Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il presente Regolamento d'Istituto stabilisce le norme fondamentali che presiedono al funzionamento della comunità scolastica, sia per quanto riguarda l'organizzazione interna, sia per quanto riguarda i rapporti con l'esterno. I suoi principi ispiratori sono la Carta Costituzionale e le leggi ordinarie dello Stato in materia d'Istruzione.

Nel convincimento che il compito fondamentale della scuola sia quello di far acquisire agli alunni non solo competenze, ma anche i valori fondamentali espressi nella Costituzione, indispensabili alla formazione di cittadini autonomi e responsabili, capaci di contribuire alla crescita del loro territorio, la nostra scuola è aperta al contributo consapevole e costruttivo di ogni sua componente (dirigente, docenti, genitori, alunni, personale ATA).

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 – Convocazione
La convocazione del Consiglio d'Istituto è effettuata dal Presidente dell'organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dal presidente della Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In quest'ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido (fonogramma). La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, la data, l'ora, il luogo della seduta e deve essere affissa all'albo. Nel caso in cui il Consiglio sia convocato in modalità on line, i membri ricevono apposito link all'indirizzo di posta elettronica fornito alla scuola.

Art. 2 – Validità delle sedute
La seduta si apre all'ora indicata nella convocazione e risulta valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. La riunione può svolgersi a distanza, alle stesse condizioni valide in presenza.

Art. 3 – Discussione dell'ordine del giorno
Il presidente individua tra i componenti dell'Organo collegiale il segretario della seduta, ad eccezione dei casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di

convocazione, tuttavia l'ordine di trattazione può essere modificato su proposta di componente dell'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. Gli argomenti all'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo collegiale è validamente costituito, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. In caso di aggiornamento della seduta, è mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4 – Mozione d'ordine
Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della seduta (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). Quest'ultima può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro. Sull'argomento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5 – Diritto di intervento
Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione. Il presidente ha la facoltà di replica qualora sia messo in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme contenute nel Regolamento.

Art. 6 - Dichiarazione di voto
Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, che dovranno essere riportate nel verbale della seduta.

Art. 7 – Votazioni
Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, su richiesta del Presidente o di uno dei componenti. I membri autorizzano il Presidente a raccogliere il loro voto e metterlo a verbale. Quando riguarda persone determinate e determinabili la votazione si svolge mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente svolgersi se non si raggiunge il numero legale dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo diverse disposizioni speciali. In caso di parità, ma solo per il voto palese, prevale il voto del Presidente. Una volta chiusa la votazione, questa non può essere riaperta, neanche per il sopraggiungere di altri membri, a meno che non si riscontri un numero di voti espressi diverso da quello dei votanti.

Art. 8 – Redazione del verbale
Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità della seduta (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge funzione di segretario delegato dalla dirigente, numero legale dei presenti, nome e qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito delle votazioni. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere nel verbale a cura del segretario. I verbali delle sedute

possono:
· essere redatti direttamente sul registro;
· se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
· se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dalla Dirigente Scolastica.
Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Laddove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
.

Art. 9 - Surroga di membri cessati
Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi motivo si procede secondo il disposto degli artt. 8-35 e 38 del T.U. 297/94. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si svolgono quelle per il rinnovo degli Organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10 – Decadenza
I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Art. 11 – Dimissioni
I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. La forma orale è ammessa solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. Quest'ultimo prende atto delle dimissioni e in prima istanza può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste diventano definitive ed irrevocabili.

Art. 12 – Compiti e funzioni del Consiglio di Istituto
§ 1. La prima convocazione del Consiglio è disposta dalla Dirigente Scolastica. È presieduto dal genitore eletto a maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei membri del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente, se deliberato, e i membri della Giunta Esecutiva. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dalla Dirigente Scolastica tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.
Il Consiglio d' Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1 ed è, inoltre, tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.edu.it

Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione. La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno, può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio d'Istituto o della Giunta Esecutiva, nel caso di autoconvocazione, di durata massima di 10 minuti.
L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto successivamente. In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.
Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS. al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.
§ 2. I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del T.U. 297/94, dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99, come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, dalla L. 107/2015 nonché, per la parte contabile, dall'art. 45 del D.I. 129/2018. Con Particolare riguardo all'indirizzo didattico educativo, il Consiglio:

· Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e determina le forme di autofinanziamento.
· Definisce i criteri per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
· Definisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
· Promuove i contatti con altre scuole ed istituti.
· Delibera la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
· Individua forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
· Approva i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e d'Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.
· Individua i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che la Dirigente è tenuto a elaborare.
· Autorizza l'uso di attrezzature della scuola da parte di altre scuole.
· Autorizza le richieste, da parte del Comune, d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
· Delibera il Calendario Scolastico.
· Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.
· Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento
· Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno; o approva le modifiche al programma annuale.
· Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dalla D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti.
. Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese.

. Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni.

§ 3. Il Consiglio di Istituto determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S (art. 45 DI 129/2018) in ordine:
- all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o 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 dell'istituzione scolastica 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.
- agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- ai 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;
- 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.

Art. 13 – Compiti e funzioni della Giunta Esecutiva

· Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno, e con voto segreto, la Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente del personale

ATA, un genitore, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso.
· Della Giunta fanno parte di diritto la Dirigente Scolastica, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. E' consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio d'Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente. La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.
· La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio:
- Predispone la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone l'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 14 - Compiti e funzioni del Collegio dei docenti

· Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio dell'anno scolastico.
· Le riunioni, anche on line, sono convocate dalla Dirigente Scolastica in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta la DS ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
· Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio. Di queste ultime possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le Commissioni designano un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ART. 15 Votazione – verbali – voto degli astenuti

Durante il Collegio Docenti le decisioni vengono approvate e messe a verbale mediante votazioni per alzata di mano su richiesta della Dirigente o di uno dei suoi delegati. Il segretario raccoglie i voti e li mette a verbale. Se il numero di astenuti supera il 50% il voto è considerato negativo.

Il verbale viene redatto dal segretario, nominato dalla Dirigente, e s'intende validamente letto e approvato dall'intero collegio con la pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 16 - Compiti e funzioni del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Riformato dalla Legge 107/15, cosiddetta *"Legge della Buona Scuola",* il Comitato di valutazione è investito di un ruolo di grande responsabilità, e ha il compito di individuare *"i criteri per la valorizzazione dei docenti".* Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa; dura in carica tre anni ed è presieduto dalla **Dirigente Scolastica**. I componenti dell'organo sono: **tre docenti** dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto; **due rappresentanti dei genitori**, per il primo ciclo di istruzione; **un componente esterno** individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
Il Comitato **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti, i quali dovranno essere desunti

sulla base di quanto indicato nelle lettere *a), b),* e *c)* dell'art. 11; esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dalla Dirigente Scolastica, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11, dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale presenta un'istruttoria. Il Comitato, infine, **valuta** il servizio di cui all'art. 448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501.

Art. 17 - Compiti e funzioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

I Consigli d'Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico. Sono presieduti dalla Dirigente Scolastica o da un docente, suo delegato, e sono validamente costituiti con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

· Il Consiglio d'Interclasse - Intersezione, presieduto dalla Dirigente Scolastica o da un suo delegato, è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, e si riunisce con la sola componente docente per le valutazioni periodiche e finali, ovvero con i rappresentanti dei genitori. Si può riunire per classi/sezioni parallele, per plesso, raggruppato per annualità e bienni (scuola primaria). Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse - Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al **Consiglio d'Interclasse** - **Intersezione** spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo (scuola primaria).
- Dare parere sui progetti presentati dai docenti.
- Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica delle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Interclasse - Intersezione **con la sola presenza dei Docenti**, spetta:

- Realizzare il coordinamento didattico.
- Decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti (scuola primaria).
- La programmazione educativa e didattica annuale e le programmazioni individualizzate per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio/disagio.
- Le modalità di conduzione della classe, i criteri di valutazione degli alunni, l'organizzazione delle attività, l'utilizzo delle compresenze.
- I progetti interdisciplinari, le iniziative didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione (scuola primaria).
- Le annotazioni sugli alunni.
- I verbali degli incontri settimanali del team-docente (scuola primaria), la sintesi dei rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, gli operatori socio-sanitari, i docenti di altri gradi di scuola
- La compilazione dei registri di classe, dove dovranno comparire:

I dati anagrafici degli alunni (a cura della segreteria)
La rilevazione delle assenze
La relazione sintetica dei fatti rilevanti avvenuti nella classe
I verbali degli scrutini e degli esami

Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare il Giornale Personale on line, nel quale sono indicati:

I dati organizzativi relativi alla disciplina o alle discipline di insegnamento;
La programmazione annuale e/o periodica della/e disciplina/e di insegnamento del docente.
Le osservazioni sistematiche e le prove di verifica, regolarmente tabulate, sui processi di apprendimento degli alunni.
Le relazioni periodiche sull'andamento della classe, i suoi livelli di competenza raggiunti nella /e disciplina/e.
Il Consiglio di Classe (per la Scuola Secondaria di Primo Grado), presieduto dalla Dirigente Scolastica o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli Docenti e bimestralmente con i Rappresentanti dei Genitori (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze). Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:
- Registro dei verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
- Piano di lavoro della classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività individualizzate, il riferimento al PEI per gli alunni disabili e al PDP per gli alunni con bisogni educativi speciali, le attività pomeridiane, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fino anno scolastico, le attività di continuità e orientamento, i criteri di valutazione.
- Piani di Lavoro dei singoli insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e in contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:
- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio dei Docenti)
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.
- Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.
- Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

Art. 18 - Staff di Istituto

Ai sensi della l. 107/2015, è istituito lo Staff d'Istituto, composto dalla Dirigente Scolastica, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, dalla fiduciaria di plesso, dai docenti incaricati delle funzioni strumentali. Allo staff collabora il DSGA.

Lo Staff è organo consultivo; collabora con la Dirigente Scolastica nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo tra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola. Organigramma e Funzionigramma sono esplicitate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 19 – Collaboratori della Dirigente Scolastica

I collaboratori della Dirigente Scolastica di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta, in cui sono specificate deleghe e funzioni attribuite.

Ad uno dei collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore". In caso di assenza del primo collaboratore, la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

Art. 20 – Docenti responsabili di plesso

A supporto della propria attività di organizzazione, di direzione e di coordinamento, la Dirigente Scolastica può avvalersi della collaborazione dei docenti responsabili di plesso/sede, con opportuna delega.

I responsabili, per il plesso/sede di competenza, vigilano sull'osservanza del presente Regolamento, avendo cura di far rispettare le disposizioni impartite dalla Dirigente Scolastica e le norme in materia di istruzione, per il buon andamento delle attività scolastiche e per la corretta utilizzazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai coordinatori possono essere delegate ulteriori specifiche competenze, riportate nell'atto di nomina.

Ai Responsabili spetta una retribuzione accessoria a carico del Fondo d'Istituto. La misura del compenso è determinata in misura forfettaria nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Art. 21 – Docenti coordinatori di classe

Annualmente, la DS nomina docenti coordinatori di classe, secondo criteri specifici per ciascun ordine di scuola:

- Scuola secondaria: continuità e numero di ore attribuite alla disciplina
- Scuola primaria: docente prevalente
- Scuola dell'infanzia: anzianità di servizio, nell'ambito dei docenti di sezione.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5 del Dlg. n. 297/94, **i docenti coordinatori** dei Consigli di classe/interclasse/intersezione svolgono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti funzioni:

- Coordinare l'azione didattica del C.d.c. per favorire la condivisione delle scelte educativo-didattiche;
- favorire la comunicazione e il coordinamento tra i docenti, al fine di porre in atto una progettazione e una valutazione condivisa e attenta all'individualità di ciascun alunno;
- affrontare collegialmente le situazioni problematiche, cercando soluzioni condivise, adeguati interventi educativi, didattici e formativi;
- curare la raccolta ordinata della documentazione di classe;
- coordinare la stesura dei Piani didattici personalizzati, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie;
- monitorare l'andamento della frequenza scolastica degli alunni, con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione

ai membri del Consiglio di classe ed al referente per l'obbligo scolastico per gli opportuni interventi;
- presiedere, come delegato della DS, le riunioni del C.d.c.;
- garantire durante i Consigli di classe la trattazione puntuale e completa dei punti all'ordine del giorno e redigerne il verbale;
- presiedere l'assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- illustrare agli alunni gli elementi rilevanti del Patto di Corresponsabilità e del Regolamento d'Istituto.

Art. 22 – Docenti responsabili e referenti

La Dirigente Scolastica, acquisita la disponibilità nel Collegio dei Docenti, può nominare, tenendo conto delle competenze, dell'esperienza e della disponibilità:

· docenti Responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc. col compito di curare il corretto utilizzo, la conservazione, la manutenzione o l'acquisto dei predetti beni.

· docenti Referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinare il funzionamento, riferire agli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

- Il Collegio dei Docenti può prevedere, anche in misura forfettaria, specifici compensi a carico del Fondo d'Istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse all'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

Art. 23 – Comitato dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto possono costituire un Comitato del quale fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni dell'Istituto, ai sensi dell'art. 15 del T.U. n. 297/94. Il Comitato dei genitori formula proposte ed esprime pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini dell'elaborazione del P.T.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99.

Art. 24 – Colloqui e assemblee

Il ricevimento dei genitori in presenza avviene, previo appuntamento nelle ore di ricevimento, negli spazi dedicati.
Anche gli incontri Scuola – Famiglia, le assemblee di intersezione, interclasse, classe alle quali partecipano i rappresentanti dei genitori, previsti per i tre ordini di scuola, si tengono in presenza previa calendarizzazione.

CAPO II **FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

ART. 25 - Orari

SCUOLA DELL'INFANZIA : i primi giorni è in vigore l'orario provvisorio, fino alle 12.00

Entrata (tutti i plessi): dalle ore 8.00 alle 9.00
Uscita (Raggio di Sole): dalle ore 15.00 alle 16.00
Uscita (Rodari / Aquilone.it) dalle ore 15.30 alle 16.00
Uscita senza servizio mensa (Rodari/Aquilone.it) dalle ore 12.00 alle13.00
Uscita senza servizio mensa (Raggio di Sole) dalle ore 12.15 alle ore 13.00

SCUOLA PRIMARIA: l'orario è di 29 ore settimanali, distribuite in 5 giorni per le classi IV/V; 27 ore settimanali per le classi I/II/III, distribuite in 5 giorni.
Entrata (tutti i plessi): Lunedì – Giovedì ore 8.00-14.00 (Classi IV/V)
Lunedì – Martedì classi I/II/III ore 8.00 – 14.00
Mercoledì – Giovedì classi I/II /III ore 8.00 – 13.00
Venerdì tutte le classi ore 8.00 – 13.00

SEZIONI A TEMPO PIENO: Lunedì – Venerdì ore 8.00 – 16.00

SCUOLA SECONDARIA: l'unità oraria è di 60 minuti per un totale di 30 ore settimanali:
Lunedì - Venerdì ore 8.00 – 14.00

Orari Sezione strumentale: Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle ore 14.00 – 18.00

Martedì dalle ore 14.00 – 16.00

L'orario di ciascun alunno sarà concordato col proprio docente di strumento per un max di 2 rientri settimanali.

Art. 26 - Ingresso degli alunni

- Scuola dell'Infanzia

I genitori degli alunni li accompagnano a scuola rispettando gli orari di entrata, lasciandoli all'ingresso del plesso, dove sono presi in carico dalle maestre e/o dai collaboratori.

I genitori che abbiano bisogno del servizio di pre accoglienza (ingresso anticipato alle ore 7.45) o di un'accoglienza individualizzata, possono farne richiesta alla Dirigente, che sentiti gli insegnanti e valutata la situazione dispone le opportune misure.

- Scuola primaria

I genitori o loro delegati accompagnano gli alunni a scuola e li lasciano all'ingresso dell'edificio, dove vengono accolti da due collaboratori scolastici che coordinano e disciplinano l'entrata a scuola e ai quali occorre rivolgersi per eventuali comunicazioni urgenti ai docenti.

- Scuola secondaria di primo grado

Gli alunni entrano rispettando l'orario d'ingresso accolti da due collaboratori scolastici che coordinano e disciplinano l'entrata.

Il genitore che accompagni il proprio figlio a scuola in ritardo deve formalizzare l'ingresso compilando un apposito permesso fornito all'Accoglienza, salvo presentazione di una giustifica sottoscritta dal genitore/tutore nel libretto dell'alunno per la sola scuola secondaria.

Art. 27 - Uscita degli alunni

- Scuola dell'Infanzia

Al termine delle attività giornaliere, i genitori o loro delegati prelevano i propri figli nello spazio esterno antistante l'ingresso della scuola.

- Scuola Primaria

Al termine delle lezioni ed al suono della campana si sospendono le attività didattiche: gli alunni escono dall'aula e, in fila indiana e mantenendo la destra, raggiungono l'uscita, accompagnati dai docenti, secondo l'ordine prestabilito, comunicato con apposita circolare all'inizio dell'anno. I collaboratori scolastici sorvegliano il regolare e ordinato deflusso delle classi verso le uscite. I docenti in servizio all'ultima ora accompagnano gli alunni fino al cancello esterno o fino all'uscio (plesso Rodari), verificano il ritiro dei bambini da parte dei genitori o da chi ne è delegato.
In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o collaboratori scolastici si attivano per contattare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno, che resta sotto la custodia dei collaboratori scolastici.
Le famiglie degli alunni sono tenute a rispettare gli orari di inizio e conclusione delle lezioni, accompagnando e prelevando i figli dagli appositi spazi.

- Scuola Secondaria di primo grado

Al termine delle lezioni, le classi escono dall'aula al suono della campanella (non prima) in fila indiana mantenendo la destra, e scendono ordinatamente le scale A e B, come stabilito; i docenti accompagnano gli alunni, in fila, fino ai cancelli di via Toscana e di via Liguria; solo gli alunni che restano a scuola per le lezioni di strumento musicale si fermeranno nell'atrio, dove saranno accolti dai docenti di strumento.

I genitori che intendono autorizzare il/la proprio/a figlio/a rientrare autonomamente a casa, al termine delle attività curricolari, in considerazione del grado di autonomia e responsabilità da esso/a raggiunto, devono sottoscrivere una Dichiarazione-liberatoria che esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di consegna al genitore o a suo delegato. Sono autorizzati a rientrare autonomamente a casa solo coloro le cui famiglie abbiano provveduto a sottoscrivere la liberatoria consegnata all'inizio dell'anno. In caso contrario, i docenti sono tenuti a consegnare gli alunni direttamente ai genitori o ai loro delegati.

I docenti si assicurano che gli alunni siano effettivamente prelevati da chi ha la delega, al fine di evitare di incorrere in sanzioni penali, nel caso in cui l'alunno rimanesse senza sorveglianza e i genitori non avessero firmato la liberatoria.

Al termine delle attività pomeridiane di ampliamento dell'Offerta Formativa, vista l'impossibilità di garantire la sorveglianza fino al cancello della scuola, gli alunni sono tenuti a raggiungere l'uscita autonomamente.

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti tutti i recapiti telefonici atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti, e a comunicare tempestivamente alla Segreteria qualsiasi cambiamento.

Il genitore che intende affidare ad altri il ritiro del/la proprio/a figlio/a può sottoscrivere una delega, il cui modello è disponibile presso gli uffici di Segreteria. Devono essere specificati: nominativo del genitore/tutore, documento d'identità (a meno che non ci sia riconoscimento diretto), il nome e la classe del figlio, il nominativo dalla/delle persone delegate, accompagnato dalla fotocopia del documento.

Art. 28 - Vigilanza degli alunni durante le attività didattiche

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico assegnato al piano, che sorveglia anche i bagni, in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. Il docente che ha necessità di allontanarsi dalla classe per un breve lasso di tempo, avvisa un collaboratore scolastico che vigili sugli alunni.

I docenti devono trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (come da contratto) e avvisare il Vicario o la Segreteria in caso di ritardo, affinché vengano assunti i necessari provvedimenti per assicurare comunque la sorveglianza.

Art. 29 -Vigilanza durante i cambi di ora da parte dei docenti delle classi.
Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. Il docente che entra dopo la prima ora o che rientra in classe dopo aver effettuato una pausa, tra un'ora di lezione e l'altra, al suono della campanella deve già trovarsi davanti alla porta dell'aula.

In caso di ritardo, il docente è tenuto ad avvertire tempestivamente la Segreteria e/o il responsabile di plesso, che allerta i collaboratori scolastici in servizio, tenuti a vigilare sugli alunni nel tempo necessario a provvedere alla sostituzione temporanea del docente assente.

Art. 30 - Vigilanza alunni durante l'intervallo

Scuola dell'Infanzia
- Il docente presente all'inizio della ricreazione, che si svolge dalle 9:30 alle 10:00 vigila sugli alunni durante l'intervallo; l'intervallo si svolge presso il proprio banco, previa igienizzazione della superficie di lavoro e delle mani, in particolare in occasione dell'utilizzo dei servizi e prima e dopo la merenda.
- Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti, e in caso di necessità, dai collaboratori scolastici presenti sul piano.
- Durante la ricreazione i collaboratori scolastici effettueranno attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici

Scuola Primaria
Il docente presente all'inizio della ricreazione, che si svolge dalle 10:00 alle 10:15 vigila sugli alunni durante l'intervallo e il docente presente nella breve pausa (dalle 12.00 alle 12.10), vigila sugli alunni. L'intervallo si svolge presso il proprio banco, previa igienizzazione della superficie di lavoro e delle mani, in particolare in occasione dell'utilizzo dei servizi e prima e dopo la merenda. Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio, e in caso di necessità, dai collaboratori scolastici presenti sul piano. Durante la ricreazione i collaboratori scolastici effettueranno attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

- Scuola Secondaria di primo grado

Il docente presente all'inizio della ricreazione, che si svolge dalle 9:55 alle 10:10, e il docente presente nella breve pausa al termine della quarta ora (dalle 12.00 alle 12.10), vigila sugli alunni durante l'intervallo che si svolge presso il proprio banco, previa igienizzazione della superficie di lavoro e delle mani, in particolare in occasione dell'utilizzo dei servizi e prima e dopo la merenda. Il personale collaboratore concorre nella vigilanza prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici. Gli insegnanti effettuano l'assistenza all'interno della classe.

- Utilizzo dei servizi igienici e igiene personale

L'accesso ai servizi è consentito a un maschio e a una femmina per volta, per non più di due volte nella mattinata, salvo motivi d'urgenza. Non è consentito attardarsi in bagno più del necessario né girovagare nei corridoi. Durante l'intervallo non è consentito l'uso dei servizi, tranne in caso di comprovata urgenza. E' dovere del docente della classe avvertire il collaboratore al fine di controllare l'alunno che si trattiene in bagno più del dovuto. Nel caso egli ritenga opportuno verificare personalmente il motivo del prolungarsi dell'uscita, provvede, preliminarmente, ad affidare la classe alla vigilanza del collaboratore o di altro docente.

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, su disposizione della RSPP, i genitori o loro delegati, contattati dalla scuola, sono tenuti a effettuare il cambio degli indumenti o della biancheria sporchi e provvedono a riportare il/la bambino/a a scuola. I collaboratori procedono al cambio degli indumenti o della biancheria solo in caso del tutto eccezionale, e previa autorizzazione del genitore.

Art. 31- Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti e all'interno dei plessi

Gli alunni si spostano da un'aula all'altra, in fila indiana e mantenendo la destra, o dall'aula agli altri ambienti di apprendimento, accompagnati dai loro docenti o dai collaboratori. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola. Inoltre il docente dell'ultima ora ricorda e controlla che l'aula o il laboratorio siano lasciati puliti e in ordine, e che i preparativi per l'uscita avvengano in modo ordinato.
Particolare attenzione è rivolta alla vigilanza sui minori con disabilità, in ragione delle difficoltà che essi possono incontrare nel muoversi autonomamente; essa deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore assegnato dal Comune o dal docente della classe, i quali, in caso di necessità, possono essere coadiuvati da un collaboratore scolastico.
Gli alunni che permangono a scuola al termine delle attività didattiche, per frequentare l'offerta formativa extracurricolare organizzata in prosieguo, possono consumare il pasto domestico sotto la responsabilità dei docenti referenti di progetto o della sezione strumentale (se frequentata dall'alunno).

Art. 32 - Sostituzione del personale docente

In caso di assenza inferiore a dieci giorni del personale docente in servizio, la Dirigente Scolastica, o un suo delegato, provvede ad effettuarne la sostituzione con colleghi in compresenza o a disposizione secondo i seguenti criteri:

- docente della stessa disciplina o di disciplina affine;
- docente della stessa classe/sezione/interclasse;
- docenti di sostegno presenti nel Consiglio di classe;
- distribuzione degli alunni in altre classi, in ragione dei posti di eventuali assenti, ove non sia possibile garantire la sorveglianza in altro modo.

Art. 33 – Uso degli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto

Non è consentito il transito e/o la sosta negli spazi esterni di pertinenza dei plessi a persone estranee, ivi compresi gli alunni che hanno terminato le lezioni e siano stati consegnati ai genitori o a loro delegati, o abbiano terminato le lezioni curricolari ed extracurricolari.
La scuola non risponde degli incidenti che possono intervenire a coloro che stazionano o rientrano negli spazi esterni di pertinenza della scuola, tranne nel caso in cui essi siano utilizzati per

specifiche attività didattiche.

Art. 34 - Permessi per ritardi e uscite anticipate

Gli alunni in ritardo rispetto all'inizio dell'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe, se accompagnati da un genitore. Dopo aver fatto il permesso, essi raggiungono la propria classe. Il docente annota il ritardo sul registro di classe e l'ora di entrata. Gli insegnanti comunicano alla Dirigente Scolastica casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Qualora l'alunno non fosse accompagnato, il collaboratore all'ingresso provvede a far chiamare telefonicamente il genitore per accertarsi che questi sia a conoscenza dell'entrata in ritardo.
Il ritardo concorre al calcolo del monte ore necessario, per legge, ad essere ammesso alla classe successiva.

Nella **Scuola dell'Infanzia** e nelle **classi a tempo pieno della scuola primaria**, i genitori che abbiano necessità di fare entrare a scuola il/la proprio/a figlio/a dopo l'orario di ingresso devono avvertire gli insegnanti entro le ore 9:00 del giorno stesso, onde poter inserire nell'elenco mensa l'alunno che in quella giornata intende usufruirne. La stessa procedura è valida anche per le uscite anticipate. Queste ultime sono consentite solamente in casi eccezionali e per comprovati motivi: in tal caso è obbligatoria la presenza di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, che deve esibire al collaboratore scolastico un documento di identità e firmare il permesso di uscita.
La Dirigente Scolastica può disporre l'uscita anticipata o l'entrata posticipata degli alunni, nel caso in cui, a causa di manifestazioni o riunioni sindacali o per problemi organizzativi, risulti impossibile e sostituire docenti assenti con altri docenti disponibili. Le famiglie saranno informate mediante comunicazione scritta, firmata dalla Dirigente o da un suo delegato, controfirmata dai genitori.

Scuole dell'Infanzia, primaria e secondaria di I grado: in presenza di particolari situazioni accertate e documentate (prescrizioni di terapie di riabilitazione, pendolarismo, ecc.) e su richiesta scritta da parte dei genitori, la Dirigente può concedere un permesso di entrata ritardata o di uscita anticipata, di più lunga durata.
Si fa presente che le entrate posticipate e le uscite anticipate incidono sul calcolo delle ore di frequenza previste per legge ai fini della validità dell'anno scolastico.

Art. 35 - Assenze e giustificazioni

. Scuola dell'Infanzia
I genitori degli alunni assenti da scuola per motivi familiari sono tenuti ad informare preventivamente i docenti di sezione, compilando un'apposita autocertificazione, preannunciando le giornate di assenza ed il motivo.
In caso di assenza non giustificata superiore ai 30 giorni decade il diritto alla frequenza.

- Scuola primaria

I genitori degli alunni assenti da scuola per motivi familiari sono pregati di informare preventivamente i docenti di classe, anticipando, se possibile, i giorni di assenza ed il motivo. Per questo tipo di assenze non è richiesto il certificato medico.

- Scuola secondaria di primo grado

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione firmata sul libretto, con l'indicazione dei giorni di assenza giustificati. Entro tre giorni, nel caso in cui l'assenza risulti ancora non giustificata, è avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convoca i familiari.

Nella scuola primaria e in quella secondaria di primo grado, è individuato un docente referente alla dispersione e all'obbligo scolastico, con il compito di rilevare mensilmente il numero delle assenze, al fine di accertare il raggiungimento di almeno i 3/4 del monte ore annuo personalizzato di frequenza previsto dalla legge per la validità dell'anno scolastico (in ottemperanza dell'art. 11 comma 1 D.lgs 59/04, D.P.R. 122/2009, Dlgs 62/2017 e ssmmii, e C.M nota 1865 del 10/10/2017). Ove gli alunni totalizzino un numero di assenze, anche giustificate, superiore ai quindici giorni, alla famiglia è recapitata una lettera con formale convocazione e richiamo dei termini di legge. Se i genitori, o coloro che hanno la tutela legale del minore, non si presentano a scuola entro 7 gg. dalla data della convocazione formale senza giustificati motivi, la Dirigente è tenuta a segnalare la studentessa/lo studente al Sindaco e alla Procura della Repubblica c/o il Tribunale dei Minorenni, anche in assenza di riscontri dal servizio sociale, come da Circ. n. 51 del 20-09- 2018 inerente le *"Procedure per il controllo della frequenza scolastica e la segnalazione degli alunni inadempienti"*.
Qualora le assenze fossero dovute a malattia, la famiglia può portare a scuola un certificato di prognosi, che attesti il numero di giorni di riposo e cura prescritti dal medico curante. Tali giorni, pertanto, ancorché segnalati come assenze, non concorrono al computo del numero di assenze complessivo. Nel caso in cui il numero di assenze superi il limite stabilito per legge, senza certificato che attesti i motivi di salute, l'alunno non è ammesso alla classe successiva (ai sensi dell'art. 11 comma 1 D.Lgs 59/04).
Il Collegio dei docenti può stabilire, in accordo con le famiglie o con i tutori legali, riduzioni dell'orario per quegli alunni che, per serie e comprovate ragioni, necessitano di un orario personalizzato.
Per tutti e tre gli ordini di scuola, in caso di sospetta pediculosi, la famiglia viene tempestivamente avvisata; l'alunno può essere riammesso il giorno dopo con autocertificazione dei genitori in cui è dichiarato che sono stati effettuati i trattamenti previsti. Se ci sono casi in classe, gli insegnanti devono avvisare le famiglie, invitandole a controllare a casa i propri figli. In caso di recidiva, la scuola richiede un certificato rilasciato dal Pediatria di Comunità.

Controllo delle assenze e tenuta del registro elettronico

Tutti i docenti hanno il dovere di utilizzare il registro elettronico. Essi firmano il registro elettronico, registrano le assenze degli alunni nella propria ora di lezione, ivi compresi gli ingressi in ritardo o le uscite anticipate. Il docente della prima ora, inoltre, registra sul registro elettronico anche le eventuali giustificazioni delle assenze effettuate. Per gli alunni titolari di permesso è comunque opportuno segnalare l'ingresso posticipato.
I docenti sono tenuti a trascrivere prontamente l'assegno sul registro elettronico.
Il coordinatore di classe ha il compito di supervisionare l'avvenuta compilazione del registro elettronico, di controllare costantemente il numero delle assenze effettuate dagli alunni, le giustifiche e l'avvenuta consegna dei certificati medici dopo cinque giorni; inoltre, comunicano alla Dirigente l'eventuale assenza di "massa" degli alunni della classe (cf.

Rapporto dell'ISS n. 58/20), e alla Referente per l'obbligo scolastico i casi di alunni che effettuano quindici assenze continuative o saltuarie, non giustificate da validi motivi, al fine di consentire alla scuola di accertarne il motivo, e dare seguito alle disposizioni vigenti in ordine al contrasto alla dispersione.

Art. 36 – Valutazione degli apprendimenti, del comportamento, ammissione alla classe successiva

La valutazione periodica e finale degli apprendimenti è riferita a ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali 2012 e alle attività svolte nell'ambito dell'Educazione civica, cui sono deputati i docenti di tre discipline individuati dal Collegio, che trovano espressione in un voto unico proposto dal Coordinatore di classe (Legge 20 agosto 2019 n.92)

- La valutazione degli apprendimenti viene espressa con giudizio sintetico accompagnato da un giudizio descrittivo nella scuola primaria, e con voto in decimi alla scuola secondaria di I grado. Viene effettuata collegialmente dai docenti contitolari della classe per la scuola primaria e dal consiglio di classe per la scuola secondaria di primo grado.
- Il collegio dei docenti delibera i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti e del comportamento inseriti nel PTOF, mediante apposite griglie di osservazione/valutazione pubblicate sul sito istituzionale.
- La valutazione periodica e finale degli apprendimenti viene integrata con la descrizione dei processi formativi, in termini di progressi nello sviluppo culturale, personale e sociale e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti conseguito.

La valutazione del comportamento degli alunni viene espressa, per tutto il primo ciclo, mediante un giudizio sintetico che fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza e, per quanto attiene alla scuola secondaria di primo grado, allo "Statuto delle studentesse e degli studenti" e al patto di Corresponsabilità. Il Collegio dei docenti definisce i criteri per la valutazione del comportamento, determinando anche le modalità di espressione del giudizio.

L'ammissione alla classe successiva è disposta anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione per la scuola primaria, e/o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline per la scuola secondaria. Pertanto, l'alunno viene ammesso alla classe successiva anche se in sede di scrutinio finale viene attribuita una valutazione con voto inferiore a 6/10 in una o più discipline riportate sul documento di valutazione. La scuola provvede a segnalare tempestivamente ed opportunamente alle famiglie degli alunni eventuali livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione e nell'ambito della propria autonomia didattica, attiva specifiche strategie e azioni che consentano il miglioramento dei livelli di apprendimento.

La non ammissione alla classe successiva è disposta solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione, sulla base dei criteri definiti dal collegio dei docenti. La decisione viene assunta all'unanimità dai docenti di classe della scuola primaria, mentre si delibera a maggioranza dagli insegnanti del consiglio di classe per la scuola secondaria di primo grado (C.M. nota 1865 del 10/10/2017).

Le schede di valutazione sono consultabili attraverso il Registro elettronico Argo, le cui credenziali di accesso sono fornite alle famiglie in tempo utile. I genitori che non dispongono di PC possono richiedere la stampa della scheda di valutazione rivolgendosi alla Segreteria.

Art. 37 – Ammissione all'esame di stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione

Ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.lgs n. 62/2017, concernenti le modalità di ammissione all'esame di stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione degli alunni frequentanti, e vista la nota 1865 del 10/10/2017 sulle indicazioni in merito a valutazione, certificazione delle c ompetenze ed Esame di Stato nelle scuole del primo ciclo d'istruzione, l'ammissione all'esame è subordinata ai seguenti requisiti:

- aver frequentato almeno ¾ del monte ore annuale personalizzato, fatte salve le eventuali e motivate deroghe deliberate dal collegio dei docenti;
- non essere incorsi nella sanzione disciplinare della non ammissione all'esame di stato prevista dall'art. 4 commi 6 e 9 bis del D.P.R. n. 249/1998;
- aver partecipato entro il mese di aprile alle prove nazionali di italiano, matematica e inglese previste dall'INVALSI.

Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline il Consiglio di classe può deliberare, a maggioranza e con adeguata motivazione, tenuto conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti, la non ammissione dell'alunno/a all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo.
In sede di scrutinio finale il Consiglio di classe attribuisce agli alunni ammessi all'Esame di stato, sulla base del percorso scolastico triennale da ciascuno effettuato ed in conformità con i criteri definiti dal collegio docenti, un voto di ammissione espresso in decimi, senza utilizzare frazioni decimali. In caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, esso può attribuire all'alunno un voto di ammissione anche inferiore a 6/10.

Art. 38– Interruzione di frequenza e riammissione con certificato di avvenuta guarigione

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze nei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è di almeno cinque giorni, deve accertarsi della presentazione del certificato medico. Nei casi di grave malore, la scuola chiama il 118 e attiva le procedure di primo soccorso, quindi informa la famiglia.

Art. 40 - Somministrazione farmaci

I farmaci a scuola non devono essere somministrati. Resta salva la facoltà dei genitori, previa richiesta alla Dirigente o al Responsabile di plesso, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella prescrizione del medico e secondo la procedura prevista.
Alcuni interventi (come la medicazione di piccole ferite) possono essere praticati direttamente dal personale docente e non docente della scuola.
Nel caso in cui si renda necessaria la somministrazione di farmaci 'salvavita', i genitori devono presentare una domanda e fornire alla scuola un protocollo sottoscritto dal medico curante, che indichi con precisione la tipologia di farmaco, le modalità di conservazione e di somministrazione, le eventuali precauzioni da prendere. Può essere disposta, in accordo con

i docenti, una specifica formazione.

Art. 41 – Cellulari, smart watch e altri dispositivi

Ai sensi del D.P.R. n. 249/1998, l'uso dei cellulari e degli smart watch da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato a meno che non espressamente richiesto dal docente, a fini esclusivamente didattici e sotto il suo stretto controllo. I telefoni personali devono, pertanto, essere conservati spenti nello zaino o sulla cattedra.

Se l'alunno viene sorpreso dal docente o dal personale con il cellulare acceso si procederà al sequestro temporaneo dell'apparecchio, allo scopo di evitare che il minore ne faccia un uso scorretto. Il cellulare da ritirare viene spento dall'alunno stesso e consegnato dal docente alla Segreteria, la quale invita telefonicamente la famiglia a ritirarlo prima della fine delle lezioni e previa sottoscrizione di un verbale sull'accaduto. Qualora i genitori non si presentino in tempo utile, il dispositivo è riconsegnato direttamente all'alunno. All'alunno/a scoperto/a con il cellulare acceso per la prima volta non verrà comminata la sospensione; se l'infrazione è reiterata è comminata una sospensione da uno a cinque giorni, con gradualità. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998). Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dalla Dirigente, dai Coordinatori di plesso o dal proprio insegnante, e per finalità esclusivamente didattiche**.**

È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale per violazione della privacy e l'autore può incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

Art. 42 – Bullismo e cyberbullismo

E' vietata qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni o altri componenti la comunità scolastica, realizzata anche per via telematica.

Sono vietati atteggiamenti che possano essere riconducibili ad atti intenzionali di bullismo o cyberbullismo perpetrati sia all'interno che all'esterno della scuola, anche attraverso l'uso dei social network.

E' vietata la diffusione non autorizzata di immagini e/o contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore o di altro personale scolastico coinvolto, il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore, un gruppo di essi e/o un esponente della comunità scolastica, ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso e lesivo della dignità della persona o la loro messa in ridicolo.

La scuola, per prevenire e contrastare questi fenomeni, mette in atto le seguenti azioni:

- nomina una Commissione anti bullismo, cui partecipano la DS, un Referente di Istituto, l'animatore digitale, e altri due membri rappresentati della primaria e della secondaria. Il Referente è incaricato di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto, anche avvalendosi delle Forze di polizia nonché delle associazioni di giovani presenti sul territorio.
- La Commissione emana e aggiorna annualmente un Protocollo, pubblicato sul sito della scuola e allegato al presente Regolamento, che definisce le modalità di segnalazione da parte di alunni e alunne di eventuali atti di bullismo e cyberbullismo, e le procedure di intervento nel caso in cui tali atti si siano rivelati fondati.
- Forma il personale scolastico al fine di orientare la propria azione educativa al contrasto del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con strategie di prevenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, intervenendo tempestivamente e convocando le famiglie dei minori interessati.
- Promuove il ruolo attivo degli studenti in attività di peer education per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo.
- Prevede interventi di sostegno e rieducazione dei minori coinvolti.
- Propone progetti trasversali di sensibilizzazione che coinvolgono tutte le discipline curricolari per la promozione dell'uso consapevole della rete internet e della conoscenza dei diritti e doventi connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche (Legge n. 71 del 29.05.17 in materia di "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo").
- La scuola integra il Regolamento d'Istituto (DPR n.249 del 1998) e il Patto di corresponsabilità con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e alle relative sanzioni disciplinari, commisurate alla gravità degli atti compiuti, presentandoli alle famiglie dei nuovi iscritti alla prima assemblea di classe/sezione.

La Dirigente, venuta a conoscenza di atti di cyberbullismo, informa tempestivamente la Referente e i soggetti che esercitano la potestà genitoriale e attiva adeguate azioni di carattere educativo; fino a quando non è sporta denuncia o querela ai sensi degli artt. 594, 595, 612 (ingiuria, diffamazione, minaccia) e ai sensi dell'art. 167 del Codice della Privacy, per i reati ivi contemplati, commessi mediante rete internet da minorenni al di sopra dei 14 anni nei confronti di altri minorenni, è applicabile la procedura dell'ammonimento (art. 8 L. del 23.04.09 n. 38) da parte del Questore, nei confronti del responsabile, accompagnato da un genitore.

Art. 43 - Divieto di fumare

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e nei locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici). Si fa divieto ai genitori, familiari e pubblico in genere di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola (D.L. n.104 del 12/09/2013 – art. 4). Il rispetto di tale divieto è sottoposto alla vigilanza di tutto il personale scolastico, affinché gli alunni acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione, alla convivenza civile e alla legalità.

Art. 44 - Mensa e diete

La mensa scolastica è un servizio assicurato dal Comune con il contributo dei genitori. I genitori che ne facciano richiesta all'Ente, possono caricare un importo calcolato in base alla presentazione dell'ISEE, per un massimo di 20 pasti al mese. Quotidianamente i genitori che intendono fruire del servizio mensa firmano il relativo registro posizionato su un banchetto all'ingresso dell'edificio. Il Comune consegna alla scuola le tessere ricaricabili che individuano i bambini: le collaboratrici provvedono a inserirle nell'apposito dispositivo che provvede a detrarre il costo del pasto.

La MENSA si svolge, generalmente, nelle aule e il pasto è preparato nelle cucine dei relativi plessi. A partire dalle ore 12:30 è erogato il servizio mensa all'interno delle sezioni di appartenenza, opportunamente igienizzate dalle Collaboratrici. Il Comune fornirà a ciascun alunno stoviglie usa e getta compostabili.

I genitori degli alunni con intolleranze o allergie alimentari devono comunicare al docente di classe, con apposita certificazione medica, l'elenco degli alimenti da evitare e le precauzioni necessarie per evitare contaminazioni ed eventi avversi.

I genitori possono richiedere diete speciali per gravi patologie o intolleranze alimentari previa presentazione di un certificato del medico curante all'ufficio del Comune preposto al servizio mensa; l'ufficio provvederà alla consegna della copia della dieta ai docenti e agli operatori della mensa della scuola.

La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato del medico curante.

E' proibito introdurre a scuola cibo non confezionato, in particolare prodotti di fattura casalinga.

Se nella classe non sono state notificate allergie e intolleranza, è autorizzato il consumo di caramelle e cioccolatini. In occasioni particolari come le feste natalizie e pasquali è consentito consumare i tipici dolci tradizionali regolarmente confezionati.

E' consentito agli alunni di scuola secondaria che partecipano alle attività pomeridiane, trattenersi nell'atrio o negli spazi antistanti all'Istituto, al termine delle lezioni e consumare il panino o una colazione portata da casa nell'atrio con l'autorizzazione dei genitori e senza responsabilità alcuna da parte della scuola.

Art. 45 - Operatori esterni

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici (osservazione, recupero, potenziamento o altre attività didattico educative), previsti nel PTOF, è comunicato alle famiglie e non necessita di alcuna autorizzazione. L'osservazione e la supervisione in classe da parte di figure specialistiche sono sempre comunque preliminarmente autorizzate dalla Dirigente su richiesta scritta da parte dei genitori, individuazione del giorno e dell'orario compatibile con le attività didattico educative e comunicazione ai docenti coinvolti.

Art. 46 - Vendita diretta e promozione di servizi o prodotti
All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di pubblicità, di promozione di prodotti o servizi, né di vendita diretta agli alunni.

Art. 47 - Servizi erogati dall'amministrazione comunale
L'Amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

1. Refezione scolastica (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria)
2. Trasporti
3. Assistenza socio educativa agli alunni con disabilità grave e certificata
4. Manutenzione degli ambienti, delle strutture interne ed esterne alla scuola
5. Acquisto di attrezzature didattiche (banchi, ecc.)
6. Rimborso delle spese relative ai libri di testo (Scuola primaria)
7. Promozione del diritto allo studio e della legalità
8. Contrasto alla dispersione
9. Contributo per le spese correnti, commisurato al numero di alunni.

I servizi offerti dal Comune vanno richiesti direttamente agli uffici comunali competenti, salvo diversa comunicazione da parte della scuola.

CAPO III

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 48 - Orari di ricevimento - Segreteria e Dirigente Scolastico
L'orario di ricevimento al pubblico è il seguenti: dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 12.00; l'ufficio del personale riceve docenti e ATA dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 12.00.
La Dirigente riceve su richiesta, telefonica o via e-mail all'indirizzo saic8bk008@istruzione.it, tutti i giorni previo appuntamento. I richiedenti sono tenuti a specificare, all'atto della richiesta, l'oggetto del colloquio. Qualora esso riguardasse un fatto o un episodio occorso a scuola, l'appuntamento è concordato solo se i genitori o chi ne fa le veci si sono preliminarmente rivolti al docente presente al momento del fatto o al coordinatore di classe.

Art. 49 - Rilascio certificati e nulla osta
I certificati di iscrizione e frequenza sono rilasciati previa richiesta presso l'ufficio alunni, di norma, entro tre giorni lavorativi o cinque giorni se con votazioni e/o giudizi.
I nulla osta sono rilasciati, di norma, previa verifica dei requisiti richiesti dalla legge (tra i quali la presenza di una valida motivazione e il riscontro della disponibilità di posto nell'istituto di destinazione), entro sette giorni lavorativi, dal momento della richiesta scritta, firmata da entrambi i genitori.

Art. 50- Modalità di ricorso
Le richieste di certificati e di nulla-osta pongono in essere un procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90 sulla trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione. E' diritto del richiedente chiedere informazioni circa l'iter della sua pratica e, decorsi il termine di 30 giorni previsto dalla legge, diffidare l'amministrazione, per iscritto, a provvedere entro 30 giorni. E' possibile sporgere reclamo, per segnalare eventuali disservizi per iscritto presso gli Sportelli di Segreteria, nelle modalità stabilite nella Carta dei Servizi.

Art. 51 - Materiale scolastico
Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente e strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive).

Scuola dell'Infanzia/Primaria
I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio affinché vi sia tutto l'occorrente necessario al proficuo svolgimento delle lezioni.

Scuola secondaria di primo grado
I ragazzi devono essere muniti di tutto il necessario per svolgere le attività didattico-educative;

ciò che è stato dimenticato non potrà essere portato loro in secondo momento: non è consentito ai genitori portare materiale scolastico o altro a scuola, nel caso in cui il/la proprio/a lo abbia dimenticato.
Si ribadisce la necessità di acquistare i libri di testo, fermo restando la possibilità di accedere al rimborso attraverso le somme stanziate del Comune per il diritto allo studio. In caso di oggettive difficoltà da parte delle famiglie, la scuola promuove tutte le azioni necessarie a procurare i libri di testo mancanti o far fare le fotocopie di volta in volta necessarie. I docenti possono, eventualmente lo ritengano utile, indicare un testo sostitutivo da utilizzare.

Art. 52 – Rispetto del decoro
Gli alunni e le alunne, nel rispetto della cura della persona e del decoro comune, devono presentarsi a scuola con abbigliamento consono all'ambiente scolastico. Sono sconsigliate, a titolo di esempio: canottiere o magliette particolarmente corte e attillate, pantaloni a vita bassa che mostrino la biancheria intima, cappellini, bandane, visiere e occhiali da sole scuri nei luoghi chiusi. La reiterata violazione delle norme relative al rispetto del decoro, dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento.

Art. 53 - Avvisi alle famiglie
Nella scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni scuola-famiglia inserite negli zainetti di ogni bambino o affisse all'ingresso della scuola. Per gli altri ordini di scuola, il quaderno degli avvisi o il diario sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia.
I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola gli inconvenienti eventualmente derivati dalla mancata conoscenza degli avvisi.

Art. 54 - Compiti a casa
I genitori sono tenuti, in virtù del Patto di corresponsabilità da loro sottoscritto, a collaborare affinché gli alunni e le alunne svolgano con impegno, regolarità e completezza i compiti assegnati. I docenti comunicano ai genitori, tramite il diario, le inadempienze e, qualora queste fossero frequenti, convocano i genitori.
I genitori e gli alunni della Scuola primaria e della Secondaria di primo grado, in caso di assenza, sono tenuti a informarsi, sia tramite il Registro elettronico sia tramite i compagni, delle attività svolte e dei compiti assegnati. L'assiduità nello svolgimento dei compiti rientra a pieno titolo negli elementi che concorrono alla valutazione del comportamento e del rendimento.
I docenti, in accordo con la famiglia, possono individualizzare il lavoro svolto in classe, diversificare o semplificare l'assegno in relazione alle necessità dettate dai ritmi di apprendimento degli alunni.

Art. 55 - Cambio di residenza
I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria della scuola qualsiasi cambio di residenza o di recapito telefonico.

Art. 56 - Raccolta di denaro
E' vietata, in generale, la raccolta di denaro che non sia autorizzata dalla Dirigente Scolastica. I docenti potranno, in questo caso, effettuare raccolte di denaro per fini benefici o umanitari, ovvero per le piccole spese di materiale necessario a specifiche attività didattiche.

Art. 57 - Scioperi e assemblee sindacali
In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, la Dirigente si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza), come disposto nel Contratto Integrativo d'Istituto.
inoltre:
• invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria e non vincolante);
• sulla base delle comunicazioni ricevute, valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico o la sua sospensione e ne dà comunicazione alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;
• garantisce, ove possibile, il servizio scolastico utilizzando il personale non scioperante in servizio quel giorno (anche modificandone l'orario, ma sempre nel rispetto del numero di ore previsto per ogni docente o collaboratore scolastico);
• se il numero di aderenti allo sciopero non consente il regolare svolgimento delle lezioni e un'adeguata sorveglianza, comunica in tempo utile alle famiglie e comunque prima dell'inizio delle lezioni, la sospensione delle attività didattiche. I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono in ogni caso accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso.

Le variazioni nell'orario delle lezioni dovute ad assemblee sindacali del personale docente, sono comunicate attraverso il sito e il diario. I genitori sono tenuti al ritiro dei propri figli in caso di uscita anticipata.

CAPO IV

ACCESSO LOCALI SCOLASTICI E FRUIZIONE DEI LABORATORI

Art. 58 - Accesso genitori
I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione. Eventuali comunicazioni urgenti vanno fatte tramite i collaboratori scolastici.

Art. 59 - Accesso al pubblico e utilizzo dei locali della scuola da parte di terzi
Il pubblico e il personale possono essere ricevuti negli uffici e possono conferire con la Dirigente secondo le modalità previste dal presente Regolamento (art. 47), annualmente riviste e comunicate all'utenza.
Il Consiglio d'Istituto, su richiesta scritta e motivata, previo accordo o su richiesta dell'Ente proprietario, esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto, in orario extra scolastico ad enti, associazioni e privati per attività culturali, sportive,

di rilevanza sociale e civile, le cui finalità sono coerenti con quelle didattico educative della scuola. Tale uso deve essere regolato da appositi accordi o convenzioni che sollevino l'Istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.
La Dirigente scolastica, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare l'utilizzo in orario extrascolastico degli edifici e delle strutture richieste formalmente da una o più componenti scolastici (personale docente, personale ATA, genitori). Di tale autorizzazione la Dirigente Scolastica dà immediata comunicazione al presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 60 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica. Accesso e sosta

Per questioni di sicurezza è fatto divieto di:
- accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con automezzi privati salvo casi di carico e scarico, di consegna di beni, di intervento urgente (autoambulanza, ecc.) o di accesso da parte di persone a ridotta mobilità, per il tempo strettamente necessario a effettuare tali operazioni;
- circolazione di automezzi e ciclomotori nelle aree di pertinenza della scuola;
- sosta, anche temporanea, di auto e mezzi di qualsiasi tipo davanti alle uscite di sicurezza e nelle aree di evacuazione.

La Dirigente può autorizzare l'accesso, con la macchina, al cortile dell'Istituto da parte dei genitori (o chi ne fa le veci) di alunni e personale con disabilità. I mezzi autorizzati devono procedere a passo d'uomo e con prudenza e limitare la sosta al tempo strettamente necessario all'accompagnamento del disabile.

- In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza. I
- suddetti veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare l'eventuale evacuazione.

Art. 61 - Materiale divulgativo

Può essere distribuito nell'Istituto, dietro autorizzazione espressa dalla Dirigente Scolastica, tramite i docenti o a disposizione del pubblico, materiale i cui contenuti e le cui finalità siano coerenti con le finalità educative e didattiche della scuola, e che sia prodotto:
1. dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
2. dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
3. da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (AUSL ecc.);
4. dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;
5. da associazioni no profit.

Art. 62 - Materiale didattico e uso degli spazi scolastici

6. § 1. L'utilizzo degli spazi scolastici di uso comune: laboratori, biblioteche, palestra e laboratorio per l'inclusione, è disciplinato da specifici Regolamenti affissi all'ingresso di ciascun ambiente.

Gli alunni hanno l'obbligo di lasciare tutti gli spazi di uso comune, comprese le aule, puliti e in ordine, per facilitare il compito del personale ATA.
I laboratori e le aule speciali sono assegnati dalla Dirigente Scolastica all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente. Quest'ultimo ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso in base a criteri di rotazione, accertare il numero di classi che lo utilizza, proporre interventi di manutenzione, sostituzione o acquisto.
Le chiavi di accesso ai Laboratori sono custodite in Segreteria e dai collaboratori del piano. Tutti gli strumenti a disposizione degli studenti dopo l'uso devono essere spenti. Quelli elettronici non devono essere lasciati in standby e devono essere riposti negli appositi armadi.
I Responsabili, previo sopralluogo finalizzato a constatare l'integrità delle attrezzature e lo stato dei luoghi, avanzano osservazioni scritte sugli eventuali interventi di manutenzione e sostituzione del materiale usurato. Essi presentano, all'inizio dell'anno scolastico, la lista delle proposte di acquisto per l'aggiornamento, l'arricchimento o la sostituzione dei materiali, debitamente firmate. I Responsabili inoltre sostengono la progettazione didattica dei Dipartimenti, affinché le attività da svolgere in laboratorio coinvolgano più classi.
Nella Scuola primaria, le interclassi, guidate dai Referenti di laboratorio, utilizzano ove possibile la classe come ambiente di apprendimento laboratoriale.
A titolo illustrativo ma non esaustivo, ai Responsabili spetta:
- l'elaborazione dello specifico Regolamento, da affiggere nei Laboratori e allegare al Regolamento di Istituto, in cui siano esplicitate le norme di comportamento e di sicurezza e siano previste espressamente pene pecuniarie per i docenti e le classi responsabili del deterioramento delle dotazioni (computer, LIM, ecc.)
- la tenuta di un registro in cui sono annotati la firma del docente responsabile in entrata e in uscita, l'orario, l'indicazione sommaria delle attività svolte ed eventuali segnalazioni circa lo stato del laboratorio (materiale danneggiato, disordine, pulizia, ecc.). Il Responsabile elabora i dati e appronta un report sintetico sull'utilizzo di tali spazi da parte di ciascuna classe (numero di ore complessivo), allegato alla sua relazione finale.
- la progettazione di attività, UDA, esperimenti, a beneficio dei docenti e di tutte le classi che, secondo l'età degli alunni, utilizzano i laboratori o li conducono in classe.

Il responsabile di laboratorio concorda, inoltre, con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con la Dirigente i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche e ne redige apposito regolamento.
In caso di danni, manomissioni, furti delle attrezzature avvenuti nei laboratori affidatigli, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo permettono, e a segnalare tempestivamente la situazione all'ufficio di Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
Le responsabilità inerenti alla fruizione dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per la realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
Le attrezzature didattiche ed i materiali di ciascun plesso sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. E' pertanto necessario che siano conservati in loco, in modo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico. Qualsiasi

danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno ripuliti a cura degli interessati.
In ogni aula è presente uno schermo interattivo o una LIM. L'accesso allo hardware è consentito solo ai docenti e in ogni caso l'utilizzo della lavagna da parte degli studenti deve avvenire sotto stretta sorveglianza e ad esclusivo scopo didattico. Il docente interessato dovrà firmare un apposito registro custodito dai collaboratori su ogni piano, nel quale riporterà l'orario della presa in carico della chiave e la sua restituzione. Il docente, inoltre, dovrà garantire un corretto utilizzo delle attrezzature, preoccupandosi di spegnere secondo le procedure il computer e lo schermo o la LIM. Qualora riscontrasse dei problemi nel funzionamento lo segnala tempestivamente al Docente responsabile del Pronto Soccorso informatico.

§ 2. Tutti i plessi sono dotati di Biblioteche, affidate a docenti Responsabili, aperte al prestito dall'inizio di ogni anno scolastico.
Il prestito è riservato agli studenti, al personale della scuola e alle famiglie; viene dato in prestito non più di un libro per volta a richiedente; la durata del prestito è di trenta giorni rinnovabile (per la scuola dell'infanzia è strettamente legato ad un Progetto di Lettura); in caso di smarrimento o mancata restituzione del libro, il richiedente sarà tenuto a sostituire il libro con un altro di pari valore; è vietato cedere ad altri le opere prese in prestito. Nell'ambito del progetto di promozione della lettura, la Biblioteca della scuola secondaria del nostro Istituto è aperta in orario pomeridiano, nei giorni e negli orari comunicati all'inizio dell'anno, anche al territorio.

Le infrastrutture sportive sono affidate dalla Dirigente Scolastica a uno o più docenti responsabili dell'educazione motoria, che provvedono alla disposizione degli orari di utilizzo e del funzionamento dei singoli spazi in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. L'uso della palestra è consentito per le attività motorie.
§ 3. Nell'atrio della scuola secondaria di primo grado è presente un ascensore che consente un più agevole e tempestivo raggiungimento dei piani, in conformità delle norme sull'abbattimento delle barriere architettoniche. L'uso è consentito agli alunni autorizzati dalla Dirigente, solo in casi di particolari necessità. E' proibito usare l'ascensore durante le prove di evacuazione e in situazione di emergenza.

Art. 63 – Concessione di dispositivi e attrezzature didattiche in comodato d'uso gratuito

§1. La scuola può decretare la concessione in comodato d'uso gratuito di dispositivi informatici.
A tal fine, la Dirigente dispone la compilazione di un questionario da parte delle famiglie interessate, al fine di stabilire un ordine di priorità delle richieste, in particolare in base alla classe frequentata, alle condizioni personali (fruizione o meno dei benefici della legge 104 o di un Piano personalizzato), al possesso o meno di dispositivi, ecc.
Prima della consegna agli aventi diritto, i membri del team digitale procedono alla verifica della funzionalità e alla constatazione di eventuali malfunzionamenti, che sono annotati sul computer e sul contratto di comodato d'uso.
I genitori beneficiari sono convocati dalla scuola, presentano una domanda e sottoscrivono un contratto di comodato d'uso gratuito, con il quale si impegnano:
- a conservare con la massima diligenza il dispositivo evitando urti o cadute ed eventuali manomissioni di file;
- a rimborsare la scuola del costo del dispositivo in caso di smarrimento o danneggiamento, e a

garantire eventuali riparazioni in caso di malfunzionamento non riscontrato al momento della consegna;
- a far utilizzare il device al proprio figlio, sotto la propria sorveglianza, per eseguire i compiti, fare ricerche e per quanto strettamente legato alle attività didattiche;
- a non cedere il device a terzi e ad assumersi la responsabilità per l'eventuale uso improprio del bene da parte del/la proprio/a figlio/a e per eventuali danni causati da terzi;
- dell'avvenuta restituzione il comodante rilascia formale attestazione, previa verifica dell'integrità e del funzionamento del bene conferito in comodato d'uso.

§ 2. La scuola può altresì concedere in comodato d'uso strumenti musicali o altra attrezzatura presente nei laboratori, qualora l'alunno/a frequentate la sezione musicale ne sia sprovvisto/a.
Il genitore presenta formale domanda in Segreteria; il docente competente constata lo stato e il funzionamento dello strumento o dell'attrezzatura, ne attesta l'integrità o ne rileva eventuali danni già presenti, annotandone la presenza sul contratto. Al termine delle attività didattiche, il genitore è tenuto a restituire lo strumento o l'attrezzatura ricevuta nello stato in cui gli è stata conferita; prima del rilascio dell'attestazione di restituzione, il docente di strumento constata che lo strumento o l'attrezzatura sia integra e funzionante. Per quanto riguarda gli obblighi del beneficiario si rinvia al comma 1 del presente articolo.

CAPO V

CLASSI – DIDATTICA – ESPERTI ESTERNI

Art. 64 - Il logo dell'IC Picentia

Il logo dell'IC Picentia, elaborato dagli alunni con la guida dei docenti di Arte e Immagine dell'Istituto si compone di due elementi: il marchio, cioè l'immagine, e il logotipo, ovvero il font, il carattere che identifica la parte scritta del logo. Il primo è costituito da un semicerchio in cui si inserisce la stilizzazione di un triscele; ciascun elemento del triscele ha un colore (arancione, blu e verde) che rappresenta i tre ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria).

L'IC Picentia è titolare esclusivo del logo, che verrà registrato come marchio presso l'Ufficio Brevetti e Marchi – presso la Camera di Commercio secondo le disposizioni vigenti.

Art.65 – Utilizzo del logo

L'uso del logo dell'IC Picentia è riservato all'Istituto, ai suoi organi collegiali, ai docenti, agli alunni, al sito, alle strutture amministrative e didattiche, e contraddistingue: il materiale informativo e di promozione, indumenti, accessori, opere dell'ingegno, e quant'altro direttamente e chiaramente riconducibile alle attività di alunni, docenti e personale della scuola.

L'Istituto, con l'accordo del Consiglio di Istituto e previa domanda motivata indirizzata al Dirigente, può concedere l'utilizzo del logo, senza diritto di esclusiva e per un tempo determinato, a coloro che ne facciano richiesta, ivi compresi privati, ove siano rispettate le seguenti condizioni:

- Uso coerente con le finalità formative, pedagogiche ed educative della scuola.
- Uso diretto alla promozione di attività di crescita culturale, sociale e civile da tenersi sul territorio o nei locali della scuola, con il contributo o la partecipazione della scuola.
- Uso nel caso di attività organizzate e promosse in collaborazione con l'Istituto.
- Uso diretto alla promozione del senso di appartenenza alla comunità scolastica dell'IC Picentia.

L'utilizzo del logo può essere revocato con preavviso, notificato al concessionario via pec, di almeno un mese, qualora, a insindacabile giudizio del Consiglio d'istituto, non risultino più soddisfatte tali condizioni, o siano intervenute diverse disposizioni al riguardo.

Ogni proposta di cambiamento da parte di coloro che abbiano fatto richiesta di utilizzo e che siano stati autorizzati dal Consiglio di Istituto, è approvata da quest'ultimo e notificata in tempo utile a eventuali altri operatori, autorizzati all'utilizzo gratuito del logo.

Art. 66 - Formazione delle classi

I criteri comuni alla formazione delle classi nella Scuola dell'Infanzia, nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado vengono definiti e deliberati dal Collegio dei Docenti, tramite un'apposita Commissione, e approvati dal Consiglio d'Istituto.
La formazione delle classi prime di ogni ordine e grado è effettuata in base ai seguenti criteri, riportati nel PTOF:

- Equilibrio numerico tra maschi e femmine
- Eterogeneità dei livelli di apprendimento
- Eventuali fratelli o sorelle frequentanti la stessa sezione (scuola secondaria)
- Coppie di alunni che si siano reciprocamente scelti

L'inserimento degli alunni in corso d'anno è effettuato secondo dei criteri:

- Equiparare il numero degli alunni alla classe più numerosa dell'interclasse/intersezione/classe parallela, senza superare il numero max di 23 alunni;
- Tenere conto del numero degli alunni con Bisogni Educativi Speciali già presenti in classe.

Gli allievi con disabilità e gli alunni con DSA dei tre ordini sono inseriti nelle classi direttamente

dalla Dirigente, in collaborazione con il GLOI, al fine di garantire le migliori condizioni di integrazione possibili.

Gli alunni della Scuola secondaria di I grado sono assegnati alle sezioni attraverso un sorteggio pubblico, che tiene conto:

- del diritto di essere inseriti nella stessa sezione già frequentata da fratelli o sorelle se richiesto all'atto dell'iscrizione. La rinuncia a tale facoltà deve essere presentata per iscritto all'atto dell'iscrizione della richiesta di essere sorteggiati in coppia con un compagno o una compagna (che non abbiano diritto alla sezione in virtù di quanto stabilito sopra), a patto che tale indicazione sia stata fatta reciprocamente dai genitori, al momento dell'iscrizione. In questo caso si rinuncia al diritto di essere inseriti nella sezione frequentata da fratelli o sorelle delle fasce di livelli individuate dalla Commissione per la formazione delle classi.

I gruppi classe della Scuola Primaria sono formati dalla commissione continuità, tenendo conto delle fasce di livello, rilevate dalle schede trasmesse dalle docenti della scuola dell'Infanzia, dell'indicazione reciproca di un/a compagno/a, della scelta tra tempo pieno e tempo normale effettuata in occasione dell'iscrizione. L'assegnazione dei docenti a ciascun gruppo, ovvero alla sezione, è effettuata tramite un sorteggio pubblico, alla presenza della DS o dei suoi collaboratori e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
Per quanto concerne la Scuola dell'Infanzia, in base ai criteri deliberati annualmente dal Consiglio d'Istituto nel rispetto dell'omogeneità delle sezioni, è stilata un'unica graduatoria d'Istituto degli ammessi alla frequenza nell'anno scolastico in corso. Essa tiene conto dell'età, dell'autonomia del bambino e del domicilio della famiglia. A parità di requisiti la precedenza è assicurata in base alla data di presentazione della domanda.
Nel caso in cui il numero di posti disponibili fosse inferiore al numero delle domande, è stilata un'unica lista d'attesa, che tiene conto dei criteri sopra citati e dell'eventuale presenza di fratelli o sorelle frequentanti lo stesso plesso.
Nei plessi dell'infanzia Aquilone e Rodari, che contano due sole sezioni, al fine di garantire una progettazione didattica quanto più possibile adeguata all'età dei bambini, i gruppi classe sono così formati: una sezione accoglie i neoiscritti di 3 anni (inclusi gli anticipatari) e i quattrenni nati nel secondo semestre, l'altra accoglie i cinquenni e i quattrenni. Dopo i primi due anni coloro che sono entrati a 3 anni e gli anticipatari sono inseriti nella sezione dei quattro e cinque anni; i quattrenni anticipatari dopo un anno sono inseriti nella sezione dei cinquenni. Le due sezioni ruoteranno ogni due anni nell'accoglienza dei treenni. Lo spostamento è effettuato a insindacabile giudizio della scuola, anche tendo conto del grado di maturità raggiunto dal bambino o dalla bambina.

Non sono consentiti cambi o trasferimenti di sezione né di plesso, se non in casi eccezionali e per motivi gravi e debitamente accertati.

Art. 67 – Ampliamento dell'Offerta Formativa

Il Collegio dei docenti approva i progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa da inserire, o già inseriti nel P.T.O.F. e da realizzare, compatibilmente con le risorse finanziarie della scuola, in base alle priorità stabilite nel Piano di Miglioramento, alla promozione dell'orientamento e della continuità educativa e didattica, al gradimento delle famiglie e degli Enti territoriali, agli obblighi di previsti dal DPR 275/99, dalla L. 107/2015 e dal D.lgs 62/2017, circa i percorsi di recupero e potenziamento, le nuove tecnologie, le Educazioni, le attività aggiuntive.
I criteri individuati dal Collegio per l'approvazione dell'Offerta Formativa privilegeranno:

1. I progetti biennali o triennali, già realizzati negli anni precedenti, che hanno riscosso il giudizio positivo da parte degli stakeholders.
2. I progetti di recupero delle competenze di base, al fine di promuovere il successo formativo degli alunni delle fasce più deboli, con particolare riguardo all'italiano, sia per gli stranieri che per gli italofoni.
3. I progetti finalizzati all'inclusione di alunni con Bisogni Educativi Speciali attraverso percorsi didattici specialistici, musicali, teatrali, manipolativi e sportivi.
4. Progetti che connotano l'Istituto, comuni ai tre ordini di scuola, coerenti con la vision e nella m ission esplicitate nel P.T.O.F., quali i percorsi di avviamento alla musica, le certificazioni linguistiche ed informatiche, le nuove tecnologie, il potenziamento nelle discipline di base (latino, matematica).
5. Progetti di recupero e di contrasto alla dispersione, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prioritari individuati dal P.d.M.
6. Progetti curricolari di orientamento e continuità tra i diversi ordini di scuola.
7. Specifici progetti diretti alla promozione del benessere scolastico.

Per venire incontro alle richieste dell'utenza, l'ampliamento dell'Offerta Formativa può essere realizzato con il totale o parziale contributo delle famiglie.

Art. 68 – Disciplina degli incarichi conferiti ad esperti esterni

Gli articoli 68 e ss. del presente Regolamento disciplina, ai sensi degli art. 43§3 del D.I. 129/2018 e dell'art. 7 §6 del T. U. sul pubblico impiego (D.lgs 165/2001), disciplinano le modalità e i criteri di conferimento di contratti di affidamento di servizi e di prestazione d'opera occasionale per attività di insegnamento, formazione, ricerca e sperimentazione, assistenza psicopedagogica, consulenza di rilevanza organizzativa e/o tecnica che richiedano competenze professionali specifiche e qualificate, e che si rendano necessarie per l'attuazione della progettazione didattico educativa prevista nel Piano Triennale dell'Offerta formativa, nel Piano di Formazione e nel Piano di miglioramento.
La PA può stipulare contratti con **esperti esterni**, ai sensi dell'art. 43§3 del D.I. 129/2018 e dell'art. 7 §6 del D.lgs 165/2001 (T. U. sul pubblico impiego) "per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio", previo accertamento, anche nelle sedi collegiali, della mancanza di figure interne con le competenze necessarie alla realizzazione di singoli progetti, diretti ad alunni o al personale. Dopo aver accertato la mancanza delle risorse professionali necessarie, indice una procedura di selezione degli esperti tramite bando, pubblicato sul sito della scuola, cui possono accedere anche i docenti di altre scuole, in possesso dei requisiti richiesti nel PTOF. I criteri di scelta del contraente sono riportati all'art. 68.

Nel caso in cui l'oggetto di prestazione temporanea richieda personale altamente qualificato, esperti di chiara fama e comprovata specializzazione, anche universitaria, in possesso di particolari requisiti professionali o accademici, difficilmente reperibili sul mercato, il Dirigente può individuare direttamente i destinatari della proposta di contratto (*super intuitu personae*) determinando preventivamente durata (anche pluriennale), luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Parimenti, per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione, ("super intuitu personae"), e che comportano, per loro stessa natura, un rapporto fiduciario e/o una spesa equiparabile ad un rimborso spese, (esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, ecc.), non si procede all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, e l'Istituto non è tenuto a ottemperare agli obblighi di pubblicità.

Art. 69 REQUISITI E COMPETENZE PROFESSIONALI

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso dei titoli e delle competenze inerenti al progetto da realizzare (*curriculum vitae* formato europeo).
I candidati devono, di norma, essere in possesso di titolo di livello universitario, coerente con la prestazione professionale richiesta. Le caratteristiche professionali potranno variare in relazione al tipo di incarico, alle finalità e ai destinatari. A titolo di esempio, possono essere valutati con apposite tabelle di punteggio, ai fini del conferimento, i seguenti titoli culturali, accademici e professionali:

- laurea magistrale o titolo superiore
- master o corsi di alta formazione/specializzazione, in particolare attinenti l'ambito oggetto del bando
- esperienze metodologico-didattiche e/o competenze specifiche inerenti al singolo progetto/attività, debitamente attestate
- precedenti esperienze di lavoro nell'ambito specifico oggetto del bando
- esperienza di docenza in ambito universitario
- Specifiche competenze e comprovata esperienza in specifici settori o professioni non direttamente riconducibili a precisi titoli accademici
- attività di libera professione nel settore
- attività di docente/esperto in corsi di formazione/aggiornamento
- pubblicazioni e altri titoli

Art. 70 - Determinazione del compenso

La determinazione del compenso relativo alle prestazioni degli Esperti esterni individuati quali destinatari dei singoli contratti verrà, di volta in volta, effettuata dal D.S., secondo le vigenti disposizioni di legge in materia di formazione (CCNL/Comparto Scuola - tariffe professionali – Linee Giuda Progetti U.E.) ed in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, alla difficoltà di reperimento delle competenze necessarie, senza necessità di ulteriore deliberazione del Consiglio di Istituto, e nell'ambito della disponibilità finanziaria.
Il compenso si intende sempre onnicomprensivo di tutti gli oneri, le ritenute ed i versamenti obbligatori per legge; esso può essere anche di tipo forfettario ove ciò risulti più conveniente all'Amministrazione.
Nel caso di esperti formatori di chiara fama, di cui all'art. 68, il compenso non potrà eccedere i 250 euro l'ora senza deliberazione del Consiglio d'Istituto, escluse le eventuali spese di vitto e alloggio. Sono fatti salvi gli importi e le misure dei compensi previsti da specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati stabiliti dagli stessi enti erogatori.
Il rapporto di lavoro con l'esperto non configura in alcun caso un rapporto di lavoro dipendente. In relazione alle prestazioni rese, non compete agli stessi alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 71– Valutazione delle candidature

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei *curriculum*, sulla base dei criteri e delle tabelle di valutazione stabiliti nel bando, e di cui all'art. 65. Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita Commissione per le valutazioni di cui al presente articolo, eventualmente formata dall'Assistente Amministrativo dell'area amministrativo contabile e/o dal DSGA, dal Responsabile del progetto o delle attività da realizzare, e presieduta dal Dirigente. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio o altri esperti (a titolo gratuito), per la valutazione di particolari caratteristiche o in funzione della specificità della materia.
A parità di punteggio avrà la precedenza il candidato il cui curriculum presenti:
- precedenti esperienze di collaborazione con l'Istituto e, in subordine, con altri Istituti, positivamente valutate
- richiesta di compenso inferiore.

Art. 72 - Stipula del contratto

Negli avvisi relativi ai progetti/attività ed insegnamenti per i quali di volta in volta si procede al conferimento degli incarichi sono sempre indicati:
- l'oggetto della prestazione;
- modalità e termini per la presentazione delle domande;
- l'elenco di tutta la documentazione richiesta e da produrre;
- i requisiti ed i titoli oggetto della valutazione;
- i criteri di valutazione;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

I bandi sono adeguatamente pubblicizzati attraverso l'inserimento all'albo sul sito web istituzionale, oltre che nella sezione trasparenza.
Nei confronti nei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati con il presente regolamento e nei limiti di spesa della PA, alla stipula del contratto di prestazione d'opera occasionale intellettuale. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto dal D.S. e dall'Esperto esterno, a pena di nullità. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica, per attività che non siano di formazione e/o aggiornamento ai sensi della modifica effettuata dalla L. 125 del 30/10/2013, è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, di cui all'art. 53 del D.lgs n. 165/2001.

Art. 73 -Valutazione della prestazione

Al termine della prestazione, l'esperto presenta al Dirigente una relazione sul percorso, le attività svolte, il gradimento e gli esiti conseguiti.
L'Istituto si riserva di procedere autonomamente alla valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno, attraverso appositi questionari di gradimento. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

Art. 74 – Validità del presente Regolamento

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è pubblicato all'Albo on line, sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Per tutto quanto concerne l'attività negoziale della DS, i criteri per l'affidamento in economia di beni e servizi, è allegato un apposito Regolamento, pubblicato sul sito.

E' opportuno che le norme sancite dal presente Regolamento siano assortite di sanzioni, in ottica non tanto punitiva quanto educativa e formativa. Non si tratta quindi di favorire un atteggiamento rigido ed intransigente, quanto di far capire che la scuola è tenuta, nel rispetto della salute e della sicurezza di tutti, a far rispettare le norme che le sono imposte dalla normativa vigente e dall'RSPP, con serietà e autorevolezza. E' compito dei Dipartimenti e delle figure strumentali dell'Area 1, predisporre l'aggiornamento della tabella delle sanzioni allegata al Regolamento di Istituto, secondo criteri di ragionevolezza e progressività, e prediligendo azioni a favore della collettività e misure educative.

CAPO VI

SICUREZZA

Art. 75 - Norme generali
l'Istituto è dotato di un piano di emergenza interno comprendente la valutazione dei rischi e le procedure da attuare in caso di emergenza incendio/terremoto. È nominato un consulente esterno per il coordinamento degli adempimenti previsti da D.lgs 81/2008, che annualmente aggiorna il DVR per la segnalazione all'Ente locale degli interventi e individua, inoltre, le misure di prevenzione e protezione. Il consulente provvede, altresì, alla redazione del documento del rischio stress-lavoro correlato.
La R.S.U. designa un rappresentante dei lavoratori.

Ciascun lavoratore ha l'obbligo di osservare le disposizioni impartite ai fini della protezione collettiva e individuale, di segnalare condizioni di pericolo, di utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, sostanze. I docenti devono prendere conoscenza dei piani di emergenza della scuola e devono trasmettere agli alunni sulle tematiche della sicurezza apprese in autodidattica o nei corsi di formazione erogati dalla scuola o dalle istituzioni nazionali preposte.
E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, borse e indumenti anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
E' fatto altresì divieto assoluto di utilizzare i presidi antincendio per scopi diversi da quelli per cui sono destinati e mascherare la segnaletica e le vie di esodo.
È vietato il transito e la sosta di auto e ciclomotori negli spazi antistanti gli edifici scolastici, se non per il tempo strettamente necessario a effettuare consegne o a consentire a persone con disabilità motoria di accedere alla scuola.
La scuola prevede nel corso dell'anno scolastico almeno due **prove di evacuazione**, come previsto dal piano di evacuazione d'istituto e nel rispetto della normativa vigente. A tal fine, si individua la presenza in ciascuna classe di un alunno con incarico di apri fila e un alunno chiudi fila designato dall'insegnante. Nei casi in cui si rilevi la presenza in classe di un alunno diversamente abile o temporaneamente in difficoltà è prevista la figura di un alunno "jolly" con la funzione di affiancamento. In questo caso si considera anche il supporto del collaboratore scolastico.

Art. 76 - Infortuni e incidenti scolastici

La scuola e tutti i suoi operatori si attivano per predisporre e attuare le misure utili a prevenire infortuni ed incidenti scolastici. In caso di incidente o malore improvviso di un alunno, dopo aver garantito il primo soccorso, si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e se necessario ad allertare il 118.
Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei familiari o delegati a prelevare l'alunno, sarà l'insegnante stesso a seguirlo, affidando la custodia degli altri alunni della classe ad altro insegnante o al collaboratore scolastico. Si fa divieto agli insegnanti, o a qualunque altro operatore scolastico, di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità, dopo aver allertato il 118, saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

Art. 77 – Esonero dalle lezioni di Scienze motorie ed eventuale rinuncia al corso a indirizzo musicale

I genitori degli alunni che necessitino di esonero, totale o parziale, dalle lezioni di educazione motoria, devono presentare richiesta alla Dirigente Scolastica allegando il certificato medico e la relativa motivazione, specificando la durata dell'esonero.
La rinuncia al corso di strumento deve essere fatta al più presto, e comunque non oltre il primo mese di scuola, al fine di consentire lo scorrimento della graduatoria e l'ingresso di altri alunni nella sezione strumentale. La rinuncia che intervenga in tempi successivi deve necessariamente essere accompagnata da un certificato medico che attesti l'impossibilità di suonare lo strumento.

Art. 78 - Assicurazione alunni

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente, alla Compagnia assicurativa individuata previsa procedura comparativa.

Il versamento della quota assicurativa è facoltativa e si rinnova nel mese di febbraio, attraverso la raccolta, da parte dei genitori, delle quote da versare su di un conto di cui si darà comunicazione tramite avviso e attraverso il sito della scuola. Si fa presente che la polizza assicurativa copre l'alunno durante le visite guidate, le uscite curricolari, i viaggi di istruzione, durante l'uso della palestra e dei laboratori, e, in ogni caso, per tutto il tempo che egli trascorre a scuola.

CAPO VII

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Premessa
Il Consiglio d'Istituto, sulla base della C.M. 623 del 02.10.1996, definisce i seguenti criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione. Tali criteri fatto oggetto, nella fattispecie, di uno specifico Regolamento pubblicato sul sito della scuola.

Art. 79 - Criteri generali
Il Collegio dei Docenti, sulla base del PTOF, aggiorna annualmente il Regolamento relativo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione. Su proposta dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, e a quelle dei Dipartimenti disciplinari, elabora, entro il mese di novembre di ogni anno, il piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione. Il Consiglio d'Istituto delibera entro la fine del mese di novembre il piano proposto dal Collegio dei Docenti. Le visite didattiche e i viaggi di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività didattiche e devono pertanto vedere la partecipazione di tutti gli alunni. I viaggi d'istruzione non possono essere effettuati se non c'è l'adesione di almeno il settanta per cento degli alunni della classe o di gruppi di classi parallele.
Le visite e i viaggi devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi del PTOF, riscuotere l'interesse degli alunni e le loro famiglie, e rispondere a criteri di economicità e praticabilità.
Ciascun Consiglio di classe può decidere di escludere dalla partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione gli alunni cui siano state comminate ripetutamente note e sanzioni disciplinari per comportamenti scorretti e contrari al Regolamento di Istituto.

Art. 80 - Mete e durata delle visite e dei viaggi
Le visite didattiche devono esaurirsi di norma nell'arco dell'orario scolastico; all'atto dell'iscrizione viene richiesto ai genitori di compilare il modello di autorizzazione dei propri figli alle uscite didattiche all'interno del Comune, a piedi o con trasporto urbano ed ha valore per tutti gli anni relativi all'ordine di appartenenza.
Per i viaggi di istruzione/visite didattiche esterni al Comune occorre autorizzare ogni volta la partecipazione.
I viaggi d'istruzione diretti agli alunni della Scuola Secondaria di primo grado possono avere una durata massima di 5 giorni, considerati gli impegni economici che comportano. Essi sono, di norma, a carico delle famiglie.
Potranno essere presi in considerazione, in via del tutto eccezionale, progetti di particolare interesse anche in deroga alla durata massima dei viaggi. Le mete devono essere attentamente

valutate in funzione del tempo a disposizione. Quando è possibile è preferibile l'uso del mezzo pubblico. Durante un anno scolastico le giornate dedicate alle visite e ai viaggi non possono essere complessivamente più di quattro per classe. Non rientrano in questo limite le uscite nell'ambito del territorio.

Art. 81 - Uscite nell'ambito del territorio comunale

Le uscite nell'ambito del territorio comunale per ricerche, rilevazioni, interviste ecc. non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto. Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria dei docenti medesimi. Tale autorizzazione sarà richiesta per ciascuna uscita. Queste uscite sono programmate dai singoli insegnanti in base alle esigenze di tipo didattico.

Art. 82 - Visite guidate

La visita guidata si svolge, di norma, nell'arco di una giornata. La meta deve essere scelta in modo tale da consentire agevolmente il rientro, privilegiando la conoscenza graduale del territorio.

Nella Scuola dell' Infanzia le visite guidate si effettuano nell'arco di tempo che va dall'ingresso a scuola all'uscita pomeridiana. Sono realizzate da singoli insegnanti nel rispetto delle seguenti modalità:

- alla visita partecipano tutti gli alunni della classe accompagnati dagli insegnanti
- nessun alunno potrà partecipare a visite guidate se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori
- per ogni viaggio è prevista l'approvazione da parte degli OO.CC. competenti.

Art. 83 – Docenti accompagnatori

Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della classe e delle materie direttamente interessate alla visita o al viaggio. Alle uscite possono partecipare i collaboratori scolastici e i genitori degli alunni con disabilità, su richiesta della scuola. Visite guidate e viaggi di istruzione si realizzano a condizione che si trovino docenti disponibili all'accompagnamento. L'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è affidata dal Collegio ad un Docente referente ed è disciplinata da un apposito Regolamento, pubblicato sul sito della scuola. Le quote dei viaggi di istruzione sono versate dai genitori tramite il sistema PAGOPA. Le quote relative alle visite guidate, agli spettacoli teatrali o alle uscite di un giorno sono raccolte nella scuola dell'Infanzia e nella scuola primaria dai docenti della sezione o della classe, dal coordinatore o dallo stesso Referente nella scuola secondaria di primo grado.

Durante il viaggio tutti i partecipanti alle attività extra scolastiche sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi. Gli accompagnatori devono essere in numero tale da garantire la sicurezza degli alunni (uno ogni 15 alunni, uno ogni due alunni portatori di handicap, fatto salvo il rapporto 1:1 per i casi più gravi). Comunque gli accompagnatori non possono essere mai inferiori a due. Gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e della assistenza dei loro alunni.

Art. 84 - Parte economica

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono gestite con il bilancio dell'Istituto, e sono a carico delle famiglie. I pagamenti avvengono dietro presentazione della fattura e secondo le modalità

contrattuali o su presentazione di regolari giustificativi.
L'individuazione del vettore è effettuata tramite procedura comparativa, nel rispetto del Codice degli appalti e del presente Regolamento. Fatto salvo la documentazione prevista dalle norme di garanzia e sicurezza, verrà aggiudicato il servizio alla Ditta che fornirà il miglior rapporto qualità/prezzo. La Ditta o l'Agenzia deve essere in regola con la normativa vigente.
Se prima della partenza la documentazione del mezzo di trasporto non risulta regolare e il personale non è provvisto della richiesta abilitazione, il viaggio deve essere annullato e le quote versate dovranno essere integralmente rese dalla Ditta per la conseguente restituzione agli alunni. Agli accompagnatori è corrisposta l'indennità di missione, se prevista in sede di contrattazione integrativa.
All'alunno che, dopo aver versato la quota, non abbia potuto partecipare alla visita o al viaggio per giustificati motivi, verrà restituita la quota meno gli eventuali diritti di prenotazione o le quote non detraibili per la mancata partecipazione. Gli alunni sprovvisti dell'assicurazione non potranno partecipare ad alcuna uscita sia sul territorio che altrove.

Art. 85 - Modalità organizzative

Per ogni visita didattica o viaggio d'istruzione dovrà essere individuato un docente referente che si prenderà in carico tutti i seguenti aspetti organizzativi e didattici:
-proposta al Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione, interclasse; le delibere devono fare riferimento alla programmazione coordinata di inizio d'anno e devono contenere tutti gli estremi dell'iniziativa;
-prenotazione di musei, teatri, guide ecc.;
-consegna alla Dirigente del modulo di richiesta di autorizzazione della visita didattica e/o viaggio di istruzione con il programma analitico;
-consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori; i moduli devono essere compilati in ogni loro parte;
-controllo dei documenti di identificazione degli alunni.

CAPO VIII

INFRAZIONI AL REGOLAMENTO, MODIFICHE E REVISIONE

Art. 86 - Sanzioni

§1. Qualsiasi violazione del Regolamento comporta una sanzione proporzionale alla gravità della violazione, debitamente accertata; essa è improntata a criteri di ragionevolezza, adeguatezza all'età e al comportamento trasgressivo od omissivo dei colei o colui che lo ha messo in atto, e all'eventuale reiterazione dell'infrazione. Resta inteso che i provvedimenti disciplinari sono comminati nel rispetto della normativa vigente e del diritto alla difesa, e che l'azione degli organi competenti è sempre orientata a privilegiare interventi di tipo educativo e pedagogico anche a favore della collettività, e in secondo ordine di tipo repressivo.

§2. L'organo deputato a comminare sanzioni è il Consiglio di classe, che può essere a tal fine convocato *ad horas*. La Dirigente può sostituirsi ad esso, con l'accordo di tutti i suoi membri, nel caso in cui sia necessario un intervento tempestivo e urgente, o che l'azione si sia prodotta al di fuori dell'orario scolastico o al di fuori della scuola. Qualsiasi sanzione è preceduta da un'istruttoria, volta ad accertare fatti ed eventuali responsabilità attraverso il dialogo educativo e l'indagine documentale, che può coinvolgere, a seconda delle circostanze, oltre agli alunni e alle alunne, i docenti, lo Sportello di ascolto, i genitori degli alunni coinvolti e il personale ATA.

§3. Le sanzioni disciplinari alternative sono finalizzate ad offrire all'alunno un'opportunità di crescita personale e di assunzione di responsabilità nell'ambito della comunità scolastica. Esse possono consistere, a titolo di esempio, in azioni riparatorie, in incarichi di manutenzione e pulizia di spazi e attrezzature, in azioni a favore di altri alunni, ecc. Sono definite in autonomia dal Consiglio di classe, informati i genitori, secondo criteri di ragionevolezza e progressività, e possono essere considerate a tutti gli effetti alternative alle sanzioni tradizionali, e assegnate anche in occasione di viaggi d'istruzione e visite didattiche.
La tabella delle sanzioni è allegata al presente Regolamento.

Art. 87 – Validità modifiche e revisioni.

Il presente Regolamento d'Istituto è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data 08/06/2023 ed ha validità triennale. Le modifiche al presente regolamento sono approvate con il voto favorevole di 2/3 dei membri del Consiglio d'Istituto.
I documenti programmatici della scuola vengono revisionati e aggiornati annualmente alla luce della normativa vigente (L.107/2015 art.1 comma 12), e sono pubblicati all'Albo on line e sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Il presente Regolamento d'Istituto è stato aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto dell'08/09/2023.