



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “CURTATONE E MONTANARA”
Polo Carlesi - Via Vinicio Modesti, n.4 – Tel. 0587/52060
56025 PONTEDERA (PI)
E-Mail: piic838002@istruzione.it - sito web: www.iccurtatonemontanara.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

DELIBERA del Consiglio di Istituto N. 94 DEL 29/10/2024

PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è l'insieme delle regole che un Istituto scolastico si dà, nell'ambito della propria autonomia, per garantire il corretto funzionamento della scuola, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ossia gli studenti, le famiglie, i docenti, il dirigente scolastico, il personale non docente, in attuazione del Piano dell'Offerta Formativa che costituisce, a sua volta, il progetto educativo ed organizzativo della scuola stessa.

E' deliberato dal Consiglio d'Istituto, che rappresenta, insieme al Collegio dei docenti e ai Consigli di classe, il massimo organo collegiale della scuola, con il compito di deliberare sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto.

Nel rispetto dell'autonomia scolastica e dello Statuto delle studentesse e degli studenti, il Regolamento di Istituto prevede le modalità per attivare un dialogo costruttivo tra le sue varie componenti, in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Disciplina l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola e del diritto degli studenti a svolgere iniziative al suo interno, l'utilizzo dei locali. La scuola favorisce la partecipazione dei genitori e delle famiglie sia nelle forme previste dalla normativa sia in ogni altro modo che le consenta di configurarsi come centro di promozione e di formazione civile e culturale per l'intera collettività.

INDICE

Cap. I. Organi Collegiali

- Art. 1 Consiglio di Istituto
- Art. 2 Giunta Esecutiva
- Art. 3 Collegio Docenti
- Art. 4 Comitato di Valutazione dei docenti
- Art. 5 Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione

Cap. II. Docenti

- Art. 1 Ingresso e accoglienza
- Art. 2 Compilazione del registro elettronico
- Art. 3 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 4 Norme di comportamento

Cap. III. Personale amministrativo

- Art. 1 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
- Art. 2 Gli Assistenti Amministrativi
- Art. 3 Obblighi del personale Assistente Amministrativo

Cap. IV. Collaboratori scolastici

- Art. 1 Il personale Collaboratore Scolastico e i suoi compiti
- Art. 2 Obblighi del personale Collaboratore Scolastico

Cap. V. Alunni

- Art. 1 Ingresso e accoglienza
- Art. 2 Comunicazioni scuola - famiglia
- Art. 3 Ritardi e assenze
- Art. 4 Uscite anticipate
- Art. 5 Esoneri dalle attività motorie
- Art. 6 Frequenza da parte di alunni con applicazione di apparecchio gessato – suture - stampelle
- Art. 7 Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Art. 8 Norme di comportamento
- Art. 9 Divieto di interruzione delle lezioni per consegna materiale dimenticato a casa
- Art. 10 Uso del telefono cellulare e dispositivi elettronici
- Art. 11 Rispetto degli arredi, dei materiali, degli spazi didattici, decoro personale
- Art. 12 Assicurazione ed infortuni degli alunni
- Art. 13 Regolamento di disciplina nella Scuola Secondaria di I grado, **compresi i fenomeni di bullismo e cyberbullismo**

Cap. VI. Genitori

- Art. 1 Impegni dei genitori
- Art. 2 Uscita autonoma da scuola al termine delle attività didattiche (per alunni della Scuola Secondaria di I grado)
- Art. 3 Diritto di assemblea
- Art. 4 Accesso dei genitori ai locali scolastici

Cap. VII. Mensa

Cap. VIII. Laboratori e Aule speciali

Cap. IX. Palestre e spazi per l'attività motoria

Art. 1 Norme per gli insegnanti

Art. 2 Norme per gli alunni

Cap. X. Prevenzione e sicurezza a scuola

Art. 1 Norme di comportamento

Art. 2 Sicurezza degli alunni

Art. 3 Accesso di esterni ai locali scolastici

Art. 4 Somministrazione farmaci

Art. 5 Alimenti a scuola

Cap. XI. Privacy

Art. 1 Utilizzo di materiale fotografico e/o video

Cap. XII. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Cap. XIII. Formazione classi prime di scuola primaria, secondaria e sezioni di scuola dell'infanzia

Cap. XIV. Assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia, alle classi di scuola primaria e secondaria

Cap. XV. Modifiche al Regolamento d'Istituto

Cap. XVI. Validità

Allegato – Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. 249/1998 – D.P.R. 235/2007)

L'allegato n.1 "Statuto delle studentesse e degli studenti", DPR 249/1998 modificato dal DPR 235/2007, fa parte integrante del presente Regolamento.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275
VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto,

EMANA

il seguente Regolamento

Capitolo I. Organi Collegiali

L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il

diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe.

ART. 1 CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, allo scopo di favorire la partecipazione, promuove, all'interno della scuola, forme di attività, con l'esercizio del potere deliberante, in ordine all'organizzazione e alla programmazione della vita della scuola, nelle materie indicate dall'art. 10 comma 3 del Decreto Legislativo n. 297 del 16/04/1994. Osserva, inoltre, le norme contenute nel "Regolamento recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale n.129 del 28/08/2018, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Il Consiglio di Istituto, nel rispetto degli ambiti di autonomia di ciascun organo collegiale, si pone come strumento di promozione e di coordinamento per:

- assecondare iniziative di aggiornamento culturale e professionale del personale docente, non docente e dei genitori;
- favorire l'attuazione di attività integrative, di ricerca e sperimentazione per alunni e docenti;
- agevolare il processo di inserimento e di integrazione degli alunni diversamente abili, degli alunni stranieri e di tutti coloro che, per qualunque motivo, si trovino in situazione di svantaggio;
- consentire ed incoraggiare ogni iniziativa (corsi, incontri, assemblee, ...) utile a rendere più consapevoli operatori scolastici, genitori, altri operatori sociali, delle problematiche della nostra società in vista di un migliore trattamento degli alunni, così a casa come a scuola.

Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante su proposta della Giunta, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento Interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.L.vo 297/94;

- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio televisivi e le dotazioni librerie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, seguendo le indicazioni di cui all'art. n. 45 del Decreto Interministeriale n.129/2018 (Competenze del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale);
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- 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;
- promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, inoltre:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi/sezioni e definisce le modalità di svolgimento dell'orario delle attività didattiche, sulla base delle disponibilità strutturali, dei servizi funzionanti, delle condizioni socio-economiche delle famiglie, fatte salve, comunque, le competenze del Collegio dei docenti (art. 128 del decreto Leg.vo n.297/94);
- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa - che rappresenta l'identità culturale e progettuale di ogni singola istituzione scolastica in riscontro alle esigenze del territorio – introdotto nella scuola italiana con l'art.1 comma 14 della Legge 107/2015, a modifica dell'art. 3 del D.P.R. 275/1999;
- Sulla base delle proposte del Collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra Istituto e famiglie.

FUNZIONAMENTO

1. PRIMA CONVOCAZIONE

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successivamente alla nomina dei relativi membri da parte del Capo d'Istituto, è disposta dallo stesso Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il Presidente tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente (art.8, comma 6, D.L.vo n. 297/94).

In mancanza del Presidente e del Vicepresidente, se eletto, la riunione sarà presieduta dal consigliere più anziano tra la componente genitori; solo in mancanza di quest'ultima componente, la presidenza è assunta dal consigliere più anziano in età tra le altre componenti.

2. SEDUTE

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente in seduta ordinaria e straordinaria:

- a) In seduta ordinaria, quando si debba deliberare sulle materie di cui all'art. 10 comma 3 del D.L.vo 297/94;
- b) in seduta straordinaria, a richiesta scritta e con indicazione degli argomenti da trattare, in alternativa:
 - di almeno 6 consiglieri;
 - della Giunta Esecutiva;
 - di almeno un terzo del Collegio dei Docenti Unitario dell'Istituto;
 - del Comitato dei Genitori dell'Istituto;
 - di almeno 50 genitori dell'Istituto;
 - di almeno un terzo del personale non docente in servizio nell'Istituto;
 - di un Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione dell'Istituto.

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio di Istituto, in seduta straordinaria, entro 10 giorni dalla richiesta di cui sopra.

3. AVVISO DI CONVOCAZIONE

L'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto deve pervenire a tutti i consiglieri almeno 5 giorni prima della data fissata per la seduta ordinaria e con preavviso inferiore nei soli casi di convocazione straordinaria urgente. L'avviso di convocazione deve essere pubblicato, entro gli stessi termini, all'albo on line dell'Istituto.

4. ORDINE DEL GIORNO

Gli argomenti all'O.d.G. sono indicati nell'avviso di convocazione del Presidente, in accordo con i richiedenti nel caso di seduta straordinaria.

Per tale accordo il Presidente ha facoltà di differire di non più di 5 giorni l'adempimento previsto dall'ultimo comma dell'art. 4.

Deve sempre comprendersi nell'O.d.G. il punto "Varie ed eventuali".

Quando sia possibile al Presidente acquisire materiale di documentazione ed illustrazione degli argomenti all'O.d.G., ne cura l'invio a ciascun consigliere, in allegato all'avviso di convocazione.

Prima delle "Varie ed eventuali" possono essere discussi e deliberati, se approvati all'unanimità, argomenti che abbiano carattere d'urgenza o di necessità sia locale sia nazionale, anche se non compresi all'OdG.

5. LUOGO, GIORNO E DURATA DELLE RIUNIONI

Normalmente le sedute del Consiglio di Istituto hanno luogo in un locale dell'Istituto in orari compatibili con le esigenze dei consiglieri.

Il Consiglio di Istituto, su delibera relativa, può riunirsi in un locale di uno dei plessi dell'Istituto. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche.

Quando si tratta di questioni concernenti singole persone, la seduta è segreta, salvo contraria richiesta degli interessati.

Sono fatte salve le modalità di fissazione della data di convocazione del Consiglio di Istituto, in seduta ordinaria e straordinaria, di cui ai precedenti punti.

Nella lettera di convocazione dovrà essere espressa la durata presumibile della seduta.

Nel caso di mancato esaurimento dell'O.d.G., la riunione si protrae fin quando la maggioranza dei consiglieri non ne richieda il rinvio.

6. VALIDITA' DELLA RIUNIONE

La riunione è valida se è presente, all'inizio e nel corso della riunione stessa, almeno la metà più uno dei componenti in carica. Se entro 30 minuti dall'ora della convocazione non viene raggiunto il numero legale, la riunione viene aggiornata.

7. SVOLGIMENTO DEI LAVORI

Lo svolgimento dei lavori seguirà la successione dei punti all'O.d.G., salva la diversa decisione del Consiglio, a maggioranza. Il Consiglio si riserva la facoltà di rimandare la discussione dei punti posti all'O.d.G. alla successiva seduta nel caso in cui voglia discutere su uno o più argomenti di urgente necessità.

8. SVOLGIMENTO DELLA DISCUSSIONE

Il Presidente, o il consigliere da lui delegato (il Vicepresidente, se eletto), presenta ed eventualmente illustra gli argomenti indicati all'O.d.G. e coordina lo svolgimento della discussione. Ciascun consigliere prenota il proprio intervento o chiede la parola al Presidente ed, ottenutala, ha diritto di esprimere il proprio pensiero, nel più breve termine, con diritto di replica. Sono fatti salvi casi in cui si renda necessario regolamentare i tempi ed il numero degli interventi, a delibera del Consiglio.

9. MODALITA' DI VOTO

Normalmente ciascun consigliere esprime palesemente il proprio voto. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone e quando venga deciso dal Consiglio di Istituto.

10. VALIDITA' DELLE DELIBERE

Le delibere sono prese a maggioranza dei voti validamente espressi.

11. APPROVAZIONE DEL VERBALE

Le delibere approvate diventano immediatamente esecutive. La verbalizzazione della seduta, a cura del Segretario, può avvenire secondo le seguenti modalità:

- immediata verbalizzazione e lettura con relativa approvazione;
- verbalizzazione in un secondo momento, con invio ai membri del CDI prima della successiva seduta, durante la quale viene approvato con eventuali modifiche e/o integrazioni lo stesso verbale;
- le delibere verranno rese pubbliche tramite pubblicazione sul sito web istituzionale della scuola entro 15 giorni dalla seduta.

12. COMMISSIONI DI LAVORO

Al fine di meglio realizzare i propri compiti, il Consiglio di Istituto può decidere di costituire, nel proprio seno, Commissioni di Lavoro. Dette Commissioni non hanno potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità di volta in volta stabilite dal Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere al proprio mandato, possono sentire esperti della materia per la quale sono costituite. Ogni Commissione dovrà essere possibilmente composta da rappresentanti di tutte le componenti del Consiglio. Le Commissioni devono poter riunirsi in un locale scolastico.

13. PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE – CONSULTAZIONE DI ALTRI ORGANI

Il Consiglio può invitare a consultare, previa delibera, nelle modalità e nei tempi di volta in volta stabiliti, tutti gli Organi Collegiali previsti dal D.L.vo n° 297/94, i rappresentanti degli enti e delle organizzazioni che ritenga necessario interpellare, ai sensi dell'art. 42 (commi 1 - 3 - 4 - 7) del D.L.vo n° 297/94, nonché specialisti ed esperti.

14. PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

Al Presidente, o in sua assenza, al Vicepresidente spetta la rappresentanza del Consiglio di Istituto. Egli ne coordina e dirige l'attività, assicura la regolarità delle discussioni ed il rispetto delle norme del Regolamento del Consiglio di Istituto; in particolare egli dà la facoltà di intervenire nella discussione a tutti coloro che lo hanno chiesto, secondo l'ordine di richiesta. Qualora si verificino gravi fatti che impediscono il normale andamento dei lavori, il Presidente deve proporre i necessari provvedimenti al C.d.I. che li adotta con votazione palese.

Oltre alle prerogative di cui all'art. 42 - commi 5 e 6 - del D.L.vo n° 297/94, il Presidente deve disporre:

- del materiale occorrente all'espletamento delle sue funzioni;
- dei servizi di Segreteria dell'Istituto; da detti servizi deve avere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio di Istituto.

15. PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito web istituzionale della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla

presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

16. ASSENZE E DECADENZA DELL'INCARICO DEI CONSIGLIERI

Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del Consiglio di Istituto. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, senza valida giustificazione, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto e verrà surrogato con le modalità previste dall'art.35 del D.Lgs. n. 297/1994.

17. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 4 c.1, lett. h. del Decr. Leg.vo n. 196 del 30/06/2003 e del Regolamento EU 2016/679 sulla protezione dei dati, tutti i membri del Consiglio di Istituto sono designati quali incaricati del trattamento dei dati personali indicati nella nomina relativa; sono tenuti al rispetto delle regole dettate dalle norme citate e devono mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dell'incarico anche quando sia venuto meno l'incarico stesso.

ART. 2 GIUNTA ESECUTIVA

"La Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso" (art. 10 D.L.vo 297/94). N.B. Il Decreto Interministeriale n. 44/2001 sostituisce al termine "bilancio" la denominazione di "Programma Annuale".

La Giunta, che è composta dal Dirigente Scolastico (Presidente), dal DSGA (segretario), da un rappresentante ATA, da due genitori e un docente, ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio di Istituto.

Non ha potere deliberante nemmeno in caso di urgenza; né è mai consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere di iniziativa e deliberazione alla Giunta. Ogni divergenza nella esecuzione delle delibere del Consiglio deve essere risolta dal Consiglio stesso.

La Giunta è convocata dal suo Presidente, cioè dal Dirigente Scolastico. La convocazione della Giunta può essere altresì richiesta dal Consiglio di Istituto, o dal Presidente del Consiglio, o da almeno due componenti la Giunta stessa; in questi casi la convocazione della Giunta dovrà avvenire entro cinque giorni dalla richiesta. In seduta straordinaria, anche con preavviso inferiore a cinque giorni.

Le sedute della Giunta hanno luogo in un locale dell'Istituto in giorni ed ore compatibili con le esigenze dei componenti.

La riunione è valida se è presente, all'inizio e nel corso della riunione stessa, almeno la metà più uno dei componenti la Giunta.

In assenza del presidente, i lavori sono presieduti dal consigliere più anziano. Per quanto attiene all'avviso di convocazione, allo svolgimento dei lavori e all'approvazione del verbale, valgono, in linea di massima, le disposizioni precedenti. Per quanto attiene agli argomenti da porre all'O.d.G., essi non possono che riferirsi a quanto demandato alla Giunta dal Consiglio di Istituto. Ciascun membro della Giunta ha diritto di libero accesso agli uffici di Segreteria dell'Istituto, durante le ore di servizio, o di avere in visione o in copia gratuita gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

ART. 3 COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

Collegio unitario

Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I grado).

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n.416 del 31.05 1974 , dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n. 297 del 16.04.1994 e dal DPR n. 275 del 8/3/1999 - Regolamento in materia di Autonomia. Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca , innovazione metodologico - didattica). Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi anche in Dipartimenti Disciplinari o Commissioni ovvero "*sotto-gruppi*" composti da docenti specializzati nella stessa disciplina o appartenenti alla stessa area disciplinare, preposti per prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica.

COMPITI E FUNZIONI

A livello normativo le sue competenze, i suoi ruoli e le sue funzioni sono stabilite dal Decreto Legislativo 297/1994, in virtù del quale il Collegio dei Docenti esercita poteri di delibera svolgendo i compiti di:

- elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa o PTOF;
- adeguare i programmi d'insegnamento alle esigenze specifiche del territorio e del coordinamento disciplinare;
- adottare iniziative per il sostegno di alunni fragili;
- redigere del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- suddividere l'anno scolastico in trimestri o quadrimestri o altri periodi per le valutazioni;
- stabilire l'adozione dei libri di testo;
- approvare gli accordi con reti di scuole per quanto riguarda gli aspetti didattici;
- valutare periodicamente dell'andamento didattico complessivo;
- elaborare soluzioni per i casi di scarso rendimento o irregolare comportamento degli alunni;
- valutare lo stato di attuazione dei progetti per le scuole situate in zone a rischio;
- identificare e attribuire funzioni strumentali al PTOF;
- deliberare sulla formazione delle classi, assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;
- eleggere il Comitato di valutazione dei docenti secondo le disposizioni della L.107/2015;
- approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

CONVOCAZIONE E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Di norma il Collegio dei docenti si riunisce almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre (a seconda di come si è scelto di suddividere l'anno scolastico), ma può riunirsi ogni qualvolta che:

- il Dirigente scolastico lo ritenga necessario;
- un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

Durante lo svolgimento delle riunioni la funzione di segretario del Collegio viene svolta da uno dei collaboratori del Dirigente scolastico.

Per riunirsi e deliberare il Collegio ha bisogno di due elementi fondamentali:

- Il quorum costitutivo o strutturale;
- Il quorum deliberativo o funzionale.

Il *quorum costitutivo* non è che il numero di componenti necessario da raggiungere per la costituzione di una adunanza valida prevista da ciascun organo collegiale: la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

Il *quorum deliberativo* è il numero di voti validamente espressi che deve raggiungere una deliberazione per essere adottata; in questo caso si deve avere la maggioranza assoluta e in caso di parità è il voto del Presidente a fare la differenza.

Secondo il riferimento normativo il Collegio dei Docenti può essere convocato in due modi:

- Tramite convocazione ordinaria
- Tramite convocazione straordinaria

La convocazione deve pervenire ai docenti almeno 5 giorni prima della data fissata per la seduta ordinaria e con preavviso inferiore nei soli casi di convocazione straordinaria urgente.

In caso di urgenze improvvise il Dirigente può decidere di convocare il Collegio dei docenti straordinario, con un preavviso non inferiore alle 24 ore.

ART. 4 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti:

la legge 107/2015 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

Presso ogni Istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

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

Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del Dirigente scolastico, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

ART. 5 CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE ED INTERSEZIONE

Il **Consiglio di intersezione**, il **Consiglio di interclasse** e il **Consiglio di classe** sono Organi Collegiali composti dai rappresentanti di genitori (componente elettiva) e dai docenti (componente ordinaria). Hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e quello di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Si differenziano, in relazione all'ordine di scuola, come indicato nel seguente elenco:

- **Scuola dell'infanzia – Consiglio di intersezione**, composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente, da lui delegato.
- **Scuola primaria – Consiglio di interclasse**, composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente, da lui delegato.
- **Scuola secondaria di I grado – Consiglio di classe**, composto da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente scolastico o un docente, da lui delegato.

COMPITI E FUNZIONI DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE ED INTERSEZIONE

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione si occupano dell'andamento generale della classe, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione, hanno il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

In particolare i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione esercitano le proprie competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Compito dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione è la predisposizione della Programmazione educativo - didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. e nei curricoli dell'Istituto.

I Consigli di classe formulano, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera.

Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni. Quando esercitano la competenza in materia disciplinare, essi devono operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi, quindi, i genitori.

Con la sola presenza dei docenti il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, in particolare:

- attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
- definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;

- controlla in itinere lo sviluppo della Programmazione educativo - didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
- pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
- provvede alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
- effettua le valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe.

Al Consiglio di classe, di Interclasse e di Intersezione con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori (seduta plenaria) spettano le seguenti competenze:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni , visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

CONVOCAZIONE

I Consigli di classe, interclasse e intersezione si insediano dopo le elezioni dei rappresentanti dei Genitori. Si riuniscono secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale, ai sensi del CCNL vigente (40 ore).

Possono anche essere convocati su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; anche i Genitori Rappresentanti possono richiedere/proporre la convocazione del Consiglio.

La convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico con preavviso scritto almeno 5 giorni prima (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.

I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

ASSENZE DEL PERSONALE ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI NON ELETTIVI

La mancata presenza all'attività collegiale o ad altra attività funzionale va giustificata come se fosse un'assenza tipica (permessi per motivi personali, ferie, certificato medico ecc.).

In linea generale, le giustificazioni per le assenze alle attività funzionali all'insegnamento devono essere presentate entro e non oltre il 3 giorno dall'assenza:

1. Con certificato medico in caso di malattia o visita specialistica
2. Con richiesta di permesso per motivi personali
3. Con richiesta di ferie
4. Con richiesta di permesso breve, per il tempo di durata della riunione, che dovranno essere all'uopo recuperate.

Capitolo II. Docenti

Art.1 INGRESSO E ACCOGLIENZA

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

ART.2 COMPILAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

- a. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente scolastico.
- b. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- c. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore tramite RE, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe. Il collaboratore scolastico in servizio in portineria è tenuto ad accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
- d. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

ART.3 ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

- a. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
- b. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, secondo le modalità indicate nel regolamento specifico di plesso, tenendo conto degli spazi a disposizione e delle differenti fasce di età.
- c. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
- d. Alla fine di ogni periodo di lezione gli studenti saranno sorvegliati dal personale docente e dal personale collaboratore scolastico presente/i al piano.
- e. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o in laboratori o altri spazi didattici, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
- f. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Coloro che usufruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del docente dell'ultima ora e del collaboratore scolastico in servizio.
- g. In caso di ritardo superiore a 10 minuti dei genitori nel prelevare il figlio (senza che ci sia stato preavviso) il docente dell'ultima ora non può abbandonarlo, ma è tenuto a contattare la famiglia per via telefonica ed avvisare immediatamente la Dirigenza per decidere il da farsi.

h. I genitori o i loro delegati che si recano a portare al mattino e a ritirare direttamente i figli all'uscita da scuola sono tenuti a permanere nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne (giardini, cortili) solo per il tempo strettamente necessario per evitare problemi di sicurezza.

i. Nelle scuole dell'infanzia i genitori potranno prelevare direttamente i bambini nelle sezioni o in altri spazi individuati nel plesso a seconda della disponibilità; coloro che fruiscono del servizio scuolabus saranno accompagnati all'uscita dal personale collaboratore scolastico e consegnati agli accompagnatori presenti sui mezzi.

ART.4 NORME DI COMPORTAMENTO

a. I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", e successive modifiche e integrazioni.

b. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

c. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri, anche individuali, richiesti dalle famiglie.

d. Ogni docente è tenuto a leggere le circolari e gli avvisi inviati per mail dalla segreteria e dal Dirigente o trasmessi tramite bacheca elettronica e/o pubblicati sul sito della scuola e all'albo on line. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi trasmessi nelle suddette modalità si intendono regolarmente notificati.

e. Durante l'orario di lezione i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari se non dietro autorizzazione del Dirigente scolastico o suo delegato in caso di emergenza e/o necessità specifiche legate al servizio.

f. I docenti sono tenuti a sorvegliare affinché gli studenti rispettino i Regolamenti specifici di ogni plesso scolastico riguardanti l'utilizzo dei beni, dei laboratori, delle aule speciali e degli spazi comuni.

Capitolo III. Personale amministrativo

ART. 1 IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativi in coerenza alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica e del P.T.O.F.

Cura l'organizzazione dei servizi svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, assicura l'unitarietà della gestione dei servizi.

ART.2 GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi provvedono, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute e con autonomia operativa e margini valutativi, alla predisposizione, istruzione e redazione degli atti

amministrativo-contabili dell'Istituto, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Provvedono alla tenuta dell'archivio e del protocollo. Svolgono attività diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, coadiuvandolo nelle attività. Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

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

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

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

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

ART. 3 OBBLIGHI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Ogni Assistente Amministrativo è tenuto a:

- rispettare l'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro personale giornaliero;
- curare i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collaborare con i docenti ed essere di supporto all'azione didattica;
- rispettare le norme sulla Privacy;
- rispettare il Disciplinare interno per la regolamentazione dell'utilizzo di Internet e della posta elettronica;
- prendere visione dei piani di emergenza;
- non fumare in alcun locale scolastico ed evitare di fumare nelle pertinenze (cortili, giardini) in presenza di minori;
- prendere visione regolarmente delle circolari e gli avvisi pubblicati sul sito; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- utilizzare il telefono cellulare solo per motivi urgenti, previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente scolastico, per attività istituzionali e per il tempo strettamente necessario; non occorre autorizzazione in caso di emergenza (incendio, terremoto, primo soccorso);
- utilizzare il telefono fisso solo per ragioni di servizio.

Capitolo IV. Collaboratori scolastici

ART. 1 IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO E I SUOI COMPITI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- sorveglianza degli ingressi dei plessi o pulizia (laddove non intervenga l'impresa di pulizie);

- vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, con compiti di carattere materiale quali lo spostamento di sussidi e suppellettili;
- collaborazione con i docenti;
- ausilio agli alunni diversamente abili;
- concorso in accompagnamento degli alunni in caso di trasferimento degli stessi in altre sedi anche non scolastiche, compresi viaggi d'istruzione e visite didattiche (qualora necessario);
- servizi inerenti la propria qualifica.

ART. 2 OBBLIGHI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Ogni collaboratore scolastico è tenuto a:

- rispettare l'orario di servizio, della presenza in servizio farà fede la firma sul registro personale giornaliero;
- porsi sulla porta all'ingresso ed all'uscita degli alunni, per la dovuta sorveglianza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi d'istruzione e le visite didattiche, se necessario, su accertata disponibilità;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- evitare di parlare ad alta voce;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi, degli spazi e delle suppellettili di pertinenza;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola;
- prendere visione del calendario del piano delle attività funzionali all'insegnamento, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio;
- comunicare in segreteria eventuali situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo;
- comunicare l'eventuale rottura di suppellettili prima di procedere alla sostituzione;
- accogliere i genitori degli alunni che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata o all'entrata posticipata;
- prendere visione delle circolari e gli avvisi a lui indirizzati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- prendere visione dei piani di emergenza e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;

- accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi;
- rispettare le norme sulla Privacy;
- non fumare in alcun locale scolastico e nelle sue pertinenze (cortili, giardini);
- utilizzare il telefono cellulare solo per motivi urgenti, previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente scolastico, per attività istituzionali e per il tempo strettamente necessario; non occorre autorizzazione in caso di emergenza (incendio, terremoto, primo soccorso);
- utilizzare il telefono fisso solo per ragioni di servizio.

Al termine del proprio servizio, dopo aver fatto le pulizie assegnate è tenuto a controllare che:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
- le porte e le finestre di tutti i locali scolastici siano chiuse;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- le porte e i cancelli siano chiusi.

Capitolo V. Alunni

ART. 1 INGRESSO E ACCOGLIENZA

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle aule.

Nei plessi scolastici in cui viene attivato dall'Amministrazione Comunale il servizio pre - scuola su richiesta dei genitori, l'accoglienza e la sorveglianza nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni è compito del personale utilizzato a tal fine dall'Amministrazione che gestisce tale servizio, tramite proprio Regolamento.

ART. 2 COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente a scuola il diario scolastico che è uno dei mezzi di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate anche sul registro elettronico, le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola, che saranno altresì pubblicate sul sito istituzionale come avvisi o circolari e/o inviate tramite bacheca digitale.

Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni scuola-famiglia vengono diffuse tramite i seguenti canali:

- Registro Elettronico Argo
- Sito internet I.C. Curtatone e Montanara: www.iccurtatoneмонтanara.edu.it
- Mail sull'account istituzionale del bambino
- Rappresentanti di sezione

ART. 3 RITARDI E ASSENZE

Alla scuola dell'infanzia i ritardi e le assenze sono giustificati con comunicazione dei genitori tramite mail alle insegnanti di sezione. In caso di assenza di uno o più giorni per motivi personali o di salute, i genitori sono invitati a comunicare l'assenza via mail alle insegnanti di sezione. Le assenze non giustificate per un periodo superiore a trenta giorni consecutivi comportano la sospensione dell'iscrizione.

Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi vengono annotati sul registro elettronico dal docente che accoglie l'alunno in ritardo e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite registro elettronico. Il genitore, in caso di ritardo, è tenuto ad accompagnare il proprio figlio all'interno dell'edificio scolastico.

Le giustificazioni verranno controllate dal docente all'inizio della prima ora di lezione e vidimate sul registro elettronico. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata" e segnalata al Dirigente.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente scolastico.

Per la Scuola Secondaria di I Grado il D.lgs. 59/2004, il DPR 122/2009 e la CM n. 20 del 04/03/2011, così come confermata dal D.L. 62/2017 applicativo della L.107/2015 e dalla CM 1865 del 10/10/2017, prevedono un monte orario obbligatorio (3/4 dell'orario annuale) di frequenza per la validazione dell'anno scolastico. Se in sede di scrutinio finale l'anno scolastico non può essere validato per il numero delle assenze, NON SI PROCEDE A SCRUTINIO.

ORARIO OBBLIGATORIO

ORARIO SETTIMANALE	TOTALE SETTIMANE NELL'ANNO	TOTALE ORE EFFETTIVE DI LEZIONE	TOTALE ORE OBBLIGATORIE di lezione ANNUALI	Tot. max. ore di assenza nell'anno
30 ORE	33	990	743	247
33 ORE	33	1.188	891	297

DEROGHE AL MONTE ORARIO OBBLIGATORIO:

Nella C.M. 20/2011, fatta salva l'autonomia delle istituzioni scolastiche, si ritiene che rientrino fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

ART. 4 USCITE ANTICIPATE

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola secondo le seguenti modalità:

- scuola dell'infanzia: tramite contatto telefonico con l'insegnante in servizio o tramite mail (se l'uscita anticipata è stata programmata con congruo anticipo); al momento del ritiro del bambino il

genitore, o persona delegata, è tenuto a firmare il registro delle uscite anticipate messo a disposizione dai collaboratori scolastici

- scuola primaria e scuola secondaria: tramite mail ad un docente di classe (primaria) o al coordinatore di classe (scuola secondaria) o tramite comunicazione sul diario (se l'uscita anticipata è stata programmata con congruo anticipo); in caso di urgenza, tramite contatto telefonico con la scuola. Al momento del ritiro del bambino il genitore, o persona delegata, è tenuto a firmare il registro delle uscite anticipate messo a disposizione dai collaboratori scolastici.

In ogni caso il docente in servizio nella classe deve trascrivere l'uscita anticipata sul registro elettronico.

L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento e firmare il prelievo dello studente.

ART. 5 ESONERI DALLE ATTIVITA' MOTORIE

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire per un certo periodo le lezioni di Scienze Motorie e Sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero temporaneo firmata dai genitori e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

ART. 6 FREQUENZA DA PARTE DI ALUNNI CON APPLICAZIONE DI APPARECCHIO GESSATO – SUTURE – STAMPELLE

Gli alunni ai quali sono stati applicati apparecchi gessati, suture, stampelle possono frequentare regolarmente la scuola dietro presentazione, da parte della famiglia, dell'apposito modulo unitamente alla certificazione medica attestante che la frequenza scolastica non è di pregiudizio alla sua guarigione né elemento di rischio per sé e per gli altri.

ART. 7 ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Durante ogni spostamento all'interno degli ambienti scolastici gli alunni dovranno mantenere un comportamento adeguato evitando di schiamazzare nei corridoi per non disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

ART. 8 NORME DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La cura e la tutela di beni personali è a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarli con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

ART. 9 DIVIETO DI INTERRUZIONE DELLE LEZIONI PER CONSEGNA MATERIALE DIMENTICATO A CASA

Al fine di responsabilizzare gli alunni nella cura del proprio materiale scolastico, non è permessa la consegna da parte di genitori o altre persone di oggetti scolastici (libri, cartelline, quaderni, scarpe da ginnastica, ecc...) dimenticati a casa dagli studenti, con conseguente interruzione delle lezioni. Si fa eccezione per occhiali ed eventuali necessità legate alla salute degli studenti.

ART. 10 USO DEL TELEFONO CELLULARE E DISPOSITIVI ELETTRONICI

Ai sensi della Circolare MIM 5274 del 11 luglio 2024 con oggetto: "Disposizioni in merito all'uso dello smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione - a.s. 2024-2025" NON è consentito agli studenti l'uso del telefono cellulare che, se portato a scuola dovrà essere tenuto spento negli zaini.

Per il personale scolastico, l'utilizzo del telefono cellulare può essere autorizzato dal Dirigente scolastico per le situazioni di emergenza che vengano a crearsi nella scuola, quando non sia possibile utilizzare il telefono fisso presente nel plesso.

Durante le visite guidate e i viaggi di istruzione sarà possibile portare con sé il telefono cellulare da utilizzare solo dietro indicazione dei docenti accompagnatori (es. in determinate fasce orarie e a seconda della durata e della destinazione del viaggio).

L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche a disposizione della scuola solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;

- all'interno della scuola, la rete locale e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Le regole sull'utilizzo delle apparecchiature elettroniche devono essere rispettate anche durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, che si configurano come lezioni - attività didattiche svolte in luogo diverso dai locali scolastici. Anche in questo caso l'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza.

ART. 11 RISPETTO DEGLI ARREDI, DEI MATERIALI, DEGLI SPAZI DIDATTICI, DECORO PERSONALE

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Nelle aule, negli spazi comuni e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai Docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Gli alunni sono tenuti al rispetto dei Regolamenti specifici di ogni plesso scolastico riguardanti l'utilizzo dei beni, dei laboratori, delle aule speciali e degli spazi comuni.

Art. 12 ASSICURAZIONE ED INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa. Le condizioni contrattuali della Polizza Assicurativa sono pubblicate sul sito dell'Istituto.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

ART. 13 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PRINCIPI E FINALITA'

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è pertanto una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nella quale ogni operatore agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. E' di fondamentale importanza, però, che scuola e famiglia si confrontino sulla rispettiva corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di "alleanza educativa". Compito dei genitori è condividere le coordinate formative e coadiuvare i docenti nella loro realizzazione, fermo restando che *in primis* spetta ad essi il dovere, sancito dalla Costituzione, di educare i figli (art. 30).

Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino le regole stabilite. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti, dirigente e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente la comunità scolastica. L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e di crescita personale.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola in un clima sereno e costruttivo.

Il presente Regolamento di Disciplina, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti, di cui agli artt. 2 e 3 del D.P.R. n. 249/1998 e successive modificazioni apportate con il D.P.R. 235/2007, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento. Esso è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa e al Regolamento d'Istituto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

I provvedimenti disciplinari sono di norma temporanei, tempestivi, proporzionati all'infrazione. Devono essere ispirati al principio della riparazione del danno e finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità personale e comunitaria e alla promozione di un comportamento adeguato nell'alunno.

Essi tengono conto della situazione personale dell'allievo al quale, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse organizzative e finanziarie, è offerta la possibilità di convertirli in attività socialmente utili in favore dell'Istituto.

Per la Scuola Secondaria di I Grado le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni sono irrogate dal Consiglio di Classe (scuola secondaria di primo grado), alla presenza delle diverse componenti (Dirigente scolastico o suo delegato, Docenti e Genitori); quelle che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e/o l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Violazioni lievi

Si configurano come violazioni lievi:

1. presentarsi saltuariamente in ritardo alle lezioni, senza validi motivi;
2. disturbare lo svolgimento delle lezioni (chiacchierando, intervenendo in modo inopportuno, spostandosi senza motivo o autorizzazione nell'aula, ecc.);
3. assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno dell'edificio scolastico, ecc.);
4. rovinare, per negligenza, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
5. portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività scolastiche.

INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
Le mancanze lievi sono sanzionate dal Docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritta e/o con i provvedimenti di seguito indicati in ordine di gravità.	
Richiamo orale.	Da parte del docente, anche di classe diversa.
Ammonizione scritta riportata nel registro di classe.	Da parte del docente, anche di classe diversa.
Convocazione della famiglia per un colloquio. Questo intervento è previsto anche dopo il terzo ritardo consecutivo e/o la 3ª ammonizione scritta, qualora lo studente continui a mantenere un comportamento scorretto.	Nei casi valutati dai docenti come meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dal docente interessato o dal Coordinatore di classe; nei casi più gravi dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Per le mancanze di cui al punto **5) delle violazioni lievi**, oltre al rimprovero/ammonizione orale e/o scritta il docente provvede al ritiro degli oggetti in questione e alla riconsegna degli stessi, a uno dei genitori o facente funzione, al termine delle lezioni o in un giorno successivo.

La mancanza di cui al punto **4)** comporta il risarcimento del danno arrecato.

Violazioni gravi

Si configurano come violazioni gravi:

1. presentarsi alle lezioni in ritardo in modo sistematico;
2. frequentare irregolarmente le lezioni;
3. esprimersi in modo volgare e/o blasfemo;
4. mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;
5. imbrattare volontariamente le pareti e/o i locali scolastici;
6. rovinare, per dolo, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi;
7. portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi ed eventualmente farne uso;
8. contraffare documenti (es. falsificazione di firme/voti/assenze, ecc.);
9. sottrarre beni o materiali scolastici (es.: libri, oggetti di cancelleria, ecc.);
10. costringere i compagni a cedere materiali scolastici, merendine, compiti per casa da copiare, ecc.;
11. utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;
12. usare in modo improprio internet;
13. fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo riferito alla scuola;
14. reiterare comportamenti scorretti.

INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
<p>Le mancanze gravi sono sanzionate con ammonizione scritta, riportata nel registro di classe. Di ciò verrà data informazione al coordinatore di classe. L'ammonizione potrà, inoltre, essere accompagnata dai provvedimenti di seguito indicati.</p>	
<p>1) Sospensione da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione.</p> <p>Sarà proposto un percorso alternativo con finalità educative, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative, es: <i>pulizia di locali, riordino dei materiali di classe, esecuzione di compiti aggiuntivi per casa.</i></p>	<p>La sanzione è irrogata dal Dirigente scolastico o suo delegato su proposta del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria. Lo studente e la famiglia hanno diritto di essere ascoltati prima che sia irrogata la sanzione.</p> <p>Il procedimento deve concludersi entro 7 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza.</p>

<p>2) Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica.</p> <p>La possibilità di dare attuazione ad un percorso con finalità educative, che accompagni la sospensione (sospensione attiva), quali <i>pulizia di locali, riordino dei materiali, riflessione sull'accaduto e sulle regole comportamentali, attività di studio, esecuzione di compiti aggiuntivi, ecc.</i> sarà valutata in rapporto alle disponibilità di adeguate risorse finanziarie e organizzative.</p>	<p>La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di Classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti.</p> <p>La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.</p> <p>La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi.</p> <p>In caso di parità, prevale il voto del presidente.</p> <p>Il procedimento deve concludersi entro 15 giorni dalla data in cui a scuola è venuta a conoscenza della mancanza disciplinare.</p>
<p>3) In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento</p>	<p>Il risarcimento è stabilito dal Dirigente scolastico.</p>
<p>Le mancanze di cui ai punti 7) e 11) delle mancanze gravi, comportano anche il ritiro da parte del docente degli oggetti pericolosi o del telefono, che saranno consegnati al Dirigente scolastico o al Coordinatore di plesso o di classe, qualora delegati dal Dirigente, che li conserveranno fino al ritiro da parte di uno dei genitori, al momento pattuito.</p> <p>La violazione di cui al punto 13) del medesimo paragrafo prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.</p> <p>e le mancanze di cui ai punti 5), 6) e 9) comportano il risarcimento del danno arrecato.</p>	

Violazioni gravissime

Si configurano come mancanze gravissime:

1. insultare e umiliare i compagni e ogni altra persona. Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia di gruppo, ci sia istigazione, sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
2. compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persone;
3. reiterare costrizioni a danno dei compagni, per far sì che cedano beni o materiali anche scolastici es. merendine, compiti per casa da copiare, ecc.;
4. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola (es.: rovistare nelle tasche degli indumenti o negli zaini o borse per sottrarre oggetti, denaro...);
5. compiere atti di vandalismo su cose;

6. non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (allontanarsi dall'aula senza permesso del docente, salire sui davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale, ecc.);
7. fare uso di sostanze nocive o oggetti pericolosi;
8. raccogliere e diffondere testi, immagini, foto, filmati, registrazioni vocali, anche in Rete, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
Le mananze gravissime sono sanzionate con i provvedimenti di seguito indicati.	
<p>1) Sospensione per un periodo non superiore a quindici giorni, con allontanamento dalla comunità scolastica.</p>	<p>La sanzione è adottata, previa audizione dell'alunno coinvolto e previa informazione ai genitori, dal Consiglio di Classe, convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori).</p> <p>La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. La riunione è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. L'astensione non è ammessa, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del presidente.</p> <p>Il procedimento deve concludersi entro 15 giorni dalla data in cui a scuola è venuta a conoscenza della mancanza disciplinare.</p>
<p>2) Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni o fino al termine delle lezioni con allontanamento dalla comunità scolastica, compresa l'eventuale esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del ciclo di studi.</p>	<p>La sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto, previa audizione dell'alunno coinvolto e dei suoi genitori.</p> <p>La seduta è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento è assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli. Non è consentita l'astensione, salvo nei casi in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.</p> <p>Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla data in cui la scuola è venuta a conoscenza della mancanza.</p>

3) In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento	Il risarcimento è stabilito dal Dirigente scolastico.
<p>Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.</p> <p>La mancanza di cui al punto 8) delle lesioni gravissime comporta, altresì, la consegna del telefono cellulare o altro strumento utilizzato al Dirigente scolastico, che lo conserverà fino alla conclusione del procedimento sanzionatorio, quindi provvederà alla restituzione dello stesso ad uno dei genitori o facenti funzione.</p> <p>Le mancanze di cui ai punti 3), 4) e 6) comportano il risarcimento del danno arrecato.</p>	

BULLISMO E CYBERBULLISMO – Come previsto dal protocollo di Istituto

Tipo di mancanza	Sanzione	Competenza	Note
<p>Episodi di bullismo: violenza fisica, verbale o psicologica di tipo intenzionale, ripetuta nel tempo, esercitata singolarmente o in gruppo ai danni di una persona che non riesce a difendersi.</p>	<p>a. convocazione dei genitori in presidenza alla presenza dell'alunno;</p> <p>b. lavoro domestico suppletivo consistente nella ricerca di articoli di stampa e materiale pubblicato online relativi a temi inerenti la legalità. I contenuti relativi alla punizione formativa dovranno essere consegnati al docente coordinatore entro il termine temporale indicato dal Dirigente Scolastico;</p> <p>c. se è reato, procedura perseguibile d'ufficio segnalazione alla Polizia di Stato;</p> <p>d. attività di natura sociale e culturale che vadano a vantaggio della comunità scolastica e a sostegno degli alunni più deboli (lettera di scusa a vittima e famiglia, pulizia dei locali, attività di ricerca, riordino materiali, produzioni di lavori scritti o artistici, attività a favore di soggetti più fragili, che inducano lo studente a riflettere e rielaborare criticamente gli episodi accaduti, attività di ricerca sull'infrazione commessa da esporre al gruppo dei pari).</p>	<p>CDC, Team</p>	<p>Le sanzioni previste non sostituiscono, da parte delle persone offese, l'eventuale denuncia alle Autorità Competenti, come previsto dall'art. 2 della legge n. 71 del 29/05/2017 (tutela della dignità del minore).</p>

<p>Episodi di cyberbullismo (sexting, harassment, cyberstalking, outing estorto, Vedi glossario) Utilizzo del cellulare o altri dispositivi elettronici per comportamenti verbalmente offensivi nei confronti di uno o più compagni esercitati singolarmente o in gruppo. Minacce, Esclusione, Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc..., di pettegolezzi, commenti crudeli.</p>	<p>a. convocazione dei genitori in presidenza alla presenza dell'alunno; b. lavoro domestico suppletivo consistente nella ricerca di articoli di stampa e materiale pubblicato online relativi a temi inerenti la legalità. I contenuti relativi alla punizione formativa dovranno essere consegnati al docente coordinatore entro il termine temporale indicato dal Dirigente Scolastico.</p>	<p>CDC, Team</p>	<p>Le sanzioni previste non sostituiscono, da parte delle persone offese, l'eventuale denuncia alle Autorità Competenti, come previsto dall'art. 2 della legge n. 71 del 29/05/2017 (tutela della dignità del minore).</p>
---	--	------------------	--

Glossario

Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

Outing estorto: registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Avvio del procedimento

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto che sussiste: comportamento irregolare = sanzione. Nei casi in cui le mancanze non siano gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il RE.

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

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

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

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

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

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

Provvedimento disciplinare

L'Organo Collegiale è convocato entro il termine minimo di tre giorni dal contraddittorio.

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e/o alla sua famiglia dal Dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Altri aspetti conseguenti ai provvedimenti disciplinari

I danni arrecati ai beni della scuola o di terzi vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo stesso è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene i contatti con lo studente e/o con la famiglia finalizzati alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in accordo con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola, compatibilmente con le risorse finanziarie e organizzative, promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro Istituto, anche in corso d'anno, o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola uno studente proveniente da altro Istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai Docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente scolastico. Il Dirigente verifica i fatti sentendo i Docenti interessati, quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso.

Chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente Regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Organo di garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto.

Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato dal Dirigente Scolastico.

Pubblicità

Il presente Regolamento di disciplina viene messo a disposizione per la consultazione nel sito della scuola.

Il Regolamento di Disciplina verrà illustrato ai genitori durante l'assemblea di inizio anno scolastico.

Nell'ambito delle attività previste per Cittadinanza e Costituzione, sarà fatto oggetto di riflessioni con gli alunni in rapporto all'ordine di scuola di frequenza insieme al Patto di corresponsabilità educativa.

Capitolo VI. Genitori

PREMESSA

La scuola è una risorsa fondamentale in quanto luogo di crescita civile e culturale. Per una piena valorizzazione della persona occorre un'alleanza educativa tra alunni, docenti e genitori, per fare acquisire non solo contenuti e competenze, ma anche valori tesi a sviluppare la responsabilità personale, la collaborazione e la gestione di eventuali conflitti.

Un'educazione efficace dei giovani è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, per favorire il dialogo e il confronto suggerendo le strategie per la soluzione dei problemi.

Tutti i componenti (insegnanti, genitori, studenti) devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo nei confronti della scuola per evitare di creare conflitti, pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione.

Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un'importante alleanza formativa.

ART. 1 IMPEGNI DEI GENITORI

I genitori si impegnano pertanto a:

- trasmettere agli studenti che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul diario e sul registro elettronico;
- controllare frequentemente il sito web della scuola, strumento fondamentale per le comunicazioni, avvisi e circolari di interesse generale;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche; il personale scolastico non accetterà la consegna tardiva da parte dei genitori di materiali dimenticati a casa dall'alunno, ad esclusione di cibo, medicinali e occhiali.
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'Istituzione scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto.

ART. 2 USCITA AUTONOMA DA SCUOLA AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE (PER ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)

I genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa. I genitori, prima di autorizzare l'uscita autonoma, sono tenuti a valutare alcuni fattori specifici, quali le condizioni e il contesto territoriale e ambientale, l'età e il grado di maturazione dell'alunno.

In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.

ART. 3 DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297).

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere:

- **di sezione/classe**

La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe

ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;

- **di plesso**

La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea;

- **d'Istituto**

La convocazione può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal 5% dei genitori dell'Istituto

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

ART. 4 ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate, come ad esempio ricevimenti, riunioni di organi collegiali, assemblee, ecc.

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

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

Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedono ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori per la dovuta sorveglianza, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

Capitolo VII. Mensa

La frequenza alla mensa ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietisti in base a parametri emanati dalla comunità europea.

Nelle scuole con funzionamento a 40 ore settimanali (scuole dell'infanzia e scuole primarie a tempo pieno) la mensa è intesa come tempo scuola e la sua frequenza è pertanto obbligatoria.

In caso di problematiche di salute come allergie e/o intolleranze o necessità a carattere religioso, è possibile richiedere all'Amministrazione Comunale, che gestisce il servizio, pasti sostitutivi e personalizzati, sulla base del regolamento dell'Amministrazione stessa.

Solo in situazioni gravi e particolari potranno essere concessi esoneri totali o parziali, anche per periodi circoscritti.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare in tempo per l'inizio delle lezioni pomeridiane.

Capitolo VIII. Laboratori e Aule speciali

Il funzionamento delle aule speciali e dei laboratori è affidato agli insegnanti che nell'orario settimanale usufruiscono di tali servizi con gli studenti. L'uso avviene sotto la diretta responsabilità dei docenti utilizzatori, che sono tenuti alla salvaguardia dell'incolumità degli alunni e alla tutela del materiale. Sarà cura di ciascun insegnante abituare gli alunni a pulire e a riporre ordinatamente il materiale di volta in volta usato. In caso di incuria, il Dirigente scolastico, anche su segnalazione dei Collaboratori e dei Coordinatori di plesso, è tenuto a vietare l'accesso e ad avvertire nella prima seduta successiva il Consiglio d'Istituto.

Al fine di pervenire alla individuazione delle responsabilità i docenti sono tenuti a predisporre un regolamento interno per l'utilizzazione degli strumenti presenti nei laboratori, nelle aule o comunque assegnati al plesso. A fronte di una constatazione di danneggiamenti agli arredi o alla strumentazione, l'insegnante avverte immediatamente il Coordinatore della scuola che è tenuto a comunicare l'accaduto al Dirigente scolastico, il quale può decidere di interrompere l'uso del laboratorio danneggiato fino a quando non sia stata appurata la responsabilità del danno.

Il Consiglio può autorizzare con propria deliberazione l'uso dei locali, gratuito o meno, secondo orari e calendari compatibili, anche da parte di altri Istituti scolastici o per l'effettuazione di corsi o esercitazioni con finalità educative promosse dall'Ente locale proprietario o da privati a condizione che vengano garantite e rispettate le necessarie condizioni igienico-sanitarie.

Capitolo IX. Palestre e spazi per l'attività motoria

Le scuole dell'Istituto organizzano le attività di educazione psicomotoria, motoria, educazione fisica e sportiva a seconda delle disponibilità di spazi all'interno della scuola stessa (palestra o spazio interno/esterno) o utilizzando strutture pubbliche e/o private.

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. E' il luogo privilegiato di maturazione, dell'apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. Pertanto si conviene che la necessità di rispettare il regolamento di seguito indicato sia fondamentale sia per l'uso corretto e razionale della stessa, sia come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni. Il rispetto delle norme è garanzia di benessere psicofisico di tutti e di ciascuno. Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali, contenute nel documento, sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

ART. 1 NORME PER GLI INSEGNANTI

Gli insegnanti di Scienze Motorie in servizio presso l'Istituto sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature. Essi ne tutelano la correttezza di uso da parte degli alunni.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato agli alunni e all'insegnante che li ha utilizzati. Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati

in palestra o spazio alternativo, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.

ART. 2 NORME PER GLI ALUNNI

Gli alunni, durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere.

Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi (collane, fermagli, spille, bracciali) durante lo svolgimento delle attività motorie.

Non è consentito agli studenti sostare negli spogliatoi e il loro utilizzo per bisogni personali durante l'ora di lezione, deve essere chiesto ed autorizzato dall'insegnante.

Gli alunni sono invitati a non portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra portafogli, telefoni, dispositivi, orologi o altro oggetto di valore: gli insegnanti e il personale non sono obbligati a custodirli e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente allo stesso entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto.

Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

E' consentito portare in palestra/aula/ambiente dove si svolge l'attività motoria borracce con acqua per potersi dissetare all'occorrenza, che dovranno essere collocate in zona ben visibile secondo le indicazioni dei docenti. Non è consentito introdurre cibo in palestra.

Le ore di pratica sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute i genitori possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalla lezione del giorno.

Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di 7 giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare la necessità dell'esonero dalle attività motorie ed il periodo di riposo necessario.

Gli studenti esonerati dalle attività pratiche devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante.

Capitolo X. Prevenzione e sicurezza a scuola

ART. 1 NORME DI COMPORTAMENTO

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal Dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del Dirigente scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.

- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla presidenza le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile (DSGA, Animatore digitale, Assistente Tecnico).
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi in apposite bacheche o altri luoghi predisposti, dopo l'uso.

ART. 2 SICUREZZA DEGLI ALUNNI

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed abbassato il livello di possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;

- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti;
- evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore scolastico, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente Regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

ART. 3 ACCESSO DI ESTERNI AI LOCALI SCOLASTICI

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

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

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

ART. 4 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Ai sensi delle linee guida MIUR del 25.11.2005, la somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

La procedura di richiesta deve avvenire secondo le modalità stabilite nell'art.1 della Deliberazione della Giunta Regionale Toscana del 25/05/2015, n.65 (Richiesta di somministrazione di farmaco/i nei locali ed in orario scolastico).

Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati.

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di primo soccorso o che abbiano seguito le indicazioni mediche impartite durante appositi incontri con il medico di famiglia o altri specialisti dei quali viene redatto verbale.

Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici Regionali o Provinciali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le ASL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il dirigente scolastico procede, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente scolastico provvede all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

ART. 5 ALIMENTI A SCUOLA

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre i suddetti.

Cap. XI. Privacy

ART. 1 UTILIZZO DI MATERIALE FOTOGRAFICO E/O VIDEO

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

Cap. XII. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

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

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

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, riguardanti iniziative a favore degli alunni, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Cap. XIII. Formazione classi prime di scuola primaria, secondaria e sezioni di scuola dell'infanzia

In ottemperanza al DPR n.81/2009 che detta le norme per la riorganizzazione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo dell'istruzione, preso atto che il numero minimo e massimo di alunni delle classi prime è così determinato:

Scuola dell'Infanzia: minimo 18 alunni e massimo 26 alunni, elevabile fino a 29 unità per sezione "ove non sia possibile ridistribuire i bambini tra le scuole viciniori".

Scuola Primaria: minimo 15 alunni e massimo 26 alunni, "elevabile fino a 27 qualora residuino resti".

Scuola Secondaria di Primo Grado: minimo 18 alunni e massimo 27 alunni "elevabili fino a 28 qualora residuino resti".

Il Dirigente scolastico organizza le classi iniziali di ciclo delle scuole con riferimento al numero complessivo degli iscritti e assegna ad esse gli alunni secondo le diverse scelte effettuate, sulla base

del piano dell'offerta formativa. Il numero minimo e massimo di alunni costitutivo delle classi può essere incrementato o ridotto del 10%, nel rispetto di quanto previsto ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81.

Art. 5 c. 2 del DPR n.81/2009: le classi iniziali delle scuole ed istituti di ogni ordine e grado, ivi comprese le sezioni di scuola dell'infanzia, che accolgono alunni con disabilità sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni, purché sia esplicitata e motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili, e purché il progetto articolato di integrazione definisca espressamente le strategie e le metodologie adottate dai docenti della classe, dall'insegnante di sostegno, o da altro personale operante nella scuola. L'istituzione delle predette classi deve in ogni caso far conseguire le economie previste nei tempi e nelle misure di cui all'articolo 64, comma 6, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

In caso di presenza di più unità di alunni con certificazione ai sensi della Legge 104/92, saranno accolte al massimo 2 iscrizioni per classe/sezione. Gli eventuali esuberi avranno la precedenza su plessi dell'Istituto diversi da quello prescelto dal genitore con il criterio della minore distanza di residenza rispetto alla scuola delle classi saranno tenuti presenti i principi di uguaglianza, di imparzialità, di rispetto di tutte le culture di cui dovrà tener conto ogni anno un'apposita Commissione che effettuerà la sua proposta al Dirigente scolastico.

SCUOLE DELL'INFANZIA

Si possono costituire sezioni omogenee e/o sezioni eterogenee per fasce di età anche non contigue

1. Residenza nel Comune e appartenenza allo stradario;
2. Equilibrio numerico tra le varie sezioni;
3. Ripartizione equa dei maschi e delle femmine, dove possibile;
4. Ripartizione equa dei bambini nati nel primo e secondo semestre dell'anno;
5. Distribuzione equa degli alunni con Bes;

In caso di integrazione di nuove iscrizioni durante l'anno scolastico si seguiranno i seguenti criteri:

1. Inserimento nelle sezioni dove ci sono posti disponibili a livello di Istituto;
2. Orientamento dei genitori verso le sezioni meno numerose e meno problematiche.

SCUOLA PRIMARIA

1. Equilibrio fasce di livello di apprendimento;
2. Suggesti della scuola dell'infanzia di provenienza;
3. Distribuzione equa degli alunni con Bes;
4. Dichiarata incompatibilità;
5. Equilibrio gruppo maschile e femminile, quando possibile;
6. Equa distribuzione degli anticipatori.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Scelta della seconda lingua comunitaria in fase di iscrizione;
2. Scelta di specifici progetti del PTOF;

3. Equilibrio fasce di livello di apprendimento;
4. Suggestori della scuola primaria di appartenenza;
5. Distribuzione equa degli alunni con Bes;
6. Dichiarata incompatibilità;
7. Equilibrio gruppo maschile e femminile, quando possibile.

Cap. XIV. Assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia, alle classi di scuola primaria e secondaria

Ai sensi del il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297- "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione", il CDI delibera i seguenti criteri generali per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi:

- Rispetto, quando possibile, della continuità didattica che, in ogni caso non potrà essere elemento ostativo alla richiesta di mobilità volontaria ad altro plesso, purché questo sia disponibile.
- Esigenze di servizio collegate al progetto d'Istituto, valorizzazione delle professionalità, necessità di offrire opportuna stabilità alle classi che sono state soggette a ripetuto avvicendamento di insegnanti, a partire dalla classe terza nella Scuola Primaria, dalla classe seconda nella Scuola Secondaria di I Grado.
- Assegnazione dei docenti già titolari che richiedono al Dirigente scolastico l'utilizzazione in altro plesso o in altro posto, con istanza da presentarsi entro il 30 giugno, con precedenza rispetto ai docenti neo trasferiti.
- Prevalenza del principio dell'anzianità di servizio, secondo la graduatoria dell'organico d'istituto, qualora si determinino le seguenti necessità:
 - 1) Far transitare un docente ad altro plesso in caso di contrazione di classi/sezioni nel plesso di servizio.
 - 2) Assegnazione docenti uscenti dalle classi terminali ad altre classi in caso di contrazione di classi/sezioni nel plesso di servizio.

L'assegnazione dei docenti di sostegno terrà conto dei seguenti criteri:

1. continuità nella/e classe/i in cui l'alunno/i era/erano seguiti l'anno precedente, salvo situazioni particolari da valutare caso per caso;
2. titoli (con precedenza a quelli coerenti con il profilo dell'alunno);
3. esperienze pregresse;
4. anzianità di servizio.

Se necessario, informate le RSU, il Dirigente scolastico può avvalersi della propria discrezionalità per l'assegnazione dei docenti ad altri plessi.

Cap. XV. Modifiche al Regolamento d'Istituto

Ogni modifica al presente regolamento deve riportare l'approvazione della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto. Eventuali proposte possono essere fatte:

- a) dal Presidente,
- b) dal Dirigente scolastico,
- c) da un terzo dei membri del Consiglio d'Istituto,
- d) da un terzo dei componenti del Collegio dei Docenti,
- e) da un quinto dei genitori esercitanti il diritto di voto.

Cap. XVI. Approvazione, entrata in vigore e validità

Il presente Regolamento interno viene approvato dal Consiglio di Istituto in **data 29 ottobre 2024 con Delibera n. 94** ed entra immediatamente in vigore.

Copia del presente Regolamento deve essere resa pubblica mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto e all'Albo on line per tutto il tempo della durata in vigore.

Il presente Regolamento ha validità annuale. Il Consiglio, a inizio d'anno, ne proroga la validità o ne dispone la revisione.

Pontedera, 29 ottobre 2024

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Massimo Ciompi

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Maura Biasci