decisioni dell'Organo di garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

Le decisioni sui ricorsi avverso le sanzioni disciplinari sono assunte entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso.

Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato. Ciascuno dei componenti dell'Organo di garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di garanzia.

Nel caso in cui l'Organo di garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

Nel caso in cui l'Organo di garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

Ogni decisione dell'Organo di garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

Il verbale della riunione dell'Organo di garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Art. 7 – Assemblea dei genitori

I genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

La data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il dirigente scolastico; l'ordine del giorno va comunicato di norma almeno cinque giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea.

Composizione: le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di Istituto.

Funzioni: tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, di informazione, di confronto, di promozione e partecipazione democratica alla vita

della scuola.

Comitato dei genitori: i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, interclasse e intersezione possono esprimere un comitato dei genitori di Istituto.

L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea d'istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori.

Il Dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni e, qualora sia convocata nei locali scolastici, la data e il luogo vanno concordati con il dirigente scolastico.

Proposte delle assemblee: le eventuali proposte scaturite dalle assemblee dei genitori possono essere formulate per iscritto e portate a conoscenza del Presidente del Consiglio di Istituto e del Dirigente scolastico.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al dirigente scolastico e al presidente del consiglio d'istituto.

Possono partecipare con diritto di parola alle assemblee di sezione, di classe e di istituto il Dirigente scolastico e, rispettivamente, gli insegnanti di sezione, di classe e dell'istituto.

TITOLO 2

DIRITTI E DOVERI NELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 8 - Vita della comunità scolastica

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

E' una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalle carte internazionali sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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,

quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 9 - Regole di comportamento generali

Tutti coloro che frequentano i locali dell'Istituto sono invitati a tenere un comportamento consono ad un luogo pubblico con finalità educativa e formativa. Sono richiesti un linguaggio, un tono di voce e gesti corretti ed un abbigliamento adeguato. Nei locali scolastici è vietato fumare ai sensi della Legge 10/01/2005.

Art. 10 - Studenti

Il nostro Istituto considera la scuola come luogo di formazione e di educazione che garantisca e promuova l'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze, lo sviluppo della coscienza critica, la formazione di cittadini consapevoli e responsabili. Gli alunni devono trovare a scuola un ambiente idoneo alla propria crescita morale e civile e al pieno sviluppo intellettuale e culturale. Sono soggetti privilegiati dell'attività scolastica e devono muoversi, operare e agire all'interno delle norme stabilite dal Regolamento d'Istituto che sarà loro illustrato ampiamente e commentato in classe dai docenti e che viene pubblicato sul sito della scuola.

DIRITTI DELLO STUDENTE

Lo studente ha diritto a:

- una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo – didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative che scuola, territorio e famiglie possono proporre se economicamente sostenibili;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la completa integrazione, nelle classi comuni, degli alunni in situazione di handicap con ogni forma di intervento possibile;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche in situazione di handicap;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

Gli alunni, durante l'orario scolastico giornaliero, effettuano uno o più intervalli (come da orari dei diversi plessi) durante i quali devono comportarsi in modo da non arrecare danno alle persone e alle cose. È vietato correre, gridare, infastidire i compagni e portarsi negli altri piani. L'alunno uscito con permesso dalla classe è tenuto a rientrarvi nel più breve tempo possibile.

Le giustificazioni delle assenze vanno effettuate dai genitori mediante registro elettronico. Se si verificano assenze continue e ravvicinate nel tempo, o ritardi abituali, i docenti ne daranno informazione al dirigente scolastico. I docenti informano sempre il dirigente scolastico in caso di assenze prolungate per periodi di almeno 15 giorni.

I genitori degli alunni che temporaneamente si trovino in condizione di ridotta mobilità o comunque in condizioni di salute che richiedono particolari cautele (in quanto costretti ad indossare, per esempio, apparecchi gessati, busti o a far uso di stampelle...) devono compilare l'apposita modulistica prevista per questa situazione, corredandola di certificato medico attestante l'idoneità dell'alunno alla frequenza scolastica ed ottenere l'autorizzazione del dirigente scolastico o di suo delegato prima del rientro a scuola dell'alunno; ciò ai fini della valutazione delle più idonee misure di sicurezza da attivare.

L'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, avviene sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora di lezione. Nel caso in cui gli alunni debbano essere accompagnati in due diversi punti d'uscita e sia presente in classe un solo docente, questi si accorderà con il collega dell'aula accanto in modo che gli alunni di entrambe le classi siano comunque seguiti da un docente accompagnatore.

Art. 11 - Uscita anticipata alunni e alunne

Gli alunni e le alunne potranno uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o da un'altra persona da lui incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento. Chi ritira deve compilare l'apposito modulo disponibile anche sul sito dell'Istituto nell'area famiglie o eventualmente da richiedere ai collaboratori scolastici/insegnanti. Il modulo deve essere esibito ai collaboratori scolastici che provvederanno a consegnarlo ai docenti di classe.

In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni non accompagnati. Eventuali deroghe devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.

Nel caso di uscite programmate e reiterate per un certo periodo di tempo (non inferiore a quindici giorni) è necessario fare richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico su apposito modulo disponibile sul sito dell'Istituto nell'area famiglie o eventualmente da richiedere ai collaboratori scolastici/insegnanti. Il Dirigente può autorizzare in caso di documentati motivi.

I genitori che vogliano consentire l'uscita autonoma ai/lle propri/e figli/e devono compilare apposito modulo, reperibile su piattaforma UNICA. L'autorizzazione all'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a comporta per i genitori/tutori l'assunzione di responsabilità in merito alla scelta fatta e, conseguentemente, l'esonero di responsabilità in capo all'istituzione scolastica.

Art. 12 - Ritardi alunni e alunne

L'alunno che entrerà a scuola nelle ore successive alla prima dovrà essere accompagnato da un genitore per poter entrare in classe.

I genitori saranno avvisati di eventuali inosservanze dell'orario scolastico tramite registro elettronico.

Gli alunni e le alunne in ritardo giustificato rispetto all'orario sono ammessi in classe dal docente in quel momento presente.

Art. 13 - Presenza a scuola

La presenza degli alunni e delle alunne a scuola è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre eventuali attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate,

viaggi di istruzione, ecc.) che vengano svolte nel contesto dei lavori scolastici.

In caso di mancata partecipazione di un/a alunno/a a tali attività (es. alle visite guidate/d'istruzione) è comunque richiesta la presenza a scuola o la giustificazione dell'assenza da parte del genitore.

Anche per le attività di ampliamento dell'offerta formativa o di recupero e potenziamento che vengano svolte in orario extrascolastico, in caso di assenza, è richiesta la giustificazione che va registrata e controllata dal docente che svolge l'attività.

Durante le attività didattiche pomeridiane (lezioni di strumento musicale, attività sportiva, corsi di recupero, attività di laboratorio, ecc.) devono essere presenti a scuola solo gli alunni interessati alle stesse; il personale di sorveglianza è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico comportamenti difformi da parte degli alunni.

Art. 14 - Giustificazione assenze

Per giustificare le assenze i genitori/tutori, purché espressamente delegati, devono utilizzare il registro elettronico a disposizione, entrando con le credenziali personali fornite dalla Segreteria. Per legge regionale non vi è più l'obbligo di presentare il certificato medico per la riammissione a scuola dopo un'assenza superiore ai cinque giorni. L'obbligo di presentare la certificazione medica rimane qualora richiesta da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale.

Art. 15 - Consumazione di pasti a scuola

Il servizio mensa è previsto per i soli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia o la scuola primaria a tempo pieno ed è gestito dal Comune negli spazi appositamente previsti.

In caso di necessità di permanenze sporadiche a scuola degli altri alunni/studenti per partecipazione ad attività pomeridiane, la consumazione del pasto portato da casa, che avviene comunque sotto la sorveglianza di personale docente, è autorizzata alle seguenti condizioni:

il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedono di essere riscaldati né conservati in frigorifero e dovrà pervenire a scuola, in porzione monodose, in apposito contenitore/borsa termica, corredato da quanto necessario per la consumazione e con etichetta identificativa. Sarà riposto in classe all'inizio delle lezioni e sarà ritirato dall'alunno al momento della refezione. Il pasto deve essere già porzionato o porzionabile autonomamente dal minore, perché lo stesso non potrà ricevere l'ausilio dei docenti o del personale ATA, onde evitare difficoltà e contaminazioni.

L'alunno dovrà essere fornito di tale pasto sin dal suo arrivo a scuola: il pasto non potrà essere recapitato all'alunno nel corso della giornata scolastica né da parte della famiglia né da parte di servizi di ristorazione esterna, per evitare interruzioni continue del servizio scolastico.

I contenitori di bevande e cibo devono essere di materiale infrangibile e recare il nominativo dell'alunno/a; è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri.

Tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile (bottiglietta dell'acqua, bicchiere, piatto, posate, tovaglietta e tovaglioli monouso) è a carico delle famiglie; tale materiale sarà poi riposto (non lavato) nei contenitori oppure gettato negli

appositi contenitori per i rifiuti se monouso, in entrambi i casi a cura del minore sotto la guida dei docenti.

Il minore non dovrà portare coltelli metallici.

Si consiglia il rispetto delle regole nutritivo-alimentari per il corretto apporto energetico in risposta alle esigenze di sviluppo relativo ad ogni età.

Si consiglia di non penalizzare la varietà e la qualità nutrizionale dei pasti consumati, che avviene se gli stessi pasti sono ripetuti più volte nell'arco della settimana e di seguire un'alimentazione variata ed equilibrata secondo il modello alimentare mediterraneo.

Si suggerisce di non utilizzare creme (maionese, ketchup etc..) cibi fritti e untuosi, cibi ipercalorici, bevande gassate.

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni/e a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente ed esclusivamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno/a.

La preparazione, il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie.

A questo proposito, si precisa che, nell'interesse primario della salute dei bambini, è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di nutrienti e calorie.

Si invitano i Genitori/Tutori ad EDUCARE i rispettivi figli a non scambiare il cibo, onde evitare conflitti di responsabilità, eventuali contaminazioni e potenziali problemi di salute in ordine alle intolleranze alimentari ed alle allergie. I casi di intolleranze/o allergia devono comunque essere resi noti ai docenti da parte dei genitori. L'istituto scolastico viene comunque sollevato, attraverso l'accettazione di questo regolamento e dalla sottoscrizione dell'attestazione liberatoria e da qualunque responsabilità di contaminazione dei pasti domestici tra i bambini che non usufruiscono del servizio mensa istituzionale.

La scuola si impegna a:

far fruire il pasto domestico agli alunni in luogo idoneo, deciso in base al numero degli stessi e alle condizioni organizzative del servizio di pulizia effettuato dai collaboratori scolastici

fornire la vigilanza e l'assistenza educativa da parte dei docenti durante il consumo del pasto domestico, con particolare attenzione a che non vengano scambiati cibi tra alunni;

assicurare la pulizia dello spazio individuato per il consumo del pasto domestico tramite il proprio personale scolastico;

la scuola si riserva di segnalare alla competente ASL eventuali problematiche dovute alla consumazione del pasto domestico.

E' facoltà del dirigente scolastico revocare l'autorizzazione alla fruizione del pasto domestico in caso di inosservanza/mancato rispetto del presente regolamento

reiterato nel tempo.

Alle famiglie degli alunni che consumano a scuola il pasto portato da casa è richiesto il rilascio di apposita liberatoria, allegata al presente regolamento.

Art. 16 - Infortuni, scioperi

Ogni incidente, anche minimo, in palestra o in altro luogo o momento dell'attività didattica, deve essere immediatamente segnalato al professore e da questi al Dirigente Scolastico e alla Segreteria dell'Istituto.

Tutti gli alunni sono assicurati per eventuali infortuni all'interno dell'Istituto scolastico, durante visite e viaggi di istruzione, attività ginnico - sportive e qualsiasi altra manifestazione esterna promossa ed organizzata dagli organi scolastici. Per tale assicurazione gli alunni versano il premio assicurativo annuo, il cui importo viene deliberata dal Consiglio di Istituto

La scuola non è responsabile dei beni preziosi e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati.

In caso di sciopero la scuola è tenuta ad informare le famiglie in tempo utile e non appena conosciuta l'indizione dello sciopero stesso. Se l'orario dovesse subire modifiche, la scuola darà tempestiva comunicazione alle famiglie. Nel caso in cui non possano essere fornite notizie certe circa il funzionamento delle attività didattiche, i genitori sono tenuti, il giorno dello sciopero, ad accertarsi della presenza del personale docente e ATA prima di mandare il proprio figlio a scuola, che, pertanto, non può raggiungere la sede scolastica con lo scuolabus.

Art. 17 - Patto educativo di corresponsabilità

La scuola e le famiglie condividono la responsabilità educativa degli studenti e si impegnano al rispetto reciproco delle norme definite nel Patto Educativo di corresponsabilità allegato al presente Regolamento.

Il Patto è un documento di natura contrattuale finalizzato all'assunzione di impegni reciproci con la sottoscrizione del medesimo da parte del Dirigente Scolastico e dei genitori/tutori di ciascun alunno e costituisce, quale suo allegato, parte integrante del presente Regolamento. Il Patto è sottoscritto dai genitori/tutori degli alunni della scuola secondaria di I grado ed è presente su piattaforma UNICA.

Art. 18 - Docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le annotazioni dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Dopo l'autorizzazione all'uscita anticipata il docente è tenuto ad apporre sul registro

di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

I docenti indicano sempre sul registro elettronico, tempestivamente, i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante lo svolgimento di ogni attività educativo didattica e negli altri momenti previsti dal regolamento gli alunni sono affidati ai docenti in servizio i quali hanno l'obbligo di vigilanza su di essi. Alla vigilanza concorrono i collaboratori in servizio e, in caso di assenza dei docenti, gli stessi subentrano nella vigilanza.

Durante l'intervallo il docente in servizio è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe. Durante l'intervallo sono promossi e richiesti comportamenti controllati e corretti nell'ambito dell'azione formativa della scuola.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

In caso di sciopero, sia il personale docente che il personale collaboratore scolastico hanno il dovere di vigilare sugli alunni secondo la normativa vigente per garantire i diritti essenziali dei minori.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al Preposto/Coordinatore dell'emergenza del plesso.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi di cui è destinatario. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito o inseriti nell'apposita bacheca docenti del registro elettronico si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo

ed esclusivamente per motivi d'ufficio legati alla propria funzione (docente, coordinatore di classe, referente di attività progettuali...) altresì è vietato l'uso personale del telefono cellulare da parte degli insegnanti durante l'orario di servizio. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche che comportano uscita dalla scuola.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte nei tempi stabiliti.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Durante ogni spostamento gli insegnanti accompagnano la classe in fila; anche all'uscita vigilano affinché gli alunni escano ordinatamente.

Durante il cambio delle ore di lezione e durante gli intervalli, gli alunni e le alunne sono sempre sotto la diretta sorveglianza dei docenti in servizio nelle classi e devono restare all'interno. Se il docente è costretto ad allontanarsi dalla classe, gli alunni e le alunne dovranno essere affidati ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.

Durante l'intervallo l'uscita nel cortile e nelle pertinenze dell'edificio deve essere compatibile con le condizioni ambientali e del terreno.

L'avvicendamento dei docenti nelle classi deve avvenire con la massima sollecitudine. A tale scopo ogni docente ha cura di terminare la propria lezione al suono della campanella evitando di intrattenere colloqui con i colleghi durante il cambio.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni e sulle alunne da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni e sulle alunne, coloro che non hanno avuto lezione nell'ora precedente, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Coordinatore di Sede e/o all'Ufficio di Presidenza.

Per gli spostamenti all'interno della scuola, dalle aule alla palestra e/o ai laboratori, le classi dovranno essere accompagnate dal docente in servizio e non arrecare disturbo alle lezioni in corso nelle altre classi.

Il ruolo del personale ATA è indispensabile supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale ATA indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la scheda personalizzata marcatempo collocata nell'apposito apparecchio in dotazione a ciascun plesso.

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

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.

I collaboratori scolastici:

devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni dal plesso scolastico;

sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

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;

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;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

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;

non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

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 genitori;

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;

In caso di sciopero, sia il personale docente che il personale collaboratore scolastico hanno il dovere di vigilare sugli alunni secondo la normativa vigente per garantire i diritti essenziali dei minori.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

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.

I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi/tecnici devono prendere visione delle circolari e degli avvisi loro indirizzati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola o nelle apposite bacheche digitali si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

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.

Art. 20- Genitori/tutori

I genitori/tutori, quali responsabili dell'educazione e della formazione dei propri figli, hanno il dovere di partecipare con la scuola a tale importante compito.

I genitori devono:

Informarsi su come la scuola organizza e promuove il processo educativo;

stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti e collaborare a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;

partecipare con regolarità alle riunioni previste;

favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Informarsi, in caso di sciopero del personale, circa le modalità di organizzazione del servizio scolastico.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle

assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Gli insegnanti sono disponibili per incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

TITOLO 3

LABORATORI, INFRASTRUTTURE, SERVIZI

Art. 21 - Spazi comuni, sussidi didattici, materiali, attrezzature

I laboratori sono assegnati all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Il responsabile di laboratorio concorda all'inizio dell'anno scolastico con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi; concorda con il dirigente scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso dai responsabili in uno spazio ben visibile.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori devono essere lasciati in ordine.

Le aule multimediali, l'aula di scienze, i laboratori di arte e musica e gli spogliatoi vengono chiusi a cura dei collaboratori scolastici quando la classe se ne allontana e riaperti al rientro degli alunni e delle alunne.

La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici

e dei docenti.

Le biblioteche sono utilizzate dagli alunni e dagli insegnanti in base alla programmazione educativa e didattica.

Alle biblioteche di Istituto possono accedere tutti i docenti in servizio nell'Istituto e tutti gli alunni.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.

Dei volumi esistenti presso la biblioteca deve essere redatto, a cura di un docente referente, un elenco aggiornato ogni qualvolta si procede a nuovi acquisti.

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Ciascun plesso è fornito di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale, il cui elenco è consultabile dal personale docente e educativo. Tutti gli utilizzatori sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Art. 22 - Telefono e wifi

I docenti non devono utilizzare il proprio telefono cellulare durante le attività didattiche a fini personali.

I device potranno essere utilizzati in modalità silenziosa per specifiche attività didattiche e al fine di documentarle.

Il personale scolastico e gli studenti, per il tramite dei collaboratori, possono usare il telefono della scuola solo per motivi di servizio.

Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software non autorizzati, compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo. L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy. È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti scolastici adottati.

Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti e identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

Art. 23 - Disposizioni in merito all'utilizzo degli smartphone e del registro elettronico

Come da disposizioni ministeriali si dispone il divieto di utilizzo in classe del

telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.

Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2.

Al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, è raccomandata la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali.

Art. 24 - Criteri di concessione in comodato d'uso delle dotazioni strumentali dell'istituzione scolastica

Possono essere concessi in comodato d'uso agli alunni che non abbiano l'opportunità di fruire di device di proprietà, computer e/o altri strumenti informatici dell'istituto, da assegnare in base ai seguenti criteri di priorità:

Indicatore	Punteggio
Reddito ISEE	
Fino a € 5.000,00	15
Tra € 5.000,01 e € 10.000	12
Tra € 10.000,01 e € 15.000,00	7
Tra € 15.000,01 e € 25.000,00.	5
Tra € 25.000,01 e € 30.000,00	2
Alunno/a con disabilità certificata (L. 104/1992)	4
Alunno/a con DSA diagnosticato (L. 170/2010)	3
Alunno/a con altri Bisogni Educativi Speciali non diagnosticati per il/la quale è stato adottato un PDP	3
Nuclei familiari con quattro alunni/e di cui almeno tre frequentanti la Scuola Primaria e Secondaria di I grado	5
Nuclei familiari con tre alunni di cui almeno due frequentanti la Scuola Primaria e Secondaria di I grado	4
Nuclei familiari con più figli a carico ed unico genitore	3

In prima istanza potrà essere accolta un'unica richiesta per nucleo familiare, indipendentemente dal numero di figli/e frequentanti la scuola. Richieste per più di un figlio potranno essere soddisfatte solo dopo aver assegnato almeno un device a ciascuna famiglia che ne abbia fatto richiesta.

Le domande dovranno essere redatte su apposito modulo predisposto dall'Istituzione Scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dell'alunno/a, del richiedente e della relativa situazione economica. Il modello sarà reso disponibile con apposita comunicazione e dovrà essere inoltrato esclusivamente all'indirizzo mail peic822005@istruzione.it o, in caso di difficoltà nell'invio tramite mail, consegnato presso la sede di Via Roma 44 a Loreto Aprutino.

A corredo dell'istanza sarà necessario allegare, in caso di esubero di richieste rispetto al numero dei dispositivi disponibili, pena esclusione dalla procedura:

- a) copia di un documento di identità in corso di validità dell'istante;
- b) copia modello ISEE valido per l'anno in corso, o qualora non fosse disponibile, copia del modello ISEE anno precedente.

Per la valutazione delle richieste pervenute, si riunirà una commissione appositamente nominata, presieduta dal Dirigente Scolastico, per formulare la graduatoria; la posizione utile nella stessa sarà comunicata ai diretti interessati.

La concessione in uso del device avviene mediante sottoscrizione di apposito contratto di comodato (allegato), che è vincolante per le parti.

Titolo IV- CRITERI DI ACCOGLIENZA ISCRIZIONI – FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 25 – Criteri di accettazione delle domande di iscrizione

I criteri di accettazione delle domande di iscrizione, da utilizzare in caso di iscrizioni in numero superiore a quelle accoglibili, sono definiti da parte del Consiglio di Istituto. Pertanto, si rimanda ad apposita delibera pubblicata sul sito della scuola.

Art. 26 - Formazione delle classi/sezioni

Per i criteri di formazione delle classi/sezioni si rimanda alle apposite delibere del Consiglio di Istituto pubblicate sul sito della scuola.

Art. 27 - Passaggio da una classe all'altra all'interno dello stesso plesso

La scelta del tempo-scuola (tempo normale o pieno per la scuola dell'infanzia e primaria) per gli alunni viene effettuata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Tale scelta è vincolante per tutto il periodo di permanenza nella stessa scuola.

Il passaggio degli alunni e delle alunne da/a classi di tipologia diversa di tempo-scuola non è consentito sia per motivi di ordine didattico-pedagogico, sia di tipo organizzativo. Le classi prime vengono formate tenendo conto di specifici criteri, deliberati dal Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti, allo scopo di creare ambienti di apprendimento il più possibile idonei a soddisfare le esigenze didattiche e formative di tutti gli alunni e di tutte le alunne. Continui spostamenti di alunni/e da una classe all'altra comportano disfunzioni nell'organizzazione generale dell'Istituto, sia per

quanto riguarda gli aspetti legati all'amministrazione, sia per quanto riguarda i servizi di supporto alle attività didattiche (mensa, laboratori, progetti, etc.). Inoltre, lo spostamento di un/a alunno/a determinerebbe il diritto di tutti gli altri ad esercitare la stessa opzione e ciò comporterebbe una forte instabilità nei gruppi classi e un'interruzione non giustificata del processo formativo. Eventuali deroghe saranno valutate dal Dirigente scolastico nel caso di comprovati motivi.

TITOLO V – SICUREZZA – COMUNICAZIONI – ACCESSO DEL PUBBLICO -

Art. 28 – Accesso a scuola da parte dei genitori/tutori

I genitori/tutori possono accedere ai locali della scuola durante le lezioni solo per seri motivi e con autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato; in tal caso saranno accompagnati da personale della scuola stessa (docenti e/o collaboratori scolastici).

Non è consentito l'accesso ai locali scolastici per consegne agli alunni, anche con il tramite dei collaboratori scolastici, di merende, materiale didattico, libri... dimenticati a casa dallo studente. Ciò sia per responsabilizzare gli studenti alla cura e gestione del proprio materiale, sia per evitare continue interruzioni alle attività didattiche.

Art. 29 Accesso a scuola da parte di estranei

Qualora i docenti ritengano utile accogliere in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto delle attività didattiche (unicamente per interventi una tantum, non riconducibili ad attività continuative o a progetti), chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare negli edifici scolastici dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, se autorizzati dal dirigente scolastico o dal referente di plesso, con delega di preposto alla sicurezza.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento; agli stessi è consentito lasciare in visione materiale editoriale, ma non intrattenersi con il personale docente, tranne se da questi contattato e in orari non coincidenti con quelli di servizio.

Art. 30 - Funzionamento degli uffici di segreteria

Gli uffici di segreteria sono ubicati presso la scuola secondaria di I grado G. Rasetti di Loreto Aprutino.

no articolati in: ufficio didattica – ufficio contabilità- ufficio personale – ufficio affari generali.

iorni e le fasce orarie di ricevimento telefonico e al pubblico sono rese pubbliche sul sito web dell'Istituto.

Art. 31 - Circolazione mezzi all'interno delle aree scolastiche

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile delle scuole ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza delle scuole.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 32 - Rapporti scuola-famiglia

Nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia, si ritiene opportuno ricordare che la responsabilità educativa dei genitori degli alunni e delle alunne si configura come diritto/dovere sia dei padri che delle madri, a prescindere dalla loro condizione di stato civile. Ciò si conforma ai contenuti della nostra Carta Costituzionale, dove all'art.30 si dice espressamente "È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio" e a quanto indicato dall'art.155 del Codice Civile nel concetto di "bigenitorialità", ovvero il diritto dei figli a continuare ad avere rapporti allo stesso modo con il padre e con la madre anche dopo la loro separazione, sulla base del principio secondo cui il ruolo di genitore sussiste per tutta la vita nonostante il venire meno del vincolo matrimoniale.

Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa:

attraverso il controllo regolare dei quaderni, del diario e del contenuto dello zaino dei/lle propri/e figli/e;

affinché promuovano nei/lle propri/e figli/e l'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio;

perché tengano un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui.

Le comunicazioni alle famiglie sono di norma pubblicate nella bacheca del registro elettronico oppure inviate per mezzo della posta elettronica. In via residuale o in casi d'urgenza avvengono tramite comunicazioni scritte sul diario dell'alunno.

La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali.

Per ciascun ordine di scuola è prevista la possibilità da parte dei genitori di riunirsi in assemblee di classe, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

L'informazione collegiale alle famiglie avviene di norma due volte l'anno in orario pomeridiano (fine novembre/primi di dicembre e fine marzo/primi di aprile), mentre nei mesi di febbraio e di giugno avviene l'informazione periodica alle

famiglie sull'andamento didattico. Le modalità organizzative sono definite dal Consiglio di Istituto con apposita delibera.

Nella scuola secondaria di primo grado si prevedono incontri individuali docente-genitore secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario e il registro elettronico e disponibile in ogni sede presso la postazione dei collaboratori scolastici.

Art. 33– Comunicazioni istituzionali e circolari

Le comunicazioni ufficiali rivolte a tutti gli utenti o ad una parte di essi che non contengono dati personali o informazioni che consentano l'identificazione di studenti o personale scolastico saranno pubblicate sul sito istituzionale della scuola e/o all'albo on line.

Art. 34 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni e per le alunne si prevede di:

distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

autorizzare la distribuzione del materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestito da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 35 – Ricevimento Dirigente e DSGA

Il Dirigente scolastico e il Direttore SGA ricevono su appuntamento

Per fissare un appuntamento occorre contattare telefonicamente l'ufficio didattica oppure inviare una e-mail all'indirizzo istituzionale peic822005@istruzione.it

TITOLO VI – NORME FINALI

Il presente Regolamento rimane in vigore fino a nuova e diversa deliberazione, riferita alla sua interezza oppure a parti di esso, da parte del Consiglio d'Istituto.

Costituiscono parte integrante del Regolamento d'istituto:

Il Regolamento di Funzionamento dei percorsi ad indirizzo musicale

Il Regolamento di disciplina (alunni)

Il Regolamento per i Viaggi di istruzione/visite guidate

Il Regolamento del Centro Sportivo Scolastico

Il Regolamento per la gestione dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura

Il Regolamento per la concessione del patrocinio.

I Regolamenti per le attività negoziali

Il Regolamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi

Il Patto BYOD

