



"I.C. KAROL WOJTYLA"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Sede: via dell'Arsenale n. 62 90142 Palermo



All 1 al verbale del CDI del 12/9/2023
Approvato con delibera n 2

TITOLO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

PREMESSA

Occorre specificare in premessa che le determinazioni di questo consiglio d'istituto in merito al funzionamento degli organi collegiali sono assunte in maniera diversa a seconda della tipologia di organo al quale si fa riferimento.

Il consiglio d'istituto è composto da membri che nell'esercizio delle loro funzioni non espletano una prestazione lavorativa, ma un'attività deliberante nell'ambito di un organismo di indirizzo politico. Non è prevista infatti una retribuzione di alcun genere in relazione alla funzione di membro del consiglio di istituto.

Le attività di partecipazione al collegio dei docenti, ai consigli di classe, interclasse e intersezione sono da considerarsi prestazioni lavorative a tutti gli effetti, rientrando nelle attività funzionali all'insegnamento. Le ore di programmazione della scuola primaria rientrano nelle ore di servizio dei docenti, come previsto dal contratto (22+2).

Se per un organo come il consiglio d'istituto è possibile prevedere le riunioni in ogni modalità (in presenza, a distanza o mista), al fine di agevolare la partecipazione di tutti i membri per una ampia condivisione delle scelte di tipo politico amministrativo della scuola, evitando così anche la decadenza dei membri per raggiungimento del limite massimo di assenze ingiustificate, non è altrettanto possibile prevedere le stesse modalità per il funzionamento degli altri organi che invece svolgono un servizio a tutti gli effetti che rischia di risultare compromesso a causa dello svolgimento online. Quest'ultima modalità è nata per far fronte all'emergenza Covid e i risultati, nel lungo termine, hanno dato esiti non sempre positivi: docenti collegati online da ogni dove, distratti da altre attività e disabituati al confronto in presenza. Le riunioni rappresentano un momento di confronto che il collegamento online non può soddisfare appieno. Per non parlare del fatto che, con riferimento in modo particolare alle prestazioni lavorative previste per la scuola primaria, risultando difficile controllare i collegamenti dei docenti nelle due ore previste di programmazione, si rischia di danneggiare gravemente l'erario laddove non venisse ripetutamente svolto in modo corretto il servizio nel corso dell'anno scolastico.

Tutto quanto in premessa, gli organi collegiali funzioneranno secondo la seguente modalità:

- Collegio dei docenti in presenza fatti salvi casi eccezionali (convocazione urgente, eventi atmosferici, emergenze sanitarie eccetera). ;

- Consiglio di classe in presenza fatti salvi casi eccezionali (convocazione urgente, eventi atmosferici, emergenze sanitarie eccetera). ;
- Consiglio di interclasse, intersezione, ore di programmazione scuola primaria in presenza, fatti salvi casi eccezionali (convocazione urgente, eventi atmosferici, emergenze sanitarie eccetera).

- Consiglio d'istituto in presenza o in modalità mista per accogliere le esigenze di chi non potrà essere presente a scuola.

La presente regolamentazione è subordinata comunque alle indicazioni fornite dal CCNLL in corso di definizione all'atto dell' approvazione dell'attuale regolamento.

ART. 1 - NORME COMUNI

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo anticipo - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. In caso di comprovata urgenza, l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire alle varie componenti 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.
2. Nell'avviso di convocazione devono essere indicati il giorno, l'ora, la modalità di riunione (in presenza o in remoto), l'ordine del giorno che sarà posto in discussione.
3. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate o archiviato in modalità digitale sicura.
4. La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.
5. In apertura della seduta degli Organi Collegiali, dopo che il Presidente ne ha constatata la validità, si procede all'approvazione del verbale della riunione precedente, inviato preventivamente ai Docenti per via telematica.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'espressione del voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
7. Le assenze dei membri degli Organi Collegiali devono essere giustificate, ferme restando le disposizioni di cui all'art.38 del D.Lgs. n.297/94.
8. Argomenti non inseriti nell'ordine del giorno saranno discussi nell'apposito punto "Varie ed eventuali".
9. **EVENTUALI riunioni collegiali in modalità telematica.**

Per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali, per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di una casella di posta elettronica personale, idonea a trasmettere la comunicazione nel tempo prefissato di riunione.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) Prendere visione degli atti della riunione;
- b) Trasmettere pareri sugli atti in discussione;
- c) Inviare documenti inerenti all'ordine del giorno;
- d) Esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione.

Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza.

Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere disposta con tempo sufficientemente congruo rispetto alla data fissata dell'adunanza.

La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico (casella di posta elettronica o altro strumento informatico di collaborazione e condivisione documentale) che potrà essere usato per la partecipazione a distanza.

Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a)** Regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b)** Partecipazione alla consultazione almeno della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo si sottraggono coloro che non faranno pervenire risposte in merito;
- c)** Raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti

ART. 2 - COLLEGIO DEI DOCENTI

- 1.** Il Collegio Docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di due terzi dei Docenti che ne ravvisino la necessità, con cadenza stabilita dal calendario di utilizzazione delle ore di attività funzionali all'insegnamento oppure, in via straordinaria, per particolari motivi di urgenza.
- 2.** I lavori del Collegio sono presieduti dal Dirigente Scolastico o in sua assenza, dal Docente vicario.
- 3.** La maggioranza assoluta degli appartenenti al Collegio può richiedere variazioni sulla successione degli argomenti previsti.
- 4.** È facoltà di ciascun membro presentare mozioni e ordini del giorno e chiedere il pronunciamento del Collegio.
- 5.** La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti è da ritenere prioritaria rispetto ad altre attività o iniziative di ordine professionale.

ART.3 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto e ne dirige i lavori assicurando la regolarità della discussione ed il rispetto delle norme di regolamento.

A – Consiglio dell'Istituto scolastico

Presso ogni Istituzione Scolastica autonoma funziona il Consiglio di Istituto.

La prima convocazione dello stesso, immediatamente dopo la sua elezione, è disposta dal Dirigente Scolastico, che presiede la prima seduta nella quale, a scrutinio segreto tra i rappresentanti dei Genitori, viene eletto il Presidente.

Il Consiglio di Istituto può eleggere anche un Vicepresidente, sempre scelto tra i Genitori, che ne fa le veci in caso di assenza o di impedimento del Presidente. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, che gli propone l'ordine del giorno.

Le sedute del Consiglio, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

B - Giunta esecutiva

Dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, nella prima seduta il Consiglio dell'Istituto Scolastico (C.I.S.) elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un Docente, un componente degli A.T.A., due Genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale

necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

ART. 4 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente membro del Consiglio suo delegato, ed è convocato con la presenza della componente Docenti e Genitori, esclusi gli scrutini riservati alla sola componente Docenti.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni comunicato dal Dirigente a tutti i Docenti prima dell'inizio delle lezioni.

ART. 5 - DIREZIONE – COLLABORATORI – STAFF

Il Dirigente scolastico, nello svolgimento delle sue funzioni, è coadiuvato da due Collaboratori scelti dallo stesso e da uno staff composto dai responsabili dei plessi, dal responsabile della sicurezza e dai Docenti incaricati di specifiche funzioni.

ART. 6 - R.S.U.

Presso l'istituzione scolastica opera la Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.), composta da tre membri, eletta in base alle norme vigenti da tutto il Personale dell'Istituto.

ART. 7 - ASSEMBLEE DI SEZIONE, DI CLASSE E DI ISTITUTO

Ai sensi dell'art.15 del D.Lgs. n.297/94, i rappresentanti di intersezione, di interclasse di classe, su richiesta dei Genitori, possono produrre istanza al Dirigente Scolastico al fine di convocare assemblee di sezione o di classe nei locali scolastici, in orario non di lezione.

È opportuno che l'istanza venga presentata con almeno cinque giorni di anticipo sulla data prevista, al fine di permettere al Dirigente Scolastico di adempiere agli atti formali di competenza, e che sia indicato l'ordine del giorno.

L'assemblea di Istituto è convocata secondo le disposizioni dell'art.15, co.3 del D.Lgs. n.297/94.

ART. 8 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN PRESENZA E A DISTANZA

Nell'attività degli Organi Collegiali il verbale delle sedute è il documento che fa fede dell'avvenuta adunanza, del suo svolgimento e delle deliberazioni assunte. Ogni seduta degli Organi Collegiali va verbalizzata a cura del Segretario

dell'organo stesso. Il verbale ha sue caratteristiche specifiche, tra le quali quelle della forma scritta e non può essere sostituito con una registrazione su nastro o in formato digitale della seduta stessa.

Il verbale va redatto su apposito registro a pagine preventivamente numerate o archiviato in modalità digitale sicura.

Il verbale è documento giuridico, in mancanza del quale è nulla la stessa attività dell'organo.

Esso è costituito da due parti essenziali:

Nella prima viene indicato il giorno, l'ora e la modalità (in presenza o da remoto) in cui si è tenuta l'adunanza; il nome e la qualifica di chi l'ha presieduta, il nome di chi ha svolto la funzione di Segretario; l'indicazione dei punti all'ordine del giorno previsto per l'adunanza; il numero e il nome dei presenti e degli assenti con l'indicazione se trattasi di assenza giustificata; la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze (nel caso di riunioni a distanza); l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo. Nel verbale del Collegio dei Docenti, dato l'elevato numero dei convenuti, si registrano i nominativi degli assenti evidenziati dal foglio firme di presenza o dalla registrazione telematica dei presenti.

- Nella seconda si riferisce sinteticamente, in ragione dell'importanza degli argomenti trattati e della discussione, sullo svolgimento della seduta evidenziando i diversi interventi o le dichiarazioni rese, a distanza, dai partecipanti; si tratta di un riassunto sommario dal quale emergono solo gli aspetti più significativi degli interventi. Non sono consentite divagazioni dalla materia oggetto di trattazione. È data facoltà ai membri dell'organo collegiale, qualora ragioni di particolari gravità od importanza lo suggeriscano, di auto-verbalizzare il proprio intervento mediante dettatura al Segretario: l'auto-verbalizzazione è atto soggetto a diretta responsabilità personale. In questa seconda parte devono essere indicate le eventuali variazioni del numero dei presenti: membri che giungono tardivamente, membri che si assentano, eventuali sospensioni dell'adunanza.

Per ogni punto soggetto a deliberazione si verbalizza l'esito della votazione precisando il numero dei votanti, il numero dei voti a favore, contrari e degli astenuti e se la proposta sia stata approvata o meno. Devono essere registrate le eventuali dichiarazioni di voto e indicato se si sia proceduto per votazione palese o segreta. Ai fini dell'approvazione delle delibere nelle riunioni che si svolgono da remoto, le votazioni potranno svolgersi sia in modalità asincrona, sia in modalità sincrona. Nel caso di delibera in modalità asincrona, esse avverranno attraverso Google moduli il cui esito viene comunicato formalmente in sede di primo collegio successivo alla votazione stessa. La votazione in modalità asincrona viene verbalizzata con redazione di apposito verbale.

La redazione del verbale dovrebbe avvenire seduta stante, così da poter essere letto ed approvato a conclusione della seduta stessa. Una prassi consolidata, che tiene conto dell'effettiva difficoltà di redazione del documento contemporaneamente allo svolgimento della seduta, ammette che la redazione

avvenga successivamente, che il verbale sia inviato in modalità telematica a tutti i Docenti e che l'approvazione sia rinviata alla successiva seduta, in tale occasione possono essere apportate le necessarie rettifiche. Dopo l'approvazione il verbale viene firmato dal Presidente e dal Segretario e non può più subire variazioni o rettifiche.

ART. 9 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

I verbali digitali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria virtuale dell'Istituto (Gecodoc) e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta motivata. I verbali del Consiglio d'Istituto vengono pubblicati su amministrazione trasparente nella sezione "provvedimenti di organi di indirizzo politico"

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Il Direttore Amministrativo assicura il rispetto delle procedure sopra esposte anche mediante delega formale ad altro personale dell'Ufficio di Segreteria.

Eventuali reclami dovranno essere formalizzati per iscritto entro e non oltre iquindici giorni successivi alla data dell'affissione.

TITOLO II - PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

ART. 10 - FINALITA' E CRITERI

Ai sensi dell'art.1, co.14 della L. n.107/2015 il Dirigente Scolastico espone al Collegio Docenti gli indirizzi generali per le attività della scuola, in base alle quali elaborare il PTOF. Il Consiglio di Istituto approva il PTOF elaborato dal Collegio, verificandone la congruenza con gli indirizzi di cui sopra. L'istituzione scolastica attua le iniziative ritenute più idonee per favorire la partecipazione di tutte le sue componenti alla realizzazione del PTOF e promuove i rapporti con gli Enti Locali, le diverse realtà istituzionali, sociali ed economiche operanti sul territorio.

L'offerta formativa della scuola mira a garantire a tutti le stesse opportunità formative recuperando le carenze e valorizzando le eccellenze, affinché la personalità di ogni alunno possa maturare pienamente nel rispetto della Costituzione Italiana (artt. 3, 33,34) e della normativa vigente (art.1, cc. 1-3 della L. n.107/15). Il PTOF assicura l'attuazione dei principi di pari opportunità promuovendo nelle scuole di ogni ordine e grado l'educazione alla parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni (art.1, co.16 L. n.107/15).

Nell'ambito di una proficua collaborazione educativa con l'utenza, i Docenti promuovono il processo di ricerca di modelli di lavoro che valorizzino la propria professione come animazione culturale, umana, tecnica ed organizzativa,

rispettando le potenzialità individuali e la dignità del singolo, qualunque sia lo stato e la condizione in cui si trova.

FINALITA' FORMATIVA GENERALE PRIORITARIA

- Promuovere il successo formativo di ciascun alunno iscritto alla frequenza nelle classi/sezioni dell'Istituto.

INDIRIZZI GENERALI

- Garantire a tutte le alunne e a tutti gli alunni le stesse opportunità formative.
- Valorizzare la diversità e promuovere l'inclusione.
- Aprirsi al territorio.
- Favorire la padronanza di una pluralità di linguaggi.

INDIRIZZI PER LE SCELTE GENERALI DI GESTIONE

- Rispettare i criteri di:
 - trasparenza,
 - partecipazione dei Genitori,
 - organizzazione di adeguati servizi integrati educativamente validi.

INDIRIZZI PER LE SCELTE GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

- Rispettare i criteri di trasparenza e di partecipazione.
- Collegare le spese alle reali esigenze e destinarle prioritariamente al miglioramento della qualità del servizio e della sicurezza, effettuando periodici monitoraggi al fine di verificare l'efficacia delle scelte e proporre eventuali modifiche.

Nell'ambito comunicativo ed organizzativo:

OBIETTIVI

- Efficacia ed efficienza dei gruppi di lavoro.
- Ottimale utilizzo delle risorse.
- Ottimale utilizzo delle competenze.

AZIONI

- Divulgare le attività da svolgere con strumenti adeguati.
- Assumere e svolgere le attività assegnate in modo responsabile e professionale.
- Monitorare in itinere e al termine le attività svolte.

Nell'ambito delle disponibilità di fondi e finanziamenti:

- rispettare l'equa distribuzione tra Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado,
- stabilire l'utilizzo dei fondi disponibili in coerenza con le scelte formative dell'Istituto.

ART. 11 - OFFERTA FORMATIVA ED UTILIZZO DELLE RISORSE

Si fa riferimento al Regolamento delle procedure negoziali ("Regolamento di Istituto per l'acquisizione in economia di lavori – servizi e forniture", allegato al Regolamento di Istituto, approvato il 15/10/2019).

Al fine di rendere il PTOF il più aderente possibile alle esigenze e alle potenzialità degli alunni, dei Docenti, del personale ATA, dei Genitori e del contesto in cui la scuola opera, il Consiglio di Istituto delibera in ordine ai temi previsti dall'art.45, co.1 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1, co.143 della L.107/15", con particolare riferimento a:

- adesione a reti di scuole e consorzi,
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno,
- partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Ai sensi del comma 2 del citato articolo 45 il Consiglio determina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione,
- utilizzazione di locali, beni e siti informatici da parte di terzi,
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche o programmate a favore di terzi,
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti,
- partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio fornisce al Dirigente, con specifiche deliberazioni, criteri e limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente stesso di attività negoziali contemplate dal D.I.

n.129 del 28/08/18, facendo riferimento al "Regolamento di Istituto per l'acquisizione in economia di lavori-servizi e forniture".

ART. 12 - OFFERTA FORMATIVA E CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Si fa riferimento al Regolamento di Istituto per l'acquisizione in economia di lavori – servizi e forniture.

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF che richiedano la collaborazione di esperti, ai sensi dell'art.43, co.3 del D.I. n.129 del 28/08/18 il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, visto l'art.3, cc.54 e 76, della L. n.244 del 24/12/07, determina i compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Si precisa che, in mancanza di eventuale accordo più vantaggioso per l'Amministrazione, per tali compensi ci si atterrà alle rispettive tabelle del compenso orario previsto per il personale della scuola.

Per quanto riguarda la scelta degli esperti, effettuata ai sensi delle citate disposizioni, a parità di requisiti, si procederà con il seguente ordine:

- a) personale interno;
- b) *personale in servizio presso altre scuole;*
- c) *agenzie di formazione;*
- d) esperti esterni che abbiano risposto ai bandi di selezione dei progetti di Istituto.

Ai sensi dell'art.43, co.3 del D.I. n.129/2018 l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni alla scuola per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, qualora tali attività non rientrino nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

L'Istituzione scolastica si attiene, per quanto riguarda gli strumenti di acquisto e negoziazione, all'art.46 del D.I. n.129/18, eventualmente anche mediante accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (art. 47 del D.I. n.129/18).

Il contraente viene scelto secondo i seguenti criteri:

- rispondenza alle competenze richieste per l'incarico da affidare, attestabili tramite documentazione prodotta dall'interessato stabilendo, se del caso, una scala di punteggi da attribuire ai titoli dichiarati;
- a parità di titoli è data precedenza al personale residente nel bacino d'utenza della scuola, in modo da facilitare i rapporti con la scuola stessa;
- in caso di progetti che abbiano durata pluriennale o che vengano riproposti per più anni, al fine di assicurare la continuità dell'attività, è data precedenza al rinnovo del contratto con il personale con cui si è già operato qualora i risultati dell'azione siano stati positivi; per i contratti su progetti di tempo integrato che comportino un aumento di tempo scuola per gli alunni, è comunque fatta salva la comparazione annuale di almeno tre preventivi.

All'inizio di ogni anno scolastico Il Dirigente pubblica all'albo delle scuole dell'Istituto Comprensivo i suddetti criteri contestualmente all'informazione circa la possibilità di produrre domanda per la stipula dei contratti relativamente a quanto previsto Ciascun aspirante, in possesso dei requisiti, può presentare domanda alla Scuola per essere incluso in un apposito elenco, aggiornato periodicamente secondo le esigenze dell'Istituzione scolastica. Una commissione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico e dallo stesso presieduta effettua il riscontro dei requisiti indicati dagli aspiranti per l'inclusione nell'elenco.

I compensi attribuiti non possono eccedere il massimo dei compensi orari lordi previsti dalla normativa vigente per le attività di docenza, coordinamento, preparazione dei materiali. E' possibile stabilire compensi forfettari, purché questi non presuppongano un onere superiore a quello derivante dall'applicazione analitica dei compensi di cui sopra.

Il Dirigente Scolastico inviterà gli esperti inclusi nell'elenco secondo la procedura di contrattazione ordinaria prevista dalla normativa vigente. L'invito dovrà contenere:

- l'ambito formativo/disciplinare di riferimento;
- il numero delle ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- modalità e termini entro cui presentare l'offerta, ivi compreso il compenso richiesto dall'aspirante.

Il Dirigente Scolastico stipulerà il contratto a parità di condizioni con il criterio del prezzo più basso e comunque in presenza di condizioni rispondenti ai requisiti funzionali alla qualità essenziale per la prestazione richiesta.

Il contratto può essere stipulato anche in presenza di un solo aspirante.

Al termine della procedura di selezione il Dirigente Scolastico provvede al conferimento dell'incarico mediante contratto di prestazione d'opera.

ART. 13 - OFFERTA FORMATIVA E SPONSORIZZAZIONI

Ai sensi dell'art.45, co.2 lett. b) del D.I. n.129/18 possono essere conclusi accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.

E' accordata la preferenza a soggetti che dimostrino particolare attenzione e sensibilità ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

Non si realizzano sponsorizzazioni con soggetti le cui finalità siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

La sponsorizzazione può presupporre da parte della scuola la citazione dell'ente o ditta interessata nei documenti e/o nei materiali riferiti all'attività e/o progetto interessato.

ART. 14 - ACCORDI, CONVENZIONI, PROGETTI INTERNAZIONALI

Ai sensi dell'art.45, co.1 lett. f) del D.I. n.129/18 il Consiglio di Istituto delibera in ordine all'adesione a reti di scuole e consorzi, alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati

Ai sensi dell'art.45, co.2 lett. h) del D.I. n.129/18 la Scuola partecipa tramite classi, sezioni, gruppi di alunni e tramite team o commissioni di Docenti a progetti, anche di livello internazionale, che favoriscano la conoscenza tra gli

alunni, tra i sistemi educativi, tra gli Stati specialmente della Comunità Europea e che promuovano la circolazione delle esperienze didattiche ed educative. L'attività negoziale del Dirigente Scolastico si svolge nei limiti della normativa e dei protocolli di riferimento.

ART. 15 - VENDITA DI BENI PRODOTTI NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' SCOLASTICHE

Le classi che hanno prodotto oggetti materiali come risultato di attività didattiche a livello di classe, interclasse, intersezione, laboratori, scuola, possono porre in offerta libera tali beni nel quadro di iniziative programmate di apertura della scuola al territorio.

I fondi ricavati devono essere versati sul conto dell'istituto e utilizzati, nel programma annuale vigente o in quello successivo, per potenziare le attività scolastiche a cui sono riferiti i lavori prodotti o per altre iniziative coinvolgenti le stesse scolaresche.

TITOLO III - DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA VITA GENERALE DELLA SCUOLA

ART. 16 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

All'inizio dell'a.s. il DS emana la direttiva vigilanza alunni a cui dovranno attenersi scrupolosamente docenti e personale ATA.

I Docenti sono tenuti alla rigorosa osservanza del proprio orario di servizio pertanto il personale docente in servizio alla prima ora dovrà trovarsi nell'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni al fine di sorvegliare l'ingresso degli alunni.

I Collaboratori scolastici coadiuvano il personale docente nella vigilanza degli alunni come è previsto dai CCNL 26/05/99 (Tab. A - Profili Professionali - A/2) e CCNL 2016- 2018 – testo coordinato col CCNL 2006-2009.

1. Durante l'intervallo delle lezioni, il personale docente e non docente deve vigilare sul comportamento degli alunni, in modo da evitare che si arrechi danno alle persone o alle cose.
2. La vigilanza sugli alunni va garantita sempre e comunque, anche durante il cambio dell'ora. Al fine di evitare lunghe attese, al suono della campana, l'insegnante che si trova in classe NON dovrà attendere il collega dell'ora successiva, ma allertare i collaboratori scolastici presenti in corridoio per vigilare sulla classe durante l'attesa del docente successivo. Il docente che lascia una classe dovrà celermente raggiungere l'aula in cui svolgerà la successiva ora di lezione, fatti salvi i casi di quei docenti in uscita o con ora buca che, invece, dovranno attendere il cambio dell'ora.
3. Gli spostamenti degli alunni nell'ambito dell'edificio scolastico per realizzare attività di laboratorio, di classi/sezioni aperte, di grande e piccolo gruppo devono essere organizzati e sorvegliati dai Docenti e/o dai Collaboratori

scolastici.

Durante le lezioni i Collaboratori scolastici vigilano sugli alunni che si recano singolarmente ai servizi. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente e dei Collaboratori scolastici fino all'uscita dalla scuola. È vietato fare uscire gli studenti dalla classe prima del suono della campana che indica la fine della giornata scolastica, facendoli sostare nei corridoi o negli spazi comuni della struttura scolastica. Se un Docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, poiché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. Il provvedimento "illegittimo" di allontanare gli alunni dalla classe, per comportamento scorretto, tale da arrecare disturbo alla lezione, non esonera il docente dell'ora dalla responsabilità di vigilanza dell'allievo o degli allievi medesimi.

SOSTITUZIONI DOCENTI IN CASO D'ASSENZA

CRITERI GENERALI

La disciplina delle sostituzioni dei colleghi assenti dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- tutela della sicurezza, della salute e del diritto all'istruzione di tutti gli alunni
- efficienza ed efficacia dell'organizzazione didattica.

Si sottolinea che le sostituzioni di docenti assenti hanno lo scopo primario di garantire la tutela dei diritti costituzionali degli alunni minori e che la classe non può restare incustodita durante un'ora di assenza del docente curricolare.

Il dirigente scolastico o la persona delegata, pertanto, provvederà ad organizzare le sostituzioni non appena sarà a conoscenza dell'assenza. I docenti sono quindi tenuti a comunicare la propria assenza telematicamente al personale di segreteria e al referente di sede, per consentire un'immediata organizzazione.

In caso di assenze impreviste o quando non sia in alcun modo possibile intervenire con una sostituzione, si provvederà alla distribuzione degli alunni in altre aule. Trattandosi di situazioni temporanee ed emergenziali, si potrà derogare dal numero di alunni previsto dalla legge all'interno di ciascuna aula e solo per il tempo strettamente necessario.

In caso di situazioni di estrema urgenza, al fine di garantire l'inderogabile principio della vigilanza, sarà possibile disporre sostituzioni verso un plesso diverso rispetto a quello in cui il docente presta abitualmente servizio.

RESPONSABILITÀ

Ciascun docente è responsabile della sicurezza della classe e di ciascuno studente, secondo l'orario d'Istituto.

Eventuali ritardi o assenze non comunicate alla scuola tempestivamente, oltre a costituire possibile motivo di provvedimento disciplinare, non esimono il docente da tale responsabilità.

Il docente incaricato dal dirigente scolastico o dal delegato di sostituire un collega assente è parimenti responsabile della classe assegnatagli per tutto l'orario della sostituzione.

I collaboratori scolastici sono tenuti a contribuire attivamente al controllo delle classi, in modo particolare nelle situazioni di emergenza e di assenza improvvisa del docente, collaborando anche ad accompagnare gli alunni all'interno delle classi per la suddivisione.

TUTELA DEL DIRITTO ALL'ISTRUZIONE DI TUTTI GLI ALUNNI

Le sostituzioni devono essere organizzate in modo che, nei limiti del possibile, sia salvaguardato il diritto all'istruzione degli alunni. Durante l'ora di sostituzione i docenti sono tenuti a proporre alla classe attività didattiche, di approfondimento o integrazione delle attività curriculari. Come tali possono intendersi, a titolo esemplificativo: la spiegazione o l'approfondimento di argomenti disciplinari anche diversi dalla materia del docente che viene sostituito, l'esecuzione e/o la correzione di compiti assegnati, lo svolgimento di lavori di gruppo o giochi didattici, la visione di film o documentaria scopo didattico ecc.

ASSEGNAZIONE DELLE SOSTITUZIONI

Nell'assegnazione delle sostituzioni, si privilegeranno i docenti della classe, compresi gli insegnanti di sostegno. L'assegnazione è fatta rispettando il più possibile i criteri dell'appartenenza allo stesso consiglio di classe o allo stesso corso.

I docenti assenti dovranno essere sostituiti seguendo le sottoindicate **PRIORITÀ**:

1. insegnanti liberi per assenza della classe;
2. docenti che devono recuperare ritardi o ore di permesso già fruiti;
3. se nella classe è presente l'insegnante per il sostegno all'integrazione degli alunni disabili, poiché contitolare sulla classe, assume la responsabilità a tutti gli effetti – se la gravità del caso lo consente – almeno per il tempo di permanenza nella classe previsto nel suo orario, sempreché la situazione di gravità dell'alunno disabile non sia tale da impedire la sua presenza da solo in classe;

4. docenti in servizio in classi che, per motivi diversi, presentano un numero esiguo di allievi e che quindi accoglieranno un'altra classe possibilmente parallela;
5. insegnanti che si rendono disponibili a supplenze a pagamento di ore eccedenti;
6. nell'impossibilità di procedere secondo i precedenti punti, si dividerà la classe, stante che in base all'art. 2048 del codice civile l'alunno non può rimanere senza vigilanza.

UTILIZZO DEL DOCENTE CONTITOLARE

Per gli insegnanti di sostegno, in caso di assenza dell'alunno disabile si danno le seguenti indicazioni:

1. l'insegnante di sostegno presta la sua opera nei confronti della classe cui è assegnato come da orario prestabilito;
2. l'insegnante completa l'orario di servizio spostandosi sugli altri eventuali alunni che ha in carico;
3. si precisa che il docente di sostegno è a tutti gli effetti insegnante di classe e in assenza dell'alunno con disabilità è considerato in contemporaneità.

Pertanto, per dare seguito ai criteri su indicati, i docenti di sostegno sono tenuti ad informare il referente di plesso, preposto alle sostituzioni dei colleghi, in caso di assenza dell'alunno disabile loro affidato.

In caso di lunghi periodi di assenza dell'alunno disabile e in assenza di un docente di sostegno, il dirigente, sulla base del principio di economicità della pubblica amministrazione, potrà utilizzare il docente di sostegno titolare nella classe in cui l'alunno risulta assente per un lungo periodo (es, alunno ricoverato, gravemente malato, etc..)

CONVIVENZA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

La disciplina è affidata al senso di responsabilità e alla buona educazione di ciascun componente dell'istituzione scolastica. Pertanto:

- durante le ore di lezione e al cambio di insegnante non è permesso stazionare nei corridoi, nelle scale e negli atri;
- E' vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico.
- Ogni classe è responsabile dell'ordine e della pulizia dei locali. E' vietato imbrattare o scalfire pareti interne ed esterne, suppellettili e oggetti di arredamento. Eventuali danni ad aule, arredi e attrezzature saranno addebitati ai responsabili. In caso di mancata identificazione, risponderanno in solido la classe o le classi coinvolte.
- I docenti, sulla base di opportune valutazioni e della conoscenza degli alunni,

limiteranno i permessi di fruizione dei servizi al di fuori del tempo della ricreazione.

- l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati, quando non espressamente autorizzati dal docente responsabile dell'ora di lezione, costituisce una grave infrazione. Qualora gli studenti usino impropriamente durante le ore di lezione i cellulari, i docenti provvederanno al ritiro con annotazione sul registro di classe e a comunicare quanto è avvenuto alle famiglie e al Dirigente.
- I docenti che svolgono attività in locali diversi dalla classe (palestra, laboratori, teatro etc.) preleveranno gli alunni in classe e ve li riaccompagneranno alla fine dell'attività.
- Manifesti e documenti devono essere collocati nell'apposita bacheca; la loro affissione deve essere autorizzata dal D.S. In nessun caso è consentita l'affissione di manifesti o documenti contrari alla legislazione vigente.
- L'uso delle attrezzature scolastiche per attività culturali o parascolastiche richieste dagli allievi comporta la presenza di almeno un insegnante o di un adulto responsabile. Tale uso verrà autorizzato dal D.S. o dal Responsabile di riferimento.
- L'Istituto non risponde di beni e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati.
- E' vietato agli alunni di recarsi nei locali adibiti alla stampa delle fotocopie o negli Uffici scolastici.

ART. 17 - INGRESSO - RITARDI NELL'ORARIO DI ENTRATA/USCITA DEGLI ALUNNI- GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE.

La puntualità è posta come norma nell'espletamento dell'attività pedagogica e scolastica e pertanto deve essere rispettata da tutte le componenti della scuola (alunni, docenti, collaboratori, assistenti).

Gli alunni devono entrare nelle aule al suono della campana, sotto la vigilanza dei docenti, che sono pertanto tenuti a essere presenti nei locali della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad attenderli all'ingresso dell'edificio scolastico. Allo stesso modo gli insegnanti dell'ultima ora si assicureranno che tutti gli alunni siano usciti accompagnandoli fino all'ingresso dell'edificio scolastico. Per la scuola dell'infanzia l'ingresso è alle 8.15. La tolleranza è consentita fino alle 8.30. Per la scuola primaria l'ingresso è alle 8.00. La tolleranza è consentita fino alle 8.30.

I collaboratori del Dirigente Scolastico valutano le situazioni eccezionali e monitorano le costanti dei ritardi, riferendone al Dirigente Scolastico.

Per la scuola secondaria l'ingresso è alle 8.00. La tolleranza è consentita fino alle 8.15.

Dopo tale orario il portone verrà chiuso e gli alunni potranno entrare alle 9.00 se

accompagnati dai genitori. I collaboratori del Dirigente Scolastico valutano i singoli casi e l'attuazione delle regole dopo un periodo di elasticità. Le assenze e i ritardi sono motivati sull'apposito libretto dai genitori o da chi ne fa le veci e presentate al momento del rientro in classe.

All'inizio dell'anno scolastico il libretto verrà firmato dal/i genitore/i e vistato dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, previa esibizione della fotocopia di un documento d'identità.

- La facoltà di giustificare le assenze è delegata all'insegnante della prima ora di lezione.
- L'assenza anche di un solo giorno dovrà essere giustificata con autocertificazione del genitore attestante le motivazioni dell'assenza.
- Le assenze per malattie della durata superiore a dieci giorni (durata superiore a tre giorni per la scuola dell'infanzia) devono essere giustificate con certificato medico di avvenuta guarigione. I permessi di entrata e di uscita fuori orario sono così regolamentati:
- Entrata alla seconda ora degli alunni della scuola secondaria: l'alunno sarà accettato in classe se accompagnato a scuola dal genitore.
- Le astensioni collettive non rientrano nell'ambito delle assenze giustificabili. In tal caso, i genitori dovranno dichiarare di essere a conoscenza del fatto utilizzando gli appositi spazi destinati alle comunicazioni scuola-famiglia del libretto scolastico o del diario.
- In caso di necessità o di assenza anticipatamente prevista di un docente, i genitori degli alunni delle seconde e terze medie saranno avvertiti, tramite nota scritta sul diario, che i propri figli usciranno un'ora prima dell'orario stabilito o entreranno un'ora dopo l'orario stabilito. La nota dovrà essere debitamente firmata da almeno un genitore (che abbia già apposto la firma sul libretto delle giustificazioni). In caso contrario, l'alunno rimarrà all'interno della scuola, affidato a un collaboratore o ad altro insegnante.

CASI PARTICOLARI: USCITE ALUNNI DI SCUOLA SECONDARIA E PRIMARIA

Gli alunni della scuola secondaria possono essere autorizzati, previa sottoscrizione di un modulo ad inizio a.s. da parte dei genitori, a tornare a casa da soli. Detti alunni si intendono autorizzati, in circostanze eccezionali, **anche in caso di uscite anticipate, fermo restando l'avviso preliminare ai genitori da parte della scuola.**

L'autorizzazione resta valida per tutta la durata di frequenza del corso di studi, tranne che i genitori non la revochino espressamente in forma scritta.

Non è possibile accogliere, in ragione dell'età degli alunni, richieste di uscite autonome per alunni di scuola primaria, neanche nel caso in cui l'abitazione fosse immediatamente adiacente alla scuola.

ART. 18 - RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

Nel corso dell'anno scolastico vengono attuati ricevimenti generali quale forma di comunicazione Scuola/Famiglia al fine di rinsaldare ed approfondire la reciproca conoscenza ed instaurare costruttivi rapporti di fiducia. Detti incontri scolastici, per essere proficui, devono svolgersi in un clima tranquillo e sereno. A tal fine si richiede che, di norma, i Genitori abbiano cura di non farsi accompagnare dai bambini.

I Genitori che non potessero, per motivi eccezionali, affidare i figli alle cure di altre persone per il tempo necessario all'incontro, li possono tenere con sé, ma sono invitati a provvedere direttamente alla loro sorveglianza poiché la scuola non è in grado di assicurare tale servizio e l'assicurazione degli alunni non ricopre l'orario extrascolastico.

Per la Scuola Secondaria sono attuati ricevimenti settimanali individuali e due ricevimenti generali.

1. Ogni altra forma di colloquio e/o comunicazione tra Docenti e Genitori al di fuori di quelle sopra elencate, è possibile a condizione che venga responsabilmente curata, caso per caso, dagli stessi sulla base di urgenze e/o necessità previo reciproco accordo. Nel periodo di emergenza sanitaria i colloqui Scuola/Famiglia si svolgono da remoto. Nel caso in cui le comunicazioni avvengano per via non cartacea deve essere rispettato il diritto alla disconnessione di ciascuno.
2. Qualora, dopo ripetuti avvisi, la Famiglia disattenda l'invito al colloquio, la questione sarà posta all'attenzione del Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe e comunicata al Dirigente Scolastico.
3. Al fine di non turbare il processo di apprendimento/insegnamento si dovranno evitare, nel tempo di lezione (antimeridiano e pomeriggio che sia), interruzioni dovute a motivi non essenziali da parte delle Famiglie.
4. Alla Famiglia non è consentito consegnare al personale ausiliario in servizio materiali e/o merende dimenticati dagli alunni, fatti salvi i casi di comprovata necessità.
Al personale ausiliario è fatto divieto per motivi sanitari di ricevere materiale esterno dalle Famiglie.
5. Gli alunni che per motivi di salute non potranno svolgere attività pratiche durante l'ora di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata da un Genitore o da chi ne fa le veci unita al certificato del medico. Per la pratica di specifiche attività sportive sarà richiesto certificato medico sportivo.

ART. 19 - GENITORI

Per favorire il successo scolastico dei figli i Genitori o chi ne fa le veci sono invitati a:

- controllare i compiti e lezioni assegnate; giustificare le assenze seguendo le procedure comunicate dall'Istituto;
- apporre la propria firma sul diario o la spunta sul registro elettronico per presa visione sulle eventuali annotazioni dei Docenti e le comunicazioni della scuola.

In caso di segnalazione di uscita anticipata della classe (ad esempio: assemblea sindacale dei Docenti) la mancata firma dei Genitori o di chi ne fa le veci comporterà la permanenza dell'alunno all'interno dell'Istituto fino al regolare termine delle lezioni.

I Genitori o chi ne fa le veci possono riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, durante l'orario di apertura della stessa, con le modalità previste dalle normative vigenti.

Il Dirigente Scolastico concede l'uso dei locali dell'Istituto su richiesta dei loro rappresentanti di almeno un terzo dei Genitori degli allievi della classe.

Tale richiesta deve pervenire per lo meno una settimana prima del giorno previsto per l'assemblea.

La possibilità di riunirsi in assemblea nei locali della scuola sarà sospesa fino al superamento della situazione emergenziale legata alla presenza del Covid-19.

ART. 20 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

I problemi di comportamento saranno affrontati con la collaborazione tra i Docenti e le famiglie, che saranno convocate o contattate.

Qualora dovessero riscontrarsi casi di particolare gravità, essi verranno sottoposti anche all'attenzione dei Consigli di intersezione, di interclasse, di classe al fine di individuare tutte le possibili misure atte a favorire il superamento delle difficoltà emerse.

a. MANCANZE DISCIPLINARI E LORO SANZIONI

Premessa.

Tutto quanto contenuto nel presente articolo fa puntuale riferimento ai seguenti testi normativi:

- D.P.R. 249/98: Statuto delle studentesse e degli studenti
- D.P.R. 235/2007: Regolamento recante modifiche allo statuto delle studentesse e sugli studenti
- Circolare esplicativa al D.P.R. 235/2007
 1. La scuola persegue, tra i suoi obiettivi educativi, l'acquisizione di un comportamento rispettoso di sé stessi, degli altri e delle cose, il rafforzamento dell'autocontrollo e del senso di responsabilità.
 2. La scuola, inoltre, come ogni sistema complesso, presuppone l'esistenza e il rispetto di regole organizzative e di rapporti interpersonali che costituiscono la base di una convivenza civile.
 3. In questo contesto gli alunni sono guidati a prendere progressivamente

coscienza delle regole e dei doveri che la convivenza impone e questo percorso di interiorizzazione costituisce una parte significativa del progetto formativo dell'Istituto.

Principi generali

1. La responsabilità disciplinare è personale, nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che ne sia stata riconosciuta la diretta responsabilità.
2. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
4. L'alunno è tenuto ad attenersi alle regole stabilite come dimostrazione di una corretta collocazione all'interno del "sistema" scolastico e di un processo educativo in evoluzione.
5. Le inadempienze e le trasgressioni degli alunni sono da interpretare come segnali di inadeguata consapevolezza dei propri doveri e di scarso senso di responsabilità e richiedono un puntuale e tempestivo intervento da parte dei docenti che, in collaborazione con la famiglia, cercheranno di rimuovere le cause che le hanno prodotte.
6. A tutti deve essere garantito un clima sereno a garanzia di un lavoro scolastico proficuo, pertanto, in caso di mancanze gravi o reiterate o di comportamenti violenti e pericolosi saranno immediatamente informati i genitori.
7. Le sanzioni da applicare ai diversi tipi di trasgressione alle regole convenute devono sempre essere temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, laddove possibile, al principio della riparazione del danno e se possibile, al risarcimento dello stesso.
8. Esse devono tener conto della situazione personale dell'alunno. A quest'ultimo può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

b. Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e sanzioni applicabili

1	Ritardi ripetuti anche se giustificati	Richiamo verbale da parte del docente
2	Mancanza del materiale occorrente	Richiamo verbale da parte del docente
3	Non rispetto delle consegne a casa	Richiamo verbale da parte del docente

4	Non rispetto delle consegne a scuola	Richiamo verbale da parte del docente
5	Reiterazione dei punti da 2 a 4 per più di 3 volte	Convocazione della famiglia
6	Assenze o ritardi non giustificati per più giorni	Ammonizione scritta su registro e libretto (docenti)
7	Falsificazione delle firme e/o voto	Ammonizione scritta su registro e libretto e convocazione della famiglia (docenti)
8	Falsificazione delle firme e/o dei voti dopo l'ammonizione scritta	*Sospensione da uno a tre giorni
9	Non rispetto dell'ambiente Ammonizione scritta su registro di classe e libretto (DS)	Ammonizione scritta su registro di classe e libretto (DS)
10	Disturbo delle attività didattiche	Ammonizione scritta su registro e libretto (docenti)
11	Non rispetto delle regole di sicurezza in ambiente scolastico o extrascolastico	Ammonizione scritta su registro di classe e libretto (DS)
12	Non rispetto delle regole di convivenza civile nei momenti non strutturati (intervallo, mensa, uscite,)	Ammonizione scritta su registro di classe e libretto (DS)
13	Reiterazione del punto 12	Sospensione da 1 a 3 giorni
14	Utilizzo improprio di materiale non didattico durante lo svolgimento dell'attività scolastica (giornalini, riviste, mp3,)	Ammonizione scritta su registro e libretto con sequestro del materiale non didattico (DS)

15	Utilizzo del cellulare e altri dispositivi elettronici per riprese illecite che violano la privacy (esempio, live su tik tok o altri socials, registrazioni audio e video con divulgazione del materiale)	Sospensione dalle lezioni fino a 15 gg e, sulla base del tipo di reato legato alla violazione della privacy, eventuale esposto, denuncia alle autorità competenti
16	Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri	Sospensione dalle lezioni e/o da attività didattiche particolari (C. di C.) fino a 5 gg.
17	Violenze psicologiche verso gli altri	Sospensione dalle lezioni e/o da attività didattiche particolari (C. di C.) fino a 15 gg
18	Violenze fisiche verso gli altri	Sospensione dalle lezioni e/o da attività didattiche particolari (C. di I.) oltre i 15 gg. e denuncia all'autorità competente
19	Violenze fatte in gruppo	Sospensione oltre i 15 gg. (C.d.I) e denuncia all'autorità competente
20	Reati gravi (furto, incendio, danneggiamenti dolosi)	Sospensione oltre i 15 gg. (C.d.I) e denuncia all'autorità competente, richiesta formale di risarcimento del danno
21	Reiterazione dei punti da 17 a 20 per più di 2 volte	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (C.d.I.) ovvero esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (C.d.I.)

In caso di sanzione disciplinare di sospensione dalle attività didattiche, il C.d.C. dovrà operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato).

Nel caso sussistano comportamenti gravi che si reiterano nel tempo si provvederà all'espulsione dell'alunno dall'Istituto previa convocazione di seduta straordinaria del C.d.I. e del Comitato di Garanzia.

c. interventi educativi correttivi

1. La scuola per valorizzare il momento della riflessione personale e della consapevolezza delle conseguenze di eventuali comportamenti che configurano mancanze disciplinari, può adottare, oltre ai provvedimenti disciplinari elencati, i seguenti interventi educativi correttivi:

- Richiesta di colloquio con la famiglia
- Consegna da svolgere in classe e/o a casa
- Invito alla riflessione
- Scuse formali

Proposte di attività finalizzate al ripristino di eventuali danni cagionati a materiali e strutture o attività in favore della comunità scolastica (pulizia degli ambienti, riordino di materiali)

2. Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

In ogni caso i provvedimenti disciplinari, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art.4 del D.P.R. 249/98 con l'art. 1 del D.P.R. 235/07, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed, in generale, a vantaggio della comunità scolastica.

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente regolamento d'Istituto ed ivi allegato.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DI ALUNNI H

Gli alunni H hanno pieno diritto all'integrazione scolastica. In caso di mancanze disciplinari da parte di alunni H, sarà necessario valutare ogni singolo caso sulla base delle ricadute positive che la sanzione può avere sull'alunno disabile. In modo particolare, per le mancanze disciplinari gravi che prevedono la sanzione della sospensione, il C.d.C, sulla base delle valutazioni del singolo caso, potrà comminare tutte le sanzioni disciplinari previste dalla tabella sopra. In caso di

sospensione, sarà necessario allegare una relazione coordinata dettagliata da parte del C.d.C..

ART. 21 – ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI E RESPONSABILITA' CIVILE

L'Assicurazione degli alunni ha validità per un anno scolastico, è obbligatoria ai sensi dell'art.1 del T.U. approvato con D.P.R. n.1124 del 30/06/1965.

L'Assicurazione infortuni vale nei confronti degli alunni per tutto il tempo in cui rimangono affidati al personale della Scuola.

Comprende, oltre al rischio delle normali attività nell'ambito della scuola, anche quello delle attività motorie, delle gite effettuate a scopo ricreativo ed educativo, nonché ogni altra manifestazione organizzata e diretta dalla scuola o da altri enti. L'Assicurazione Responsabilità Civile è prestata per la responsabilità civile derivante all'Istituto scolastico, ai sensi di legge, per danni involontariamente cagionati a terzi, in conseguenza di tutte le attività (didattiche e non) organizzate dall'Istituto stesso.

La quota assicurativa dovrà essere versata improrogabilmente con le modalità ed entro il termine che verranno indicati all'inizio di ogni anno scolastico.

ART. 22- DIFFUSIONE DI MATERIALE NELLA SCUOLA

1. Di norma non è concesso distribuire nella scuola opuscoli o volantini ed affiggere manifesti e locandine che contengano messaggi pubblicitari, che tendano ad acquisire informazioni sugli alunni o che comunque utilizzino il canale scolastico per influenzare le Famiglie verso l'acquisto di prodotti. Inoltre, la scuola non può essere in alcun modo tramite di distribuzione e raccolta di materiale fatta eccezione per casi di particolare rilevanza socio-pedagogica o umanitaria: la valutazione dei singoli casi è delegata al Dirigente Scolastico.
2. E' consentita la diffusione di materiale che, annunciando iniziative culturali, sportive comunque di interesse per l'utenza, contenga la denominazione di Enti, Associazioni, Ditte che patrocinano o sponsorizzano l'iniziativa senza richieste di natura finanziaria.
3. La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere comunque estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
4. E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o comunque sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente Scolastico.

ART. 23 - RACCOLTA DI DENARO NELLA SCUOLA

1. I Docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite Circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti.
2. Il Consiglio di Istituto (o il Dirigente scolastico) può decidere la raccolta di somme di denaro finalizzate ad iniziative specifiche o a scopo umanitario. Il versamento delle somme da parte dei singoli rimane, comunque, sempre libero e volontario.
3. Le raccolte di contributi possono avvenire a seguito di specifica autorizzazione per iniziativa dei Genitori che gestiscono responsabilmente ed autonomamente il denaro finanziato da loro medesimi.

ART. 24 - UTILIZZO DEGLI ESPERTI SENZA ONERI PER LA SCUOLA

E' resa possibile la presenza di esperti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio Docenti. Gli interventi degli esperti indicati possono svolgersi anche con la modalità in remoto. Nell'ambito dell'offerta formativa i Docenti possono prevedere l'intervento di persone estranee al corpo docente in grado di fornire contributi specifici su singoli aspetti dell'attività scolastica. Tali interventi possono avvenire su particolari aspetti della programmazione che richiedano competenze esulanti dalla preparazione richiesta ai Docenti, per tipo o grado di specializzazione.

I Docenti, di norma all'atto della stesura della programmazione annuale, indicheranno tali contributi, li illustreranno al Consiglio di Interclasse, di Intersezione o di Classe e avvanzeranno richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, indicando:

- le persone,
- l'oggetto dell'intervento,
- la relativa programmazione ed i tempi in cui sarà realizzata.

Qualora i Docenti lo ritenessero opportuno, è consentito realizzare in corso d'anno interventi non preventivabili all'inizio dell'anno scolastico rimanendo nell'ambito delle proposte del PTOF e avvalendosi della procedura sopracitata.

Si precisa che gli esperti utilizzati prestano attività di consulenza occasionale sollevano ed esonerano l'amministrazione scolastica da ogni e qualsiasi responsabilità civile, penale ed amministrativa derivante dall'accesso e dalla permanenza nei locali scolastici o dal collegamento in forma digitale e dall'espletamento della loro attività. L'autorizzazione a prestare opera di consulenza non rappresenta in alcun modo costituzione di rapporto di impiego con l'autorità scolastica.

L'autorizzazione formale spetta al Dirigente Scolastico sulla base di richiesta,

scritta su apposita modulistica, da parte dei Docenti e dell'esperto consultato.

ART. 25 - CRITERI GENERALI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME PRIMARIA E SECONDARIA E SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Classi prime Primaria e Secondaria di primo grado:

- ordine alfabetico distribuito equamente tra maschi e femmine,
- suggerimenti forniti da esperti,
- non inserire più di un alunno portatore di handicap per classe se possibile,
- fasce di livello eterogenee,
- suggerimenti forniti dai Docenti dell'ordine di scuola precedente.

Sezioni di Scuola dell'Infanzia Statale:

- equa distribuzione tra maschi e femmine se possibile,
- equa distribuzione tra fasce di età,
- equa distribuzione tra bambini provenienti dallo stesso asilo nido,
- inserimento in sezioni diverse di fratelli/sorelle o gemelli (opzione suggerita come consiglio alle Famiglie),
- particolari situazioni segnalate dalla Famiglia o da istituzioni operanti sul territorio,
- non inserire più di un alunno portatore di handicap per sezione se possibile.

Alla scuola dell'infanzia, statale o paritaria, si possono iscrivere solitamente i bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre. Tale normativa è stata poi modificata con le disposizioni legislative (cfr. D.P.R. 89/2009) che hanno aggiunto anche la possibilità di chiedere l'ammissione anticipata per bambini che i tre anni li compiranno dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Si devono però verificare due condizioni: che sia stata data la precedenza di ammissione ai bambini nati entro il 31 dicembre e che vi siano posti disponibili nella scuola. Sono fatte salve particolari e delicate situazioni che potranno essere riservatamente fatte presenti al Dirigente Scolastico dalle Famiglie.

Si specifica che, non essendo attive sezioni primavera e non disponendo di personale sufficiente per fronteggiare casi di bambini privi di controllo degli sfinteri, NON SONO AMMESSI ALLA FREQUENZA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA BAMBINI CHE INDOSSANO ANCORA IL PANNOLINO, fatti salvi tutti i casi di alunni con disabilità certificata.

Ferma restando la libertà dei Genitori di iscrivere il proprio figlio nella scuola e al tempo scuola più rispondente alle esigenze familiari, una volta effettuata la scelta, questa dovrà essere mantenuta per l'intero corso salvo validi motivi che verranno sottoposti all'attenzione dei Docenti di classe e vagliati dal Consiglio di

Intersezione, d'interclasse e di Classe.

La scelta di avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica viene effettuata dalle Famiglie all'inizio di ogni ordine di scuola e mantenuta per l'intera durata del relativo percorso scolastico, salvo validi motivi da comunicare al Dirigente Scolastico.

ART. 26 - CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, ALLA PRIMARIA E ALLA SECONDARIA E LA FORMAZIONE DI UN'EVENTUALE LISTA DI ATTESA

I criteri sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, rinnovati per ogni anno scolastico e riportati sulla domanda di iscrizione per ogni ordine di Scuola.

ART. 27 - INSERIMENTO DI ALUNNI PROVENIENTI DA ALTRE REALTA' SCOLASTICHE

Si terrà conto del numero degli alunni presenti nelle classi e delle situazioni con presenza di svantaggio.

In accordo con il Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri, tali alunni sono di norma inseriti nella classe corrispondente per età.

Le modalità di inserimento in una classe degli alunni stranieri di recente immigrazione e che necessitano di alfabetizzazione primaria saranno valutate dalla Commissione preposta.

La presenza degli alunni stranieri sarà equamente distribuita nelle sezioni e nelle classi dell'Istituto.

ART 28 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE ATTIVITA'

Obiettivo primario L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel POF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

1. Procedura di assegnazione.

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal Dlgs. 297/94 (artt. 7, 10, 396,459), dal Dlgs. 165/01 (art. 25) e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi. Il Collegio Docenti formula proposte in merito all'assegnazione dei docenti alle classi. L'assegnazione viene disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio di Istituto e del parere espresso dal Collegio Docenti, dopo un'attenta analisi del contesto generale e specifico in cui si opera.

2. Tempi di assegnazione: inizio settembre

3. Criteri

a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.

b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile (di ruolo). Particolare attenzione al presente criterio va prestata nelle classi terminali del ciclo e quelle in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dell'ordine di scuola, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

e. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

f. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

g. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

h. Va evitata per quanto possibile l'assegnazione a classi in cui siano iscritti parenti o affini. i. Nel caso in cui la normativa consenta il semi-esonero per uno dei Collaboratori di nomina del DS, quest'ultimo può apportare le modifiche necessarie alla cattedra del medesimo ai fini di perseguire la migliore gestione delle risorse in rapporto alle deleghe conferite al Collaboratore e alle esigenze didattiche coinvolte

i. Con riferimento all'assegnazione dei docenti di sostegno, il criterio è dettato dalla **salvaguardia del prioritario interesse dell'alunno disabile valutando caso per caso, sulla base delle risorse disponibili.**

ART. 29- PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione educativa e didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio.

Il personale amministrativo:

- risponde al telefono;
- collabora con i Docenti per il miglior andamento dell'attività educativa e didattica;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- rispetta l'orario di servizio.

All'inizio dell'anno scolastico viene stabilito l'orario di apertura al pubblico dei servizi di Segreteria. L'orario del servizio è formulato in modo da garantirne l'accesso anche dei Genitori lavoratori.

ART. 30 - COLLABORATORI SCOLASTICI

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:

- presidiare costantemente la portineria,
- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni,
- vigilare sugli alunni che attendono in "aula-covid" di essere prelevati da scuola,
- essere presenti al piano e facilmente reperibili da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza,
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita,
- collaborare all'assistenza degli alunni portatori di handicap,
- sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi,
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti interni,
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante,
- provvedere alla pulizia e all'igienizzazione dell'edificio scolastico,
- non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

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.

Accolgono il Genitore dell'alunno che voglia richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

Al termine del servizio tutti i Collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, che tutto nell'edificio sia in ordine, che le luci siano spente e quindi provvedere alla chiusura della scuola.

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli stessi.

E' 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. 31 - ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

1. I Docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta.
2. I Docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente in Segreteria che provvede ad avvisare le Famiglie su eventuali variazioni di orario.

ART. 32 - COMPORTAMENTI IN CASO DI SCIOPERO

In occasione di scioperi proclamati dalle Organizzazioni Sindacali, il personale della scuola è invitato a comunicare a carattere volontario e in tempo utile al Dirigente Scolastico se intende aderire allo sciopero. Tale comunicazione non è successivamente revocabile. In osservanza della normativa contrattuale, il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare le Famiglie che potrebbero verificarsi eventuali disservizi nello svolgimento delle lezioni.

Qualora il Dirigente Scolastico decida di sospendere il servizio, il dipendente che non abbia dichiarato tempestivamente di astenersi dallo sciopero non potrà pretendere di svolgere la propria prestazione.

(cfr. la L. n.146/90, l'allegato al CCNL 1998/2001 per l'attuazione della legge, l'accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR del 08/10/99).

Sulla base dei dati a disposizione l'avviso che non potrà essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni ovvero la sospensione del servizio verrà comunicato alle Famiglie tramite pubblicazione sul registro elettronico e sul sito web dell'Istituto.

Qualora lo sciopero riguardi solo il personale non docente, devono essere garantiti i servizi minimi previsti dalle norme contrattuali.

TITOLO IV - REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITA'DELL'ISTITUTO

ART. 33 - USO TEMPORANEO E PRECARIO DI STRUTTURE SCOLASTICHE

L'utilizzo dei locali dell'Istituzione scolastica, ai sensi del D.I. n.129/2018, art.38 e art.45, co.2 lett. d) può essere concesso a terzi, a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione ai compiti educativi e formativi dell'Istituzione Scolastica stessa, previa approvazione del Consiglio di Istituto.

La concessione non può essere data per usi esclusivamente logistici, quali alloggio, pernottamento, ecc., nei periodi di sospensione delle lezioni.

I soggetti terzi possono prevedere quote o compensi per le attività realizzate, ma lo scopo di lucro non deve essere prevalente rispetto al servizio offerto.

Ai sensi dell'art.38 del D.I. n.129/18 l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene, tenendo nel contempo la scuola e l'ente proprietario esenti dalle spese connesse all'utilizzo.

La concessione è subordinata alla stipula da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

La concessione può essere revocata dal Dirigente Scolastico qualora si constatino inadempienze relative al corretto uso del locale.

ART. 34 - USO DEGLI SPAZI DELL'ISTITUTO E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE

A - Spazi

1. Gli atri e i corridoi sono adibiti al transito e all'eventuale stazionamento, in caso di necessità possono essere utilizzati per attività didattiche.

2. Nei cortili e nelle pertinenze degli edifici scolastici potranno effettuarsi attività didattiche e ludico-ricreative.

3. Gli spazi adibiti a laboratorio verranno utilizzati a rotazione secondo orari concordati tra i Docenti.

4. L'assegnazione delle aule avviene valutando le esigenze complessive di utilizzazione degli spazi sulla base dei seguenti criteri:

- le classi con alunni portatori di handicap motorio, nei plessi in cui non esiste l'ascensore, sono situate ai piani inferiori

- l'ampiezza dell'aula dovrà essere proporzionale al numero degli alunni.

5. Gli spazi dedicati ad attività specifiche sono individuati e destinati all'uso più idoneo corredati da orari di utilizzo da parte delle varie classi.

6. Le postazioni multimediali devono essere affidate a un responsabile che concordi con i colleghi tempi e modi di utilizzo e verifichi il rispetto delle norme sulla privacy degli utenti.

B - Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici

1. Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.
2. Le porte di accesso degli edifici sono sotto la responsabilità del personale ausiliario.
3. L'apertura e la chiusura degli edifici è a carico del personale ausiliario e fuori dall'orario di servizio di tale personale è a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.
4. Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi.

C - Attrezzature sportive

Il Dirigente Scolastico, su indicazione del Collegio dei Docenti, può nominare un docente per la gestione e il buon funzionamento delle palestre.

1. Eventuali inconvenienti o danni accidentali devono essere immediatamente segnalati.
2. E' obbligatorio l'uso di calzature idonee e a uso esclusivo per l'attività in palestra da parte di tutti gli utenti.

ART. 35 - CONCESSIONI IN USO DELLE PALESTRE

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

In merito alla richiesta di uso di locali scolastici da parte di Enti ed Associazioni, il Consiglio di Istituto esprime parere vincolante per l'Amministrazione Comunale, che dovrà concedere l'autorizzazione all'uso.

A seguito del protocollo d'intesa per la concessione delle palestre alle società sportive, il Comune provvederà a raccogliere e valutare le richieste e, in caso di più domande, organizzerà gli orari per l'utilizzo dei locali. L'accesso è esclusivamente consentito al di fuori dell'orario delle lezioni. Il Comune farà pervenire le suddette richieste, complete di orario e nominativo dei responsabili, al Consiglio di Istituto entro e non oltre il mese di agosto in modo che le stesse possano essere deliberate ad inizio di anno scolastico. La concessione è subordinata all'osservanza delle condizioni di pulizia e salvaguardia dei locali. In caso di ripetuto mancato rispetto delle modalità di utilizzo delle strutture, il C. di istituto può revocare temporaneamente o definitivamente le autorizzazioni concesse.

ART. 36 - ATTREZZATURE E SUSSIDI DIDATTICI

- 1.** Tutti i Docenti sono responsabili dell'uso e della conservazione delle attrezzature e dei sussidi.
- 2.** Sussidi ed attrezzature sono conservati in appositi locali, ai quali l'accesso da parte degli alunni sarà possibile solo in presenza di uno o più Docenti.
- 3.** E' referente per le attrezzature ed i sussidi il responsabile di plesso o un docente designato.
- 4.** Eventuali inconvenienti o danni accidentali devono essere immediatamente segnalati al responsabile di plesso.
- 5.** I sussidi didattici in dotazione ad una scuola possono essere dati in prestito ad altre scuole od Enti che li richiedano, ferma restando la responsabilità di chi li riceve.

TITOLO V – SICUREZZA

ART. 37- SICUREZZA

L'Istituto Comprensivo deve informare e formare tutte le componenti scolastiche, compresi i supplenti dal momento della nomina, delle norme e sulle misure di sicurezza da attuare in caso di necessità.

EMERGENZA DI CARATTERE SANITARIO

Data la specificità della situazione lavorativa che vede la presenza di minori, si definiscono linee comportamentali comuni cui ogni lavoratore deve attenersi nell'affrontare situazioni di emergenza di carattere sanitario.

Si precisa che per "primo soccorso" s'intende l'aiuto che si dà ad una o più vittime di un incidente o di un malore in attesa di un medico o di personale qualificato.

Il primo soccorritore non deve mai sostituirsi al medico, non deve mettere in atto azioni inconsulte e dannose, non deve somministrare farmaci, non deve trasportare qualsiasi infortunato con mezzi privati.

Al verificarsi di un malore o di un infortunio:

- 1.** Richiedere la collaborazione di colleghi e/o di Collaboratori scolastici che sono tenuti, in caso di emergenza e di necessità, a vigilare sulla classe.
- 2.** Se la situazione è ritenuta grave, richiedere in modo tempestivo l'intervento del Numero unico di emergenza 112, avvalendosi dei contributi telefonici forniti dallo stesso, mentre si resta in attesa dell'arrivo dei soccorritori; informare contemporaneamente i Genitori e il Dirigente scolastico o chi ne fa le veci. La chiamata al 112 e/o alle Famiglie può essere effettuata utilizzando anche il telefono cellulare.
- 3.** In caso di malore o di lieve infortunio, contattare subito la Famiglia invitandola ad intervenire. Qualora il Genitore non fosse disponibile o non fosse

rintracciabile, il docente avverte il Dirigente Scolastico o il responsabile di plesso che provvederanno a chiamare il 112.

Un Docente affiancherà l'alunno infortunato fino all'arrivo di un Genitore (o di chi ne fa le veci).

In ogni caso qualsiasi incidente, anche di lieve entità, che sia occorso ad un alunno deve sempre essere segnalato alla Famiglia.

In seguito ad un infortunio avvenuto all'interno dell'edificio scolastico, il personale invierà una relazione scritta al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'evento. La relazione su incidenti occorsi agli alunni sarà redatta dall'insegnante presente sul luogo dell'evento.

Nel caso di incidenti occorsi ad altre persone la relazione dovrà essere redatta dai testimoni.

La relazione dovrà essere redatta sull'apposito modulo fornito dalla Segreteria che curerà la pratica.

NORME GENERALI

1. A inizio d'anno le Famiglie devono essere informate sulle procedure che l'Istituto seguirà in caso di malore o di infortunio degli alunni.

Al personale della scuola non è consentita a nessun titolo la somministrazione di medicinali.

Le Famiglie devono fornire più numeri telefonici per attivare le comunicazioni scuola- Famiglia in caso di necessità.

2. Non è consentito l'accesso agli edifici scolastici a persone estranee: chi per qualunque motivo deve accedervi, è tenuto a qualificarsi e a motivare la sua presenza. Salvo casi ben circostanziati, documentati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico, non è consentito ad alcun Genitore stazionare nell'atrio della scuola né tantomeno, introdursi nelle aule.

3. Il materiale di pulizia deve essere corredato delle relative schede tecniche e conservato in appositi locali chiusi a chiave; anche i prodotti utilizzati per la pulizia giornaliera, dopo l'uso, devono essere riposti in luogo idoneo al di fuori della portata degli alunni.

4. Al fine di evitare ogni potenziale rischio d'incendio nei locali scolastici non devono essere usati vernici, solventi ed altri liquidi infiammabili.

DISPOSIZIONI PER L'EVACUAZIONE

Ogni plesso dispone di un piano di evacuazione predisposto con la collaborazione di un consulente per la sicurezza (RSPP).

Le prove di sgombero dei locali scolastici vengono effettuate almeno due volte all'anno.

TITOLO VI – ORARI

ART. 38 - ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

All'inizio dell'anno scolastico viene stabilito l'orario di ricevimento al pubblico dei servizi di Segreteria. Nel periodo di attività didattica esso prevede l'accesso del pubblico in orario pomeridiano, una volta alla settimana.

Gli orari sono pubblicati sul sito dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento.

In caso di assenza, il Dirigente Scolastico è sostituito dai suoi Docenti Collaboratori.

ART. 39 - CALENDARIO SCOLASTICO ED ORARIO QUADRO DELLE LEZIONI

Il calendario scolastico è stabilito in sede regionale.

Il Consiglio di Istituto delibera annualmente in merito ai giorni di chiusura di sua competenza e all'organizzazione oraria delle lezioni nei singoli plessi, su proposta del Collegio Docenti.

Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Istituto ad autorizzare variazioni dell'orario già deliberato, in seguito a sopravvenute esigenze contestuali e sempre in ottemperanza alle leggi vigenti.

L'attivazione della Didattica Digitale Integrata segue il regolamento interno e le normative vigenti.

TITOLO VII - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE

ART. 40 - VISITE GUIDATE

La Scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'Offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione e, pertanto, verranno effettuate con la collaborazione di tutti i Docenti.

Ciascun Consiglio di Interclasse o di Classe può proporre o aderire a uscite didattiche in coerenza con la programmazione di classe, strutturandone lo svolgimento, individuando gli accompagnatori, tenendo presente anche le eventuali situazioni di disabilità presenti.

Il piano delle suddette attività è approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

I Docenti devono compilare gli appositi moduli.

Le quote degli alunni dovranno essere tali da consentire la partecipazione di tutti. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme di comportamento che regolano le attività didattiche e le eventuali sanzioni.

Resta comunque in vigore il regolamento viaggi e visite guidate (a cui fare riferimento) approvato in data 23/11/2022, salvo approvazione di un nuovo regolamento.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Il Regolamento di Istituto è condiviso mediante la pubblicazione sul sito dell'Istituto ed integra il Patto educativo di Corresponsabilità sottoscritto dalle Famiglie degli alunni. Modifiche e aggiunte al presente Regolamento potranno essere apportate con l'approvazione dei due terzi dei componenti il Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

INDICE

TITOLO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

PREMESSA

ART. 1 - NORME COMUNI	1
ART. 2 - COLLEGIO DEI DOCENTI	3
ART. 3 - CONSIGLIO DI ISTITUTO	3
ART. 4 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE	4
ART. 5 - DIREZIONE - COLLABORATORI - STAFF	4
ART. 6 - R.S.U.	4
ART. 7 - ASSEMBLEE DI CLASSE, DI SEZIONE E DI ISTITUTO	4
ART. 8 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI	5
ART. 9 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO	6

TITOLO II - PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

ART. 10 - FINALITA' E CRITERI	7
ART. 11 - OFFERTA FORMATIVA ED UTILIZZO DELLE RISORSE	8
ART. 12 - OFFERTA FORMATIVA E CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA	9
ART. 13 - OFFERTA FORMATIVA E SPONSORIZZAZIONI	11
ART. 14 - ACCORDI, CONVENZIONI, PROGETTI INTERNAZIONALI	11
ART. 15 - VENDITA DI BENI PRODOTTI NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' SCOLASTICHE	11

TITOLO III - DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA VITA GENERALE DELLA SCUOLA

ART. 16 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI	12
ART. 17 - INGRESSO - RITARDI NELL'ORARIO DI ENTRATA/USCITA DEGLI ALUNNI	14

ART. 18 - RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA	15
ART. 19 - GENITORI	16
ART. 20 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI- Sanzioni disciplinari	17
ART. 21 - ASSICURAZIONE DEGLI ALUNNI E RESPONSABILITA' CIVILE	22
ART. 22 - DIFFUSIONE DI MATERIALE NELLA SCUOLA	22
ART. 23 - RACCOLTA DI DENARO NELLA SCUOLA	23
ART. 24 - UTILIZZO DEGLI ESPERTI SENZA ONERI PER LA SCUOLA	23
ART. 25 - CRITERI GENERALI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME PRIMARIA, SECONDARIA E SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA	24
ART. 26 - CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, ALLA PRIMARIA E ALLA SECONDARIA E LA FORMAZIONE DI UN' EVENTUALE LISTA DI ATTESA	25
ART. 27 - INSERIMENTO DI ALUNNI PROVENIENTI DA ALTRE REALTA' SCOLASTICHE	25
ART. 28 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE ATTIVITA'	25
ART. 29 - PERSONALE AMMINISTRATIVO	26
ART. 30 - COLLABORATORI SCOLASTICI	26
ART. 31 - ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI	28
ART. 32 - COMPORTAMENTI IN CASO DI SCIOPERI	28
TITOLO IV - REGOLAMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'ISTITUTO	
ART. 33 - USO TEMPORANEO E PRECARIO DI STRUTTURE SCOLASTICHE	29
ART. 34 - USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE	29
ART. 35 - CONCESSIONI IN USO DELLE PALESTRE	30
ART. 36 - ATTREZZATURE E SUSSIDI DIDATTICI	31
TITOLO V - SICUREZZA	
ART. 37 - SICUREZZA	31
TITOLO VI - ORARI	
ART. 38 - ORARIO DI RICEVIMENTO DEL CAPO DI ISTITUTO E DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA	33
ART. 39 - CALENDARIO SCOLASTICO ED ORARIO QUADRO DELLE LEZIONI	33
TITOLO VII - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE	
ART. 40 - VISITE GUIDATE	34
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI	34