



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO POLO 2 "VITTORIO BODINI"
ARNESANO - MONTERONI DI LECCE

Sede centrale: via Vetta d'Italia - 73047 Monteroni di Lecce (LE)
Tel. 0832/321010 - Fax 323868
Cod. Mecc. LEIC840001; C.F. 93011810756
email: leic840001@istruzione.it PEC: leic840001@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.icbodini.edu.it



REGOLAMENTO SCOLASTICO

Aggiornato con Delibera N° 48 del 15/03/2023 del Consiglio di Istituto

Sommario

<u>PREMESSA</u>	4
<u>TITOLO I - Organi dell'Istituto</u>	4
<u>Art. 1 – Il Dirigente Scolastico (D.S.)</u>	4
<u>Art. 2 – Collegio dei Docenti (CdD)</u>	5
<u>Art. 3 – Consigli d'Intersezione – Interclasse – Classe</u>	6
<u>Art. 4 – Elezioni e compiti dei rappresentanti d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe</u>	7
<u>Art. 5 – Consiglio d'Istituto (CDI) e Giunta Esecutiva (GE)</u>	7
<u>Art. 5a) - Attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva</u>	8
<u>Art. 5b) - Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale (D.l. n. 44 del 01.02.01 rinnovato dal D.l. 129 del 2018)</u>	9
<u>Art. 6 – Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale</u>	11
<u>Art. 7 – Verbalizzazione nelle sedute dei vari Organi Collegiali</u>	11
<u>TITOLO II - Tempo Scuola</u>	12
<u>Art. 8 – Articolazione oraria</u>	12
<u>TITOLO III Prevenzione e sicurezza a scuola</u>	12
<u>Art. 9 Norme di comportamento</u>	12
<u>Art. 10 Utilizzo di materiale fotografico o filmico</u>	13
<u>Art. 11 Accesso di estranei ai locali scolastici</u>	13
<u>TITOLO IV – COMUNICAZIONI</u>	14
<u>Art.12 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario</u>	14
<u>Art. 13- Modalità di comunicazione tra Ds e docenti</u>	14
<u>Art. 14 – Modalità di comunicazione scuola – famiglia</u>	14
<u>Art. 14a) - Scuola dell'Infanzia</u>	15
<u>Art. 14b) - Scuola Primaria</u>	15
<u>Art. 14c) - Scuola Secondaria di I grado</u>	15
<u>TITOLO V - Regolamento per l'utilizzo, la conservazione e la tutela di sussidi e attrezzature.</u>	16
<u>Art. 15 – Utilizzo, conservazione e tutela di sussidi e attrezzature</u>	16
<u>TITOLO VI – Regolamento di disciplina degli alunni</u>	16
<u>SEZIONE 1 – Criteri generali di frequenza scolastica</u>	17
<u>Art. 16 – Frequenza</u>	17
<u>Art. 17 – Criteri generali di ingresso e uscita</u>	17
<u>Art 17a) - Scuola dell'Infanzia</u>	18
<u>Art 17b) - Scuola Primaria</u>	18
<u>Art 17c) - Scuola Secondaria di I Grado</u>	19
<u>Art. 18 – Vigilanza sugli alunni</u>	19
<u>Art. 19 – Adempimenti connessi agli infortuni degli alunni</u>	20
<u>SEZIONE 2 – DISCIPLINARE ALUNNI - Principi e Finalità dei provvedimenti disciplinari</u>	20

<u>Art. 20 - Diritti degli alunni</u>	20
<u>Art. 21 - Doveri degli alunni</u>	21
<u>Art. 22 - Infrazioni disciplinari</u>	21
<u>Art. 23 - Procedimento sanzionatorio</u>	22
<u>Art. 24 - Organi competenti ad infliggere la sanzione</u>	23
<u>Art. 25 - Procedimento Disciplinare</u>	23
<u>Art. 26 – Organo di garanzia, impugnazioni e ricorsi</u>	24
<u>Art. 27 – Assenze</u>	24
<u>Art. 28 – Comportamenti nell’area scolastica</u>	25
<u>Art. 28 bis - Uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici</u>	26
<u>TITOLO VII - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d’istruzione</u>	27
<u>Art. 29 – Organi competenti</u>	27
<u>Art. 30 – Organizzazione e realizzazione delle iniziative programmate</u>	28
<u>Art. 31 – Norme generali per la partecipazione degli studenti a visite e viaggi d’istruzione</u>	29
<u>Art. 32 – Competenze dei docenti</u>	31
<u>Art. 33 – Adempimenti amministrativi</u>	32
<u>Art. 34 – Competenze dei genitori</u>	32
<u>Art. 35 – Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti</u>	33
<u>Art. 36 – Norme di comportamento degli studenti</u>	34
<u>TITOLO VIII – Fondo di Solidarietà</u>	35
<u>Art. 37 – Finalità</u>	35
<u>Art. 38 – Destinazione del Fondo</u>	35
<u>Art. 39 – Consistenza del Fondo</u>	35
<u>Art. 40 – Aveni diritto e modalità di accesso al Fondo</u>	36
<u>Art. 41 – Importo concedibile</u>	36
<u>Art. 42 – Rendicontazione del Fondo di Solidarietà</u>	37
<u>TITOLO IX – Disposizioni finali</u>	37
<u>ALLEGATO 1</u>	38
<u>ALLEGATO 2</u>	40
<u>ALLEGATO 3</u>	41
<u>ALLEGATO 4</u>	42
<u>ALLEGATO 5</u>	46
<u>ALLEGATO 6</u>	47
<u>Regole di utilizzo delle strumentazioni</u>	49

PREMESSA

“La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla Famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell’osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell’adempimento dei propri doveri.

Il compito della Scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l’autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.” (DPR n.249 del 26/04/1998).

Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica ed in particolare s’ispira ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il succitato decreto e modificato e integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007, oltre che agli obiettivi didattici e formativi dell’Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF); si pone come obiettivo primario quello di favorire l’attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio.

La Comunità Scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente - alunno, della cooperazione interdisciplinare, delle relazioni tra gli alunni e del dialogo con le famiglie, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, perseguendo obiettivi culturali e formativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d’opinione ed espressione, sulla libera adesione alle discipline religiose e civili, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale e di ogni conseguente forma di discriminazione.

TITOLO I - Organi dell’Istituto

Art. 1 – Il Dirigente Scolastico (D.S.)

(Art. 21 della Legge n. 59 del 15.03.97, D.Lgs. n. 59 del 06.03.98 - disciplina la qualifica, D.Lgs. n.

165/01 artt. 4-25, CCNL- Area V del 19.05.10 artt. 1-2, D.Lgs. n.150 del 27.10.09)

1. A capo dell’intera organizzazione didattica vi è il D.S. cui spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
2. In particolare il D.S. organizza l’attività scolastica secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
3. La sua azione è volta a migliorare l’efficienza della Pubblica Amministrazione al fine di adeguare l’attività amministrativa agli standard qualitativi e quantitativi europei, secondo la Legge Delega

n. 421/1992.

4. Il D.S. opera in ambito organizzativo, didattico e finanziario secondo i poteri che gli sono attribuiti.

Al D.S. spetta fra l'altro:

- a. la rappresentanza dell'Istituto in tutte le relazioni esterne;
- b. la responsabilità dell'organizzazione generale e dell'autonomia dell'Istituto;
- c. la titolarità delle relazioni sindacali;
- d. la presidenza del Collegio dei Docenti (CdD), dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe (CdC) e della Giunta Esecutiva (GE);
- e. l'assegnazione dei docenti alle classi, dopo aver acquisito le proposte formulate dal CdD e gli indirizzi generali indicati dal Consiglio di Istituto (CDI); la formazione delle classi, nonché la formulazione dell'orario delle attività, ai sensi delle norme e dei regolamenti vigenti;
- f. il coordinamento dell'attività amministrativa e finanziaria e per questo impartisce direttive al Direttore dei Servizi generali Amministrativi (DSGA) e assume impegni di spesa; g. la stipula di contratti esterni;
- h. la partecipazione al CDI;
- i. la scelta dei propri collaboratori;
- j. la promozione di scelte volte a realizzare il PTOF, sia sotto il profilo didattico che organizzativo-finanziario;
- k. la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Premessa

Per quanto riguarda le riunioni dei sotto indicati organi collegiali si intendono consentite anche in modalità a distanza (video/audio conferenza), su determinazione della D.S. e su proposta della componente docente o Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 2 – Collegio dei Docenti (CdD)

(D.P.R. n.416 del 31.05.74 art.4; D.Lgs n. 297 del 1994, art. 7; D.P.R n. 275/1999; D.Lgs n. 59/2004 e successive modifiche)

1. Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituzione scolastica e dal DS che lo presiede e lo convoca.
2. Le riunioni del CdD possono essere convocate on line sulla piattaforma Google Suite, nel dominio della scuola.
3. Il CdD si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.
4. Il CdD in particolare:
 - a. assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
 - b. elabora il PTOF;
 - c. identifica le Funzioni Strumentali al PTOF e valuta le relative attività;
 - d. elegge 2 dei docenti membri del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale

Insegnante;

- e. approva, con altre scuole, gli accordi relativi ad attività di didattica, di ricerca, sperimentazione, sviluppo, formazione e aggiornamento;
 - f. delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
 - g. valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
 - h. propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - i. formula, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CDI, proposte al D.S. per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell'orario delle attività;
 - j. definisce i criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
 - k. provvede all'adozione dei libri di testo;
 - l. elegge i suoi rappresentanti nel CDI.
5. Per effetto dell'Autonomia scolastica il CdD può costituire Commissioni di lavoro.
6. Per la realizzazione di particolari progetti didattici i docenti possono richiedere ai genitori di contribuire a fornire i materiali necessari oltre a quelli previsti per le attività ordinarie.

Art. 3 – Consigli d'Intersezione – Interclasse – Classe

(D.P.R. n. 416 del 31.05.74 art. 3, D.Lgs. n. 297 del 16.04.94 artt. 5-6 e successive integrazioni e modifiche)

1. I Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia, di Interclasse della Scuola Primaria e di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado sono composti:
 - a. dai docenti delle classi e/o sezioni;
 - b. da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti di ciascuna classe e/o sezione.
2. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, sono presieduti dal D.S. o da un docente da lui delegato.
3. Le riunioni dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono essere convocate on line sulla piattaforma Google Suite, nel dominio della scuola.
4. In particolare, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:
 - a. formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite culturali;
 - b. esprimono parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;
 - c. hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.
5. Spettano ai Consigli Intersezione/Interclasse/Classe, con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte, la definizione delle competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni.
6. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono convocati dal D.S. mediante lettera inviata ai singoli rappresentanti di classe/sezione e circolare ai docenti con almeno cinque giorni di

anticipo rispetto alla data fissata per le riunioni, salvo motivi straordinari di urgenza, e con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

7. In relazione agli argomenti da trattare i Consigli di Interclasse sono convocati per classi parallele.
8. I Consigli si tengono rispettando le date prefissate da apposito calendario deliberato dal CdD a inizio dell'anno scolastico.
9. Alle riunioni in cui è prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti, su richiesta di questi ultimi e/o dei docenti, è ammessa, in via eccezionale e con motivazione scritta, la presenza di tutti i genitori della classe.

Art. 4 – Elezioni e compiti dei rappresentanti d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe

1. Le elezioni dei rappresentanti di Intersezione, Interclasse e di Classe, si tengono ogni anno, entro il mese di ottobre, nel corso di un'Assemblea di classe, indetta dal D.S.
2. I rappresentanti di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di:
 - a. partecipare alle riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
 - b. convocare assemblee nella Scuola, previa autorizzazione del D.S.;
 - c. farsi portavoce, presso i docenti, il D.S. e il CDI, delle esigenze e dei problemi della classe/sezione che rappresentano;
 - d. agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni in modo tale da favorire la collaborazione tra Scuola e Famiglia.

Art. 5 – Consiglio d'Istituto (CDI) e Giunta Esecutiva (GE)

(D.P.R. n. 416 del 31.05.74, artt. 5-6 e del D.Lgs. n. 297 del 16.04.94, artt 8-10)

1. La nostra Scuola ha una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, pertanto il CDI è costituito dal D.S. e 18 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni. I rappresentanti del personale docente sono eletti tra i propri membri dal CdD nel proprio seno; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.
2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CDI, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola.
3. Il CDI è presieduto da uno dei genitori degli alunni eletto a maggioranza assoluta tra i rappresentanti genitori componenti il CDI. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.
4. Il CDI elegge nel suo seno una GE, composta da un docente, un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Della GE fanno parte anche il D.S., che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il capo dei servizi di Segreteria (DSGA) che svolge anche funzioni

di segretario nella giunta stessa.

5. Il CDI dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. I genitori consiglieri, nel caso in cui il figlio sia all'ultimo anno di frequenza, perdono la titolarità il 31 agosto dell'anno scolastico appena terminato.
6. Le funzioni di segretario del CDI sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.
7. Le riunioni del CDI si svolgeranno IN PRESENZA oppure ON LINE nel dominio della scuola, come approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 6 ottobre 2022

Art. 5a) - Attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva

Il CDI:

1. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
2. delibera l'entità della quota del contributo che potrà essere richiesta ai genitori quale finanziamento volontario per il miglior perseguimento delle finalità didattiche, garantendo che il contributo volontario venga utilizzato a vantaggio di tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo;
3. delibera sull'utilizzo del finanziamento volontario, che verrà evidenziato in bilancio con apposita voce separata, e ne darà la più ampia diffusione informativa. La rendicontazione dell'utilizzo del contributo sarà esposta dal DSGA al CDI in occasione dell'approvazione del bilancio consuntivo;
4. delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari;
5. ha potere deliberante, su proposta della GE, nei limiti delle disponibilità di bilancio e fatte salve le competenze del CdD e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nelle seguenti materie:
 - a. adozione del Regolamento interno dell'Istituto, che deve fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento dell'eventuale 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 CDI ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.);
 - b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrente per le esercitazioni;
 - c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d. definizione dei 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 di istruzione;
 - e. promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

- f. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - g. determinazione delle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal CDI;
6. indica gli indirizzi generali, nel rispetto delle prerogative del DS e del CdD, relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
 7. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
 8. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli spazi scolastici ai sensi dell'art. 94 del T.U.;
 9. delibera, sentito il parere del CdD, per gli aspetti didattici, le iniziative alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.) approvato con il DPR n. 309 del 9 ottobre 1990;
 10. Elegge, tra i docenti, un membro del comitato di valutazione.
 11. si pronuncia su ogni altro argomento indicato dalla normativa vigente.

La GE, eletta in seno al CDI:

- a. predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- b. preparare i lavori del CDI, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- c. cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 5b) - Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale (D.I. n. 44 del 01.02.01 rinnovellato dal D.I 129 del 2018)

1. Il CDI delibera in ordine:
 - a. all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
 - c. all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - e. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - f. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - h. alla partecipazione della Scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

alla eventuale individuazione del superiore limite di spesa di EURO 2.000 (duemila) oppure del limite preventivamente fissato dal CDI, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme (previste dal capo II del D.I. n. 44 del 01.02.01 integrato dal Decreto 28 agosto 2018, N° 129 che ha disposto

con l'art. 55, comma 2 che "le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a far data dall'esercizio finanziario successivo a quello della loro entrata in vigore".

- i.* il D.S. procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Resta comunque salvo che le istituzioni scolastiche sono

tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi. (art. 34 comma 1/5);

j. all'acquisto di immobili.

2. Al CDI spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali attuate dal D.S.:
 - a.* contratti di sponsorizzazione;
 - b.* contratti di locazione di immobili;
 - c.* utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - d.* convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - e.* alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - f.* acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - g.* contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - h.* partecipazione a progetti internazionali.
3. Nei casi specificamente individuati dal comma 5b.1, l'attività negoziale è subordinata alla delibera del CDI. In tali casi, il D.S. non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal CDI. In tutti gli altri casi il DS ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Art. 6 – Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

1. Copia dei contratti e delle convenzioni concluse con l'ordinaria contrattazione sarà messa a disposizione del CDI nella prima riunione utile, affissa all'albo della Scuola e trasmessa on-line.
2. La relazione sull'attività negoziale svolta dal Dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione del CDI successiva alla stipula del contratto. Il D.S. riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.
3. L'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, è assicurato ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.
5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del CDI e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Art. 7 – Verbalizzazione nelle sedute dei vari Organi Collegiali

1. I segretari verbalizzanti procederanno in modo sintetico alla stesura del verbale che potrà accogliere contestualmente su richiesta dichiarazioni di componenti degli Organi Collegiali (OO.CC.) sotto dettatura e/o consegnate per iscritto, in ogni caso previa relativa lettura, nel rispetto dei criteri di sintesi.

2. L'Ordine del giorno (Odg) e i verbali integrali delle sedute del CDI saranno pubblicati sul Drive condiviso con i componenti del CDI, previa approvazione degli organi competenti.

TITOLO II - Tempo Scuola

Art. 8 – Articolazione oraria

1. La stesura dell'orario risponde alle indicazioni ministeriali che prescindono dal singolo Istituto e costituisce un momento delicato per la definizione dell'attività didattica, pertanto si stabilisce che l'articolazione oraria terrà conto dei seguenti criteri:
 - a. equa distribuzione per ciascuna classe delle materie e delle ore curricolari che sono maggiormente prevalenti nell'arco della settimana e nell'arco dell'intera mattinata;
 - b. per l'insegnamento della religione cattolica e delle attività didattiche e formative alternative, attuazione di soluzioni organizzative della scuola volte a prevenire ed evitare ogni forma anche indiretta di discriminazione, con il pieno rispetto della sentenza n. 13/90 della Corte Costituzionale;
 - c. definizione oraria dei docenti di sostegno nell'ambito dei rispettivi Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe, tenendo conto del monte ore assegnato dall'Ufficio Scolastico Provinciale (USP), delle deliberazioni del Gruppo Lavoro per l'Inclusione (GLO) d'Istituto, delle necessità individuali dell'alunno disabile.
2. La Scuola si impegna a rispettare gli orari della ricreazione: con 1 intervallo di 20 minuti per la scuola primaria (classi I – IV) alle ore 10.15 e due intervalli di 15' ognuno per le classi V scuola primaria e per la scuola secondaria (9.50 – 10.05 / 11.50 – 12.05) il cui orario è articolato su 6 ore giornaliere
3. Con l'autorizzazione preventiva del DS l'orario potrà subire nel corso dell'anno modifiche, qualora risultassero funzionali ai singoli casi e all'intera organizzazione scolastica.

TITOLO III Prevenzione e sicurezza a scuola

Art. 9 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 direzione 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.

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 nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Art. 10 Utilizzo di materiale fotografico o filmico

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.

Art. 11 Accesso di estranei 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 del 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 verranno chiuse le porte d'accesso.

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

TITOLO IV – COMUNICAZIONI

Art.12 – 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, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..

Art. 13- Modalità di comunicazione tra Ds e docenti

Con delibera (n.13) del Collegio docenti del 19/12/22 si dispone che ogni comunicazione ufficiale tra docenti e Dirigente scolastico, nonché tra docenti e segreteria debba avvenire attraverso il Registro elettronico. Nel caso di assenza improvvisa (non programmata) i docenti sono comunque in obbligo di informare tempestivamente l'ufficio di segreteria telefonicamente.

Art. 14 – Modalità di comunicazione scuola – famiglia

Criteri generali

1. La Scuola tutela e disciplina le relazioni con le famiglie degli alunni attraverso il Patto Educativo di Corresponsabilità, le comunicazioni e gli incontri.
2. Il Patto Educativo di Corresponsabilità viene sottoscritto dalle famiglie e dal D.S. al momento

dell'iscrizione ed obbliga le parti alla stretta osservanza di quanto sottoscritto.

3. La comunicazione e i diversi momenti d'incontro sono calendarizzati a inizio anno scolastico e garantiscono un puntuale trasferimento d'informazioni, utili alla comune responsabilità di educazione e istruzione.
4. Il D.S. riceve su appuntamento i rappresentanti di classe per problemi di carattere generale e i singoli genitori per questioni di carattere personale. Il colloquio con il D.S. deve essere richiesto attraverso una comunicazione scritta alla mail istituzionale della Scuola.
5. La componente dei genitori del CDI predispone, a inizio dell'anno scolastico, il calendario degli incontri al fine di aggiornare le famiglie sulle attività svolte dal Consiglio stesso e ricevere eventuali istanze dei genitori.
6. Importanti organi di collegamento per la comunicazione e l'informazione sono i rappresentanti di classe dei genitori, di ogni ordine e grado, di cui al precedente Titolo I, artt. 3-4.
7. Sono altresì previsti incontri sia collettivi che individuali con i docenti, differenziati tra i diversi livelli scolastici dell'Istituto comprensivo, nei modi previsti dagli articoli seguenti.

Art. 14a) - Scuola dell'Infanzia

La comunicazione e l'informazione tra la scuola dell'Infanzia e le famiglie si realizza con:

1. affissione di avvisi negli appositi spazi all'ingresso e sulla porta;
2. comunicazione diretta al mattino fra insegnanti e genitori;
3. assemblee di sezione ed incontri con le singole famiglie programmate dalla scuola;
4. incontri individuali tra insegnanti e genitori su appuntamento e proposti dagli insegnanti o dai genitori per esigenze particolari;
5. riunioni di intersezione nelle quali è prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti di sezione e insegnanti durante l'anno scolastico.

Art. 14b) - Scuola Primaria

La comunicazione e l'informazione tra la scuola Primaria e le famiglie si realizza nel modo seguente:

1. il CdD, all'inizio dell'anno scolastico, fissa le date e gli orari dei ricevimenti per i colloqui individuali;
2. I colloqui avvengono esclusivamente mediante prenotazione;
3. l'orario di ricevimento deliberato dal CdD viene pubblicato sul registro elettronico. In caso di necessità il familiare potrà essere ricevuto singolarmente in presenza, previo accordo con i docenti, anche al di fuori degli orari di ricevimento programmati. Ravvisandone la necessità, i docenti potranno invitare il familiare a un colloquio singolo.

Art. 14c) - Scuola Secondaria di I grado

La comunicazione e l'informazione tra la scuola Secondaria e le famiglie si realizza attraverso

incontri pomeridiani, che potranno svolgersi in presenza o on line sulla piattaforma G-suite della scuola, comunicati alle famiglie tramite il sito della Scuola e saranno così calendarizzati:

1. a metà del I e del II quadrimestre, i docenti suddivisi nelle classi di competenza, informano le famiglie sul livello di preparazione di ciascun alunno;

È possibile incontrare i docenti anche con incontri antimeridiani comunicati alle famiglie da ciascun insegnante tramite avviso scritto sul diario e on-line sul Registro Elettronico attraverso il quale i genitori potranno effettuare la prenotazione

TITOLO V - Regolamento per l'utilizzo, la conservazione e la tutela di sussidi e attrezzature.

Art. 15 – Utilizzo, conservazione e tutela di sussidi e attrezzature

1. Il DSGA compila ed annualmente aggiorna l'elenco dei sussidi scolastici utilizzabili.
2. Tutti i sussidi e le attrezzature sono a disposizione dei docenti e, qualora non siano in numero sufficiente, il loro utilizzo viene programmato in modo da renderli fruibili a tutti.
3. I docenti, che ricevono in consegna sussidi o attrezzature, consegnano apposita richiesta con il nome del docente, il/i giorno/i, ed eventualmente l'ora, e ne sono responsabili fino alla loro restituzione al responsabile designato che controllerà l'integrità delle attrezzature e firmerà, contestualmente con il docente consegnatario, l'avvenuta restituzione. Gli eventuali danneggiamenti o perdite dovranno essere immediatamente segnalate alla Direzione con relazione scritta.
4. Al personale ausiliario possono essere distribuiti incarichi rispetto all'ordine e all'uso dei sussidi, della fotocopiatrice, della biblioteca.
5. La fotocopiatrice va salvaguardata nelle sue integrità e funzionalità con un uso corretto e adeguato; nell'utilizzo, il personale dell'Istituto si atterrà alle seguenti modalità:
 - a. l'uso della fotocopiatrice può avvenire esclusivamente per gli scopi amministrativo-gestionale e didattico culturale.

TITOLO VI – Regolamento di disciplina degli alunni

Gli studenti sono tenuti a conoscere ed osservare le norme comportamentali del presente Regolamento ai sensi della seguente normativa:

- RD n. 1297 del 26/04/1928;
- D.lgs n. 297 del 1994 art. 328, comma 7;
- DPR n. 275 del 1999;
- Direttiva MPI n. 104 del 30/11/07 (disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del Codice di protezione dei dati personali);
- CM prot. N. 3602 del 31/07/2008;
- L. n. 169 del 30/10/2008;
- DPR n.249 del 24/06/1998, art.3;

- DPR n. 235 del 21/11/2007;
- L. 241/90 e successive modificazioni.

SEZIONE 1 – Criteri generali di frequenza scolastica

Art. 16 – Frequenza

1. Gli alunni iscritti sono tenuti alla frequenza scolastica per tutti i giorni fissati dal calendario scolastico e **per l'intero orario fissato dall'ordine di Scuola a cui sono iscritti.**

Art. 17 – Criteri generali di ingresso e uscita

1. L'ingresso e l'uscita avvengono in modo differenziato, secondo i modelli orari stabiliti dalla Scuola.
2. Gli alunni con disabilità che usufruiscono del trasporto comunale dovranno essere accompagnati dall'Assistente Educativo, se presente, e/o dal collaboratore scolastico incaricato, in classe e, al termine delle lezioni, all'ingresso.
3. È compito dell'addetto alla portineria aprire i cancelli e le porte d'ingresso ed è compito dei collaboratori scolastici sorvegliare che l'entrata e l'uscita degli alunni avvenga in modo ordinato e sicuro.
4. Ai fini di una maggiore salvaguardia degli alunni stessi, nessuno può entrare nell'edificio scolastico per attendere la consegna dei bambini.
5. Per la Scuola Primaria gli ingressi posticipati sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia. Tali comunicazioni sono indispensabili per registrare la presenza o l'assenza al pasto. Solo per la Scuola dell'Infanzia sono ammesse le comunicazioni verbali.
6. L'entrata e l'uscita sono annunciati dal suono della campana.
7. L'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni dalla Scuola è consentita ai sensi di quanto previsto dalla L. n.172 del 4.12.17, art. 19 bis formalizzando la richiesta con la sottoscrizione del modulo scaricabile dal sito della scuola e debitamente compilato e firmato da entrambe i genitori o tutore.
8. **Non sono consentite uscite anticipate sistematiche per l'intero anno scolastico, ad eccezione degli alunni bisognosi di terapie, dietro presentazione di richiesta medico-specialistica, e/o in casi particolari adeguatamente certificati.**
9. L'uscita anticipata deve evitare possibilmente l'interruzione delle lezioni e deve avvenire al cambio dell'ora o, preferibilmente, al fine di evitare l'interruzione delle lezioni.
10. I genitori sono tenuti a prelevare il proprio figlio personalmente o a delegare persona maggiorenne di fiducia munita di documento di riconoscimento.
11. I ritardi sull'orario d'ingresso non accompagnati da giustificazione scritta, dovranno essere comunque giustificati il giorno successivo. In ogni caso dopo n. 3 ritardi sarà contattata la famiglia dal docente coordinatore della classe.
12. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate occasionali dovranno essere sempre accompagnati da richiesta della famiglia al docente coordinatore della classe.

13. Le entrate posticipate e le uscite anticipate richieste dalla famiglia per periodi continuativi dovranno essere accompagnati da richiesta scritta e autorizzate dal D.S.
14. Situazioni ripetitive di ingressi posticipati e uscite anticipate non autorizzati saranno comunicate dai docenti al D.S. che provvederà a contattare le famiglie.
15. Le famiglie si impegnano al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni, allo scopo di non compromettere con ritardi ripetuti l'andamento didattico.
16. In caso di sopraggiunto malessere di un alunno, il docente contatta telefonicamente attraverso i collaboratori scolastici la Famiglia che è tenuta a venirlo a prendere nel più breve tempo possibile.
17. Nella Scuola non è consentita l'introduzione di cibi e bevande da parte dell'utenza se non per uso personale (merende).

Art 17a) - Scuola dell'Infanzia

1. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia la mattina vengono accompagnati nelle aree definite per l'affidamento ai docenti.
2. Nelle prime settimane, per facilitare l'inserimento dei nuovi iscritti, è data loro la possibilità di permanenza a scuola per un tempo ridotto rispetto a quello stabilito.
3. Per favorire un graduale adattamento dei bambini, nei primi cinque giorni di scuola, si effettuerà il solo turno antimeridiano e i bambini entreranno scaglionati in fasce orarie diverse comunicate ai genitori dalle insegnanti nel corso di una riunione organizzata la settimana antecedente l'inizio delle attività didattiche.
4. Nel caso in cui si verificasse un eccezionale ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, l'istituzione scolastica fa riferimento alle norme vigenti in termini di affidamento dei minori (coinvolgimento delle forze di polizia e dei servizi sociali).
5. Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati fino all'ingresso dall'insegnante che li consegnerà ai genitori o ai loro delegati.
6. L'orario è definito ogni inizio anno scolastico in base alle esigenze organizzative della scuola.

Art 17b) - Scuola Primaria

1. Gli alunni della Scuola Primaria entrano a scuola al suono della campana e raggiungono da soli/o con l'insegnante in servizio le proprie aule.
2. Qualora l'alunno si presenti in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola; il docente provvederà ad annotare il ritardo sul Registro di Classe.
3. In caso di uscita anticipata il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente, accompagna l'alunno all'ingresso e fa firmare il genitore o il delegato per il ritiro su apposito modulo.
4. Al termine delle lezioni, gli alunni devono essere affidati al genitore, o a coloro che sono stati delegati.
5. I genitori o gli adulti delegati sono tenuti alla massima puntualità. Qualora si trovassero impossibilitati, sono tenuti ad informare tempestivamente la Scuola.

6. Nel caso in cui si verificasse un eccezionale ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, l'istituzione scolastica fa riferimento alle norme vigenti in termini di affidamento dei minori (coinvolgimento delle forze di polizia e dei servizi sociali).
7. L'orario è definito ogni inizio anno scolastico in base alle esigenze organizzative della scuola.

Art 17c) - Scuola Secondaria di I Grado

1. Gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado entrano a Scuola al suono della campana e raggiungono da soli le proprie aule.
2. Qualora l'alunno si presenti in ritardo verrà ugualmente accolto a scuola; il docente provvederà ad annotare il ritardo sul Registro di Classe.
3. In caso di uscita anticipata il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente, accompagna l'alunno all'ingresso e fa firmare il genitore o il delegato per il ritiro su apposito modulo.

Art. 18 – Vigilanza sugli alunni

1. Tutto il personale scolastico risponde della vigilanza degli alunni dal momento in cui accedono nell'Istituto e durante tutta la permanenza nei locali scolastici fino all'uscita.
2. Nei confronti degli allievi il personale deve sempre esercitare un'accurata vigilanza finalizzata agli obiettivi educativi e atta ad impedire incidenti.
3. I docenti devono garantire la tempestività nel cambio dell'ora, il dovere di accogliere gli alunni in classe all'entrata della prima ora e il rispetto delle modalità di effettuazione della ricreazione.
4. Durante la ricreazione, personale docente e collaboratori scolastici devono vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.
5. La vigilanza degli alunni è prioritaria, pertanto il docente è sempre responsabile della classe per tutta la durata del servizio. Nel caso in cui accolga altri alunni, per necessità sopraggiunte, è responsabile anche di questi.
6. Il docente è l'unico responsabile della classe anche quando interviene un esperto esterno per fini didattici.
7. I Collaboratori scolastici vigilano su:
 - a. ingresso e uscita degli alunni;
 - b. spostamenti nei corridoi, lungo le scale;
 - c. eventuali uscite anticipate ed entrate posticipate;
 - d. accesso ai bagni;
 - e. assenze momentanee degli insegnanti.
8. Nei casi di assenza improvvisa o ritardo del docente di classe i collaboratori scolastici avvertiranno tempestivamente la Segreteria e i docenti delegati a predisporre le sostituzioni.
9. Al termine delle lezioni gli alunni sono accompagnati fino all'ingresso dall'insegnante

dell'ultima ora.

10. In caso di sciopero, in ottemperanza delle norme e della giurisprudenza vigente, l'istituzione scolastica assicura in via prioritaria la vigilanza degli alunni mentre il regolare svolgimento dell'attività didattica non è garantito, pertanto tutto il personale scolastico (Docente e Ata), ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

Art. 19 – Adempimenti connessi agli infortuni degli alunni

1. In caso d'infortunio occorso a uno o più alunni, il docente presente al momento del fatto, d'intesa con la Segreteria, si curerà di:
 - a. informare le famiglie con la dovuta tempestività;
 - b. informare contestualmente Soccorso medico se il docente e il personale di Segreteria lo riterranno opportuno.
2. Nel caso in cui l'incidente non richieda un intervento immediato del soccorso medico, le famiglie avvertite provvederanno, se lo riterranno opportuno, a portare il proprio figlio/a, presso una struttura ospedaliera, al fine di verificare lo stato di salute del ragazzo/a e, entro le 24 ore, dovranno consegnare presso la Segreteria della Scuola la certificazione medica affinché l'istituzione scolastica possa inviare alle competenti assicurazioni tutta la documentazione e consentire l'eventuale risarcimento.
3. Il docente presente al momento dell'infortunio produrrà una circostanziata relazione di quanto accaduto in merito all'incidente quale atto indispensabile per l'eventuale esercizio dell'azione di responsabilità.
4. Al fine di evitare la sanzione per violazione dell'art. 53 del T.U. DPR n. 1124/65, è doverosa la tempestiva denuncia all'INAIL che prescrive rigidi termini di presentazione dell'istanza; pertanto, il docente dovrà comunicare in Segreteria l'eventuale incidente verificatosi durante l'ora di lezione lo stesso giorno in cui accade l'evento, come indicato al c 3 dell'Art 14.

SEZIONE 2 – DISCIPLINARE ALUNNI - Principi e Finalità dei provvedimenti disciplinari

La valutazione del comportamento degli alunni in sede di scrutinio intermedio e finale rientra nella competenza del CdC ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169.

La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
- b) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- c) la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
- d) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

Art. 20 - Diritti degli alunni

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola, ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.
6. 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.

Art. 21 - Doveri degli alunni

Gli alunni sono tenuti a:

1. frequentare regolarmente le lezioni, essere puntuali e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
2. avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per sé stessi;
3. mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi esplicitati nella Premessa del presente Regolamento, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri;
4. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici; utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici;
5. comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
6. aver cura dell'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 22 - Infrazioni disciplinari

I comportamenti contrari ai doveri di cui all'art. 16 e al Patto di Corresponsabilità configurano mancanze disciplinari elencate di seguito:

- a) ritardi non giustificati *sanzione art. 23 dalla lettera a) alla lettera c)*;
- b) assenze non giustificate *sanzione art. 23 dalla lettera a) alla lettera c)*;
- c) mancanza del materiale didattico occorrente *sanzione art. 23 dalla lettera a) alla lettera c)*;

- d) non rispetto delle consegne a casa *sanzione art. 23 dalla lettera a) alla lettera c)*;
- e) non rispetto delle consegne a scuola *sanzione art. 23 dalla lettera a) alla lettera c)*;
- f) disturbo delle attività didattiche *sanzione art. 23 dalla lettera a) alla lettera c)*;
- g) tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi *sanzione art. 23 dalla lettera a) alla lettera c)*;
- h) Uso improprio del cellulare o strumento tecnologico *sanzione art. 23 dalla lettera d) alla lettera k)*
- i) linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri *sanzione art. 23 dalla lettera d) alla lettera f)*;
- j) incuria dell'ambiente scolastico *sanzione art. 23 dalla lettera a) alla lettera c)*;
- k) danneggiamento materiali, arredi e strutture *sanzione art. 23 dalla lettera d) alla lettera k)*;
- l) violenze psicologiche verso gli altri *sanzione art. 23 dalla lettera d) alla lettera k)*;
- m) violenze fisiche verso gli altri *sanzione art. 23 dalla lettera d) alla lettera k)*;
- n) compromissione dell'incolumità delle persone *sanzione art. 23 dalla lettera d) alla lettera k)*.

La reiterazione di comportamenti gravemente irrispettosi riferiti all'Art 22 dalla lettera f) alla lettera m), già sanzionati in modo più lieve e comunque in forma scritta di cui è stata informata la famiglia o che siano stati riportati sul Registro di Classe, possono condurre alle sanzioni previste dall' Art 23 dalla lettera g) alla lettera k), così come gli eventi occasionali ma particolarmente gravi quali violenza fisica nei confronti di altri alunni e /o docenti.

Art. 23 - Procedimento sanzionatorio

La sanzione disciplinare rappresenta la reazione di fronte all'inosservanza di una norma di comportamento doverosa. Quindi la mancata individuazione di un illecito, all'interno o all'esterno della sede scolastica, non può prevedere la punizione di tutti coloro che sono risultati presenti al fatto.

La sanzione disciplinare deve:

- essere temporanea;
- essere ispirata al principio di gradualità;
- essere proporzionata all'infrazione disciplinare per la quale è stata irrogata;
- avere finalità educativa;
- tendere a rafforzare il senso di responsabilità dello studente;
- tendere a ripristinare i rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- essere ispirata, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
- tendere a recuperare lo studente sanzionato attraverso un'attività didattica di natura sociale e culturale.

In caso di mancanze disciplinari, gli organi di cui all'art.24 valutano l'opportunità di irrogare le seguenti sanzioni:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta sul diario personale;
- c) ammonizione scritta sul registro di classe;

- d) convocazione dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico;
- e) esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, campiscuola, visite didattiche, ecc.);
- f) sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni e attivazione di percorsi educativi di recupero, anche con attività socialmente utili come: pulizia degli spazi scolastici, svolgimento di attività di assistenza e volontariato nell'ambito della comunità scolastica (DM 30 del 15/3/07).
- g) sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
- h) sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni;
- i) esclusione dallo scrutinio finale;
- j) la non ammissione all'esame conclusivo del I° ciclo;
- k) per le mancanze di cui all'art. 22, lett. J, la famiglia dello studente è tenuta a rifondere il danno.

Le sanzioni devono essere decise a maggioranza assoluta (la metà più uno), non è prevista l'astensione.

Art. 24 - Organi competenti ad infliggere la sanzione

1. Il singolo docente, con l'eventuale coinvolgimento del Dirigente Scolastico se ritenuto necessario, può irrogare le sanzioni di cui all'art.23 dalla lett. a) alla lett. d).
2. Il Consiglio di Classe possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 23, per quanto afferisce alle lettere e/ f/g.
3. Il Consiglio di Istituto può irrogare le sanzioni di cui all'art. 23, lett. h) – k).
4. La Commissione d'esame può irrogare sanzioni riferite a mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame.

Art. 25 - Procedimento Disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari dalla lettera e alla lettera j dell'art. 23 sono irrogate a conclusione di un procedimento costituito dalle seguenti fasi:

I° Fase: Il Dirigente Scolastico, nel momento in cui viene a conoscenza di episodi per i quali il Regolamento di disciplina della scuola prevede sanzioni disciplinari, provvederà alla raccolta di tutti quegli elementi necessari alla conoscenza dei fatti accaduti e alle relative responsabilità, mediante:

- l'acquisizione delle testimonianze, con relativa verbalizzazione;
- la raccolta delle memorie scritte;
- la convocazione dei docenti nel Consiglio di Classe interessato, in cui si sentiranno le persone esercenti la potestà genitoriale, i quali dovranno essere convocati notificando loro la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno. In tale sede si potrà chiedere che la pena ricevuta sia convertita nelle pene sostitutive della sospensione, se previste.

II° Fase: Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze della decisione dell'organo

collegiale che ha irrogato la sanzione o che ha assolto l'alunno, redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di irrogazione della sanzione che dovrà riportare:

- le motivazioni della decisione;
- l'Organo di garanzia, di cui all'art. 26, davanti al quale poter impugnare il provvedimento;
- il termine entro cui impugnare il provvedimento.

III° Fase: Il provvedimento emesso dal Dirigente Scolastico dovrà essere notificato ai genitori dell'alunno. La sanzione si potrà attuare una volta trascorsi i quindici giorni entro i quali la famiglia dell'alunno può impugnare la sanzione.

Art. 26 – Organo di garanzia, impugnazioni e ricorsi

Esistono un Organo di garanzia interno all'Istituto e un Organo di garanzia regionale.

1. L'Organo di Garanzia è composto da: due docenti, due genitori e un ATA designati dal Consiglio di Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico. Dura in carica 3 anni.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Contro le sanzioni disciplinari previste dalle lettere e/f/g/h/i/j/ dell'art. 23 è ammesso ricorso, da parte di chi abbia interesse, entro 15 giorni (la nota ministeriale del 31.07.2008) dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 5 giorni
4. L'organo di Garanzia interno all'istituto deve, ascoltate le parti coinvolte, valutare l'ammissibilità del ricorso in base a:
 - aspetti non presi in esame durante l'accertamento
 - motivazioni non adeguatamente argomentate.

La mancata indicazione dei suddetti aspetti del ricorso determinerà l'inammissibilità dello stesso.

5. Il provvedimento dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.
6. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti, contro le violazioni del presente regolamento previo parere di un organo di garanzia regionale.

Art. 27 – Assenze

1. Il docente della prima ora segna sul Registro di Classe i nomi degli assenti; verifica le firme delle comunicazioni Scuola-Famiglia sul diario/libretto degli alunni, le giustificazioni sul libretto predisposto.
2. Per quegli alunni che risultino sprovvisti di giustificazione per l'assenza anche il giorno successivo, sarà necessario contattare la famiglia.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori anche per un solo giorno.

4. Come riportato nella Legge n°7 del 23.10.2018 che nell'art 68 prevede disposizioni sulle semplificazioni delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico, non sarà più necessario per le famiglie presentare il certificato medico per malattia superiore a 5 giorni. Unico caso esente dalla abolizione del certificato, riguarda i casi in cui sia richiesta la certificazione per misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale per esigenza di sanità pubblica. Nel caso invece in cui l'alunno debba assentarsi da scuola, per motivi familiari, per un periodo superiore ai 5 giorni, i genitori sono tenuto a darne preventiva comunicazione alla scuola tramite email o comunicazione verbale al docente coordinatore.

5. Il docente controlla che l'alunno, rientrando dopo la malattia, in caso di emergenze sanitarie, porti il certificato medico di cui al punto precedente. Nel caso in cui ciò non avvenga, il Docente chiederà attraverso il Registro di Classe al D.S. di autorizzare l'inserimento dell'alunno nella classe e, tramite la Segreteria, informerà la famiglia invitandola a presentare con urgenza la certificazione medica che attesti la possibilità di reinserimento dell'alunno in classe.

Ai fini della validità dell'anno per la scuola secondaria è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato, secondo quanto stabilito dall'art. 10 e dall'art. 11, comma 1 e comma 2 del D.Lgs. n.59 del 19/02/04, salvo casi eccezionali vagliati in seno ai Consigli di Interclasse e di Classe previsti dalla norma medesima e qui di seguito riportati

- Gravi motivi di salute adeguatamente documentati che comportino l'assoluta incompatibilità con la frequenza;
- Terapie e/o cure programmate;
- Partecipazione a stages di orientamento in vista della scelta della scuola superiore;
- Iscrizione di alunni stranieri nel corso dell'anno scolastico, previa documentazione attestante il percorso scolastico nel paese di provenienza (il calcolo del monte ore annuo minimo di frequenza, nella misura di tre quarti, si calcola a partire dal momento dell'iscrizione dell'alunno);
- Partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- Ai precedenti motivi di deroga il Collegio dei Docenti (Delibera n. 14 del 19/12/2022) ha previsto di aggiungere: particolari situazioni di natura socio – economica, familiare e culturale a seguito delle quali il Consiglio di Classe ritenga più opportuna, nell'interesse del minore, considerata l'età, le abilità di base, le concrete possibilità di recupero e gli eventuali progetti antidispersione concordati, l'ammissione alla classe successiva.

Art. 28 – Comportamenti nell'area scolastica

1. Gli alunni devono tenere un comportamento educato considerando l'ambiente scolastico un bene comune per tutti e di tutti e devono perciò utilizzarlo con il massimo rispetto.
2. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento idoneo al luogo istituzionale quale è la Scuola, pertanto dovrà essere pratico e consono alle attività scolastiche.
3. L'attività motoria deve essere svolta con la tuta e muniti di scarpe da ginnastica da utilizzare soltanto in palestra.
4. Gli alunni sono sempre tenuti ad avere un comportamento improntato al rispetto di sé e degli

altri.

5. La Famiglia deve collaborare con la Scuola, così come stabilito nel Patto Educativo di Corresponsabilità, nell'educazione del minore, allo scopo di formarlo al rispetto della vita di gruppo.
6. La famiglia è tenuta a fornire al figlio il materiale richiesto dai docenti.
7. L'uso dei locali e delle attrezzature è regolamentato all'inizio dell'anno.
8. Non è consentito richiedere l'acquisto di testi oltre a quelli dell'obbligo a meno che non vi sia il consenso di tutti i genitori della classe.
9. Il materiale estraneo alle attività didattiche o che costituisce motivo di distrazione può essere ritirato dall'insegnante e quindi restituito ai genitori.
10. L'uso proprio o improprio del telefono cellulare in classe è vietato e il dispositivo va tenuto spento durante la permanenza all'interno dell'edificio scolastico.
11. La Scuola non risponde per eventuali smarrimenti o danneggiamenti di cose o beni che gli alunni impropriamente introducono nell'Istituto.
12. In casi di grave ed effettiva necessità, riscontrati dai docenti presenti nella classe, gli alunni potranno contattare i propri genitori attraverso la Segreteria della Scuola dove saranno accompagnati da un collaboratore scolastico.
13. Gli alunni della scuola secondaria che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione di educazione motoria del giorno, devono portare una giustificazione scritta sul diario dai genitori/tutori; per periodi prolungati di esonero dall'attività pratica per motivi di salute, è necessario fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, su apposito modulo reperibile nella modulistica genitori, con allegato il certificato medico. All'inizio dell'anno scolastico è necessario presentare un certificato medico di idoneità alla pratica sportiva non agonistica, indispensabile per la partecipazione ai Campionati Studenteschi e alle attività sportive interscolastiche organizzate dalle Federazioni e dagli Enti di promozione sportiva.

Art. 28 bis - Uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici

Vista la normativa vigente in materia

- DPR n. 249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";
- Circolare n. 362 del 25/08/1998 "Uso del telefono cellulare nelle scuole";
- DM n. 130 del 15/07/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- DM n. 104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche".

Nella scuola dell'Infanzia e Primaria è vietato l'utilizzo del cellulare e di altri dispositivi tecnologici nei

locali scolastici e durante le uscite didattiche. L'uso delle macchinette fotografiche deve essere autorizzato dal docente.

Nella scuola Secondaria di Primo Grado l'uso dei cellulari e degli altri dispositivi tecnologici è vietato in tutti i locali scolastici e nelle pertinenze esterne.

Gli Alunni devono mantenere i loro telefoni spenti nello zaino durante l'intera permanenza a scuola. Per quanto riguarda le uscite didattiche e i campi scuola l'uso del cellulare e degli altri dispositivi tecnologici è vietato ad esclusione delle macchinette fotografiche se autorizzate dal docente.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è esclusivamente garantita attraverso il telefono della Scuola attiva per tutto l'orario di permanenza dei ragazzi nell'istituto.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto per l'applicazione della normativa.

TITOLO VII - Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione

Art. 29 – Organi competenti

Gli organi competenti della Scuola coinvolti nell'organizzazione delle Uscite, Visite e Viaggi d'Istruzione sono:

1. Il Collegio dei Docenti (CdD):

- a. individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte;
- b. esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici) presentate dai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe;
- c. integra tali programmazioni con il piano annuale delle attività didattiche da presentare al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe:

- a. programmano le uscite, le visite e i viaggi;
- b. valutano attentamente il rapporto costi/benefici tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.

3. Il Consiglio di Istituto (CdI):

approva i viaggi e le visite verificando la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente Regolamento nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della Scuola e nei limiti della disponibilità di bilancio.

4. Il Dirigente scolastico (DS):

- a. predisporre il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio;
- b. realizza il programma licenziato dagli organi collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono;

- c. svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del DSGA;
- d. autorizza le uscite previa acquisizione delle seguenti informazioni:
 - obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;
 - itinerario e mete;
 - date previste per l'effettuazione;
 - numero degli allievi;
 - mezzo di trasporto richiesto;
 - docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore; -nominativo di n. 1 docente supplente.

Art. 30 – Organizzazione e realizzazione delle iniziative programmate

1. Costi e Oneri:

- a. Alle visite e ai viaggi d'istruzione possono partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo le spese entro limiti ragionevoli, evitando che le quote di contribuzione a carico delle famiglie degli alunni gravino con spese onerose sul bilancio familiare o su quello della Scuola o creino situazioni discriminatorie.
Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione del 75% degli alunni delle classi interessate.
- b. Le famiglie devono essere informate, prima dell'adesione, del costo massimo del viaggio di istruzione.
- c. Per motivi economici ed organizzativi sarebbe opportuno che le classi che partecipano a viaggi d'istruzione fossero almeno due per viaggio in modo tale da ottimizzare la spesa sia per le famiglie che per la Scuola.
- d. Gli oneri relativi a mezzi di trasporto, soggiorno, ingressi saranno a carico delle quote individuali di partecipazione.
- e. Ove siano certificate particolari situazioni economiche, gli allievi potranno partecipare dietro versamento di una quota ridotta, grazie all'utilizzo di eventuali gratuità rese disponibili dall'agenzia organizzatrice o da un contributo a carico dell'Istituto accedendo al Fondo di Solidarietà, se presente, di cui al Titolo VII del presente Regolamento.
- f. Le quote di partecipazione per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione saranno versate dalle famiglie tramite il servizio Pago in Rete. Per i viaggi di istruzione sono previste due rate (anticipo e saldo). Non è consentita la gestione fuori bilancio. Nel caso di viaggi di istruzione, contestualmente all'atto di adesione al viaggio d'istruzione, è richiesto il versamento di una somma, a titolo di acconto, pari fino al 50% della quota di partecipazione, da versare entro trenta giorni dalla data prevista per la partenza. Il saldo è richiesto entro quindici giorni dalla data della partenza, per i viaggi, e dieci giorni prima per le visite guidate. In caso di successiva documentata rinuncia al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, potrà essere predisposto il rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice.

2. Partecipanti:

- a. Gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni e sarà cura del Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe predisporre per essi delle attività culturali che possano, nei limiti del possibile, surrogare gli obiettivi dei viaggi d'istruzione.
- b. Si fa presente che la partecipazione a uscite didattiche/ visite guidate previste nel corso della mattinata scolastica è obbligatoria per tutti gli alunni. Solo le uscite di un'intera giornata o di più giorni sono a carattere discrezionale della famiglia che comunicherà con il DS e/o il docente coordinatore i motivi della non adesione al fine di trovare una soluzione che possa permettere all'alunno la partecipazione all'attività didattica.
- c. Gli alunni che non dovessero partecipare alla visita guidata/viaggio d'istruzione, durante l'assenza della propria classe, svolgeranno attività didattica, di recupero e/o potenziamento, compatibilmente con la presenza degli insegnanti, oppure saranno inseriti in classi parallele per seguire lezioni di consolidamento.
- d. **Nel caso in cui un alunno desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota e vincolando l'alunno alla presenza a scuola.**
- e. Per garantire la partecipazione di alunni con disabilità, è prevista la presenza di un accompagnatore qualificato da identificarsi in un docente di sostegno o altro docente individuato all'interno del Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe.
- f. Nel caso di alunni con disabilità che necessitano di particolare assistenza in quanto poco autonomi, potrà essere richiesta la presenza dell'assistente educativo culturale.
- g. Non potranno essere approvati dal Cdl viaggi d'istruzione per i quali non siano indicati debitamente (per numero e requisiti) docenti accompagnatori ed eventuali supplenti.

Art. 31 – Norme generali per la partecipazione degli studenti a visite e viaggi d'istruzione

Il presente Titolo VII trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti che prevedono spostamenti organizzati delle scolaresche. Le uscite, le visite guidate, i viaggi di istruzione costituiscono momenti d'integrazione culturale e di maturazione; sono complementari alle attività istituzionali di istruzione e formazione della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado e devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici del corso di studi; capaci, per spirito e modalità organizzative, di suscitare l'interesse degli allievi in relazione anche alla fascia di età, alle provenienze e al tipo di scuola frequentato. La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni e con il completamento delle preparazioni specifiche. Sono dunque attività da computarsi fra i giorni di scuola effettivi.

1. La pianificazione delle proposte di uscite, visite e viaggi dovrà essere definita entro il 15 novembre di ciascun anno scolastico dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e sarà consegnata, con la previsione orientativa di spesa, al DS che ne verificherà la fattibilità sotto

l'aspetto didattico, organizzativo ed economico. La proposta di viaggio dovrà essere redatta su un modello standard disponibile presso l'Ufficio della Segreteria Didattica

2. Le iniziative sono ricondotte esclusivamente alle seguenti categorie:
 - a. uscite, visite didattiche che si effettuano presso mostre, musei, gallerie, località di interesse storico e artistico, parchi naturali senza pernottamento;
 - b. viaggi di istruzione che comportano uno o più pernottamenti fuori sede e si possono distinguere in:
 1. viaggi diretti ad accrescere il bagaglio culturale degli allievi attraverso visite a luoghi di interesse artistico, storico, scientifico, ecc.;
 2. viaggi e uscite di carattere sportivo–naturalistico per favorire lo spirito di collaborazione di socializzazione degli allievi ed allargare l'ambito di conoscenza e la sensibilità ambientale.
3. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e quelli di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.
4. Alle uscite nell'ambito del territorio comunale, si applica lo stesso regolamento qualora comportino il coinvolgimento di più docenti o la modifica dell'orario delle lezioni.
5. Le mete e gli obiettivi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattico–educativa per cui esigono una preventiva programmazione condivisa, secondo le finalità espresse nel presente art. 31, comma 2/b e coerente con le linee indicate dal PTOF e le specifiche esigenze di natura didattica.
6. Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico non potranno effettuarsi, però, nei periodi in cui è previsto lo svolgimento di sospensione dell'attività didattica secondo calendario ministeriale e durante le attività istituzionali quali scrutini, elezioni scolastiche, riunioni organi collegiali, ecc..
7. Gli spostamenti per la Scuola Secondaria di Primo Grado possono avvenire sull'intero territorio nazionale.
8. È necessario acquisire per iscritto il consenso della famiglia; il consenso scritto dell'esercente la responsabilità genitoriale costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, come è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità previste per legge.
9. Gli alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione dovranno essere muniti di fotocopia del tesserino sanitario.
10. Nessun alunno può essere escluso dalla partecipazione a tali attività per motivi economici. In caso di difficoltà economiche, i genitori in possesso dei requisiti di cui all'art.42 del Titolo VIII, potranno fare domanda al DS, tramite la Segreteria, di contributo parziale o totale della quota di partecipazione con il ricorso al Fondo di Solidarietà.

11. Il Cdl periodicamente vaglierà l'osservanza dei criteri nelle uscite programmate e, sentito il parere del CdD per ciò che concerne la programmazione didattica ed educativa per la programmazione e attuazione delle iniziative in argomento, adotta i criteri generali ed organizzativi.
12. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno ricevuto provvedimenti disciplinari.

Art. 32 – Competenze dei docenti

1. Sarà cura del docente organizzatore far pervenire alla Segreteria, in un'unica soluzione, l'autorizzazione-adesione e coordinare il versamento del relativo acconto tramite i rappresentanti di classe.
2. I docenti:
 - a. compilano l'apposito modulo per la richiesta di uscita programmata, specificando gli accompagnatori;
 - b. consegnano il modulo in Segreteria con almeno una settimana di anticipo;
 - c. comunicano alle famiglie la meta e la data;
 - d. controllano le firme di presa visione e consenso;
 - e. si accertano che tutti gli alunni abbiano il tesserino di riconoscimento e fotocopia della tessera sanitaria.
3. I docenti programmano tali attività all'inizio dell'anno scolastico, inserendole nella programmazione di classe dopo aver dato comunicazione ai rappresentanti di classe dei percorsi didattici proposti dalle associazioni vagliate e ritenute valide. Esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Interclasse, dal CdD e dal Cdl e autorizzate dal DS.
4. Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, tutta la documentazione deve essere prodotta al DS almeno 5 giorni prima della partenza. Non sarà dato seguito alle autorizzazioni pervenute oltre limite e/o non conformi a quanto indicato.
5. Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta e della lettura delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti al viaggio d'istruzione, nel rispetto delle norme sulla privacy.
6. I docenti accompagnatori saranno impegnati a consegnare alle famiglie e al DS copia del programma del viaggio e il recapito telefonico dell'albergo in cui saranno alloggiati.
7. Il docente organizzatore delle visite e viaggi d'istruzione, con il supporto del personale amministrativo, appronta il prospetto comparativo di spesa delle agenzie interpellate di norma, entro il 15 gennaio per le visite previste entro maggio.
8. Per le uscite di un giorno il docente organizzatore ne darà comunicazione al DS su apposito modulo comprensivo dei dati per la gestione contabile entro 5 giorni.
9. Il docente provvederà a registrare l'uscita sul Registro di Classe.
10. L'insegnante dovrà inoltre controllare anche il possesso dei documenti d'identità e sanitaria da parte di ogni studente e munirsi dei numeri telefonici relativi alle emergenze nel

paeseospitante.

11. Per motivi di sicurezza, nei locali che saranno visitati e/o in cui si permarrà, i docenti accompagnatori si preoccuperanno di rilevare e segnalare agli alunni le uscite di sicurezza e i percorsi di fuga.
12. Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno segnalare tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione.
13. Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno far pervenire entro 5 giorni una relazione scritta, su apposito modulo, sull'andamento dell'iniziativa in cui siano evidenziati:
 - a. la verifica degli obiettivi programmati;
 - b. l'interesse e il comportamento manifestati dagli studenti;
 - c. gli eventuali disguidi ed inconvenienti occorsi;
 - d. le proposte migliorative.
14. Nella scuola dell'Infanzia quindici giorni prima della data prevista per l'uscita programmata, le insegnanti affiggeranno sulla porta delle classi il programma.

Art. 33 – Adempimenti amministrativi

1. La Segreteria avrà cura di:

- a. dare corso all'attività negoziale con le agenzie per l'attuazione dei viaggi di istruzione;
- b. esaminare la documentazione pervenuta da sottoporre all'approvazione del DS e al parere della Giunta Esecutiva e alla delibera del CdI.
- c. provvedere alla prenotazione del mezzo di trasporto;
- d. fornire le nomine per i docenti accompagnatori e gli elenchi degli alunni partecipanti, con la firma del DS e il timbro dell'Istituto;
- e. effettuare i pagamenti per le uscite;
- f. creare l'evento di pagamento e verificare i versamenti delle famiglie su Pago in Rete;
- g. compilare gli elenchi degli allievi partecipanti con i recapiti delle famiglie;
- h. supportare il docente in tutte le fasi per la realizzazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.

Art. 34 – Competenze dei genitori

1. All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni firmeranno l'autorizzazione per le uscite programmate in orario scolastico e per tutto l'anno.
2. I genitori prenderanno visione della prima richiesta di autorizzazione, predisposta dai docenti, contenente anche il programma del viaggio e il preventivo di spesa e vi apporranno una firma con l'adesione o la non adesione.

3. La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (es. noleggio pullman, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che dovranno, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia

I Genitori o chi ne fa le veci si impegnano a:

- a. compilare un permesso scritto che liberi la scuola da ogni responsabilità, nel caso in cui ritengano i loro figli in grado di raggiungere in autonomia il proprio domicilio, al ritorno dalla visita;
- b. sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
- c. sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- d. comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando quanto stabilito al precedente art.31.1/g-h;
- e. segnalare al DS o al docente responsabile del viaggio, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad es. diabete, allergie, assunzione di farmaci) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori, comunicando ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e le terapie che si rendono necessarie, secondo il protocollo della somministrazione farmaci;
- f. accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, in quanto i docenti sono responsabili degli alunni solo nei tempi programmati;
- g. intervenire, in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori, a far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari o di salute.

Art. 35 – Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti

1. Gli accompagnatori sono individuati dal DS fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, ed delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio.
2. Tenuto conto che per i docenti accompagnatori l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il DS, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità:
 - a. 1 accompagnatore obbligatorio ogni 15 studenti per uscite didattiche e visite;
 - b. per i viaggi d'istruzione fuori dal territorio comunale i docenti accompagnatori devono essere almeno in numero di 2, indipendentemente dalla sopraccitata indicazione;
 - c. per ciascun alunno diversamente abile sarà garantita la presenza del docente di sostegno e/o di un assistente all'autonomia;
 - d. nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, esso dovrà essere sostituito da un docente indicato dal Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe o, in alternativa,

dal genitore dell'allievo, che si renda disponibile.

3. Per l'accompagnamento l'insegnante, in caso di necessità, può essere affiancato anche da un collaboratore scolastico.

Art. 36 – Norme di comportamento degli studenti

1. Agli allievi è fatto obbligo di partecipare alla gita a cui hanno dato adesione formale con anticipo, salvo motivazioni documentabili e/o autocertificazione da parte della famiglia, fermo restando che l'acconto non verrà restituito secondo quanto stabilito nell'art.31 comma 1/g-h.
2. Poiché tali attività sono a tutti gli effetti parte integrante della programmazione didattica, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, analogo al comportamento in aula.
3. L'alunno partecipante all'iniziativa dovrà:
 - a. mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori e non allontanarsi dal gruppo senza esplicita autorizzazione;
 - b. mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate; avere un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi o esibizionistici;
 - c. osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari ed el programma previsto;
 - d. evitare rumori eccessivi sui mezzi di trasporto;
 - e. muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni schiamazzo o rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e/o qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno alla struttura ospitante; f. rispettare scrupolosamente le proprietà altrui e il diritto alla privacy;
 - g. non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale;
 - h. rispettare la decisione dell'insegnante di rientrare, all'ora stabilita, nelle proprie rispettive camere.
4. I docenti hanno l'obbligo di predisporre le misure organizzative dirette a mantenere la disciplina tra gli allievi e di verificare che gli stessi siano nelle proprie camere entro le ore 23.00, per consentire il diritto al riposo fino alle ore 07.00.
5. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa saranno successivamente riportati in sede di CdC per essere esaminati. Lo stesso CdC potrà stabilire sanzioni disciplinari. Potrà altresì valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e ulteriori uscite didattiche e viaggi d'istruzione.
6. Qualora durante il viaggio gli alunni dovessero causare dei danni materiali all'interno della struttura alberghiera o nei luoghi in cui si recheranno, il costo sarà addebitato all'alunno/a responsabile. Nel caso in cui il docente presente al momento del fatto non

possa individuare con certezza il responsabile, l'istituto scolastico farà richiesta di risarcimento all'intero gruppo classe.

7. In caso di gravi inosservanze delle regole, i docenti accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio di istruzione e nel caso, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne sarà immediatamente predisposto il rientro.
8. Qualora dovessero verificarsi situazioni di particolare gravità, il docente, sentito il DS, pu disporre l'immediata interruzione del viaggio con onere a carico degli allievi responsabili.

TITOLO VIII – Fondo di Solidarietà

Una scuola che intende lavorare per lo sviluppo sostenibile deve proporsi come ambiente di vita in cui si realizzano i valori di partecipazione, di solidarietà e rispetto per la diversità.

Art. 37 – Finalità

1. Al fine di agevolare gli studenti del nostro Istituto nella partecipazione ad attività previste dall'Offerta Formativa, è costituito Il Fondo di Solidarietà dell'Istituto Comprensivo "V. Bodini", che rappresenta un'opportunità di intervento finanziario che la Scuola intende offrire agli alunni le cui famiglie versano in situazioni di particolare disagio economico.
2. Il fondo è gestito da una Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico e composta dal Primo Collaboratore e dal Docente referente della classe in cui è inserito l'alunna/o per cui si presenta richiesta del Fondo.

Art. 38 – Destinazione del Fondo

Al fine di agevolare gli alunni del nostro Istituto alla partecipazione alle attività previste dall'Offerta Formativa della Scuola, il Fondo di Solidarietà è destinato in base alle priorità stabilite:

1. uscite, visite guidate e dei viaggi d'istruzione, compresi i Campi Scuola e Viaggi d'istruzione all'estero;
2. acquisto dei testi scolastici in assenza di analoghi contributi (es. contributi comunali);
3. corsi e/o le tasse relative agli esami per le certificazioni linguistiche;
4. attività laboratoriali di arricchimento dell'offerta formativa proposte da enti esterni in orario curricolare.

Art. 39 – Consistenza del Fondo

1. L'ammontare del Fondo di Solidarietà è variabile, legato a donazioni da parte di chiunque intenda farle, da una quota parte del contributo volontario versato dalle famiglie e da una maggiorazione individuale sui prezzi delle uscite, visite e viaggi d'istruzione, compresi i campi scuola, non superiore al 5 per cento.

2. La destinazione di quota parte del contributo al Fondo e la percentuale di maggiorazione è stabilita annualmente dal Consiglio di Istituto, a seguito della deliberazione da parte del Collegio dei Docenti del piano annuale delle uscite, visite e viaggi, formulato ad inizio anno.
3. Il CDI può determinare il limite massimo concedibile per ciascun anno, in relazione all'offerta didattica.
4. Le donazioni volontarie potranno essere versate esclusivamente attraverso Pago in Rete Causale di pagamento: Fondo di Solidarietà

Art. 40 – Aveni diritto e modalità di accesso al Fondo

1. Possono fruire del Fondo di Solidarietà tutti gli alunni iscritti al nostro Istituto con particolare stato di bisogno e che frequentano regolarmente.
2. La richiesta di utilizzo del Fondo di Solidarietà può essere presentata al DS dal:
 - Famiglie dei suddetti alunni;
 - Docente referente di classe relativamente a studenti con problematiche economiche sociali segnalati in sede di Consiglio di Classe o Interclasse o Intersezione.
3. Per poter accedere al Fondo di Solidarietà i genitori o i docenti, dovranno presentare richiesta al Dirigente Scolastico formulata entro data utile al fine del versamento della quota viaggio e/o corso formativo (anche finalizzato all'acquisizione di certificazioni linguistiche), secondo il modello predisposto dalla scuola.
4. I richiedenti dovranno dichiarare di non avere ottenuto altri contributi o borse di studio erogati da Enti pubblici o privati.
5. Al modello i genitori richiedenti dovranno allegare i seguenti documenti:
 - modello ISEE attestante il reddito del nucleo familiare;
 - modello di autocertificazione indirizzato al Dirigente Scolastico.
6. La quota degli aveni diritto sarà determinata così come stabilito dalla Commissione esaminatrice secondo i criteri di seguito indicati.

Art. 41 – Importo concedibile

1. La Commissione valuterà le domande e disporrà l'erogazione del contributo. Fra più richiedenti sarà data sempre la precedenza a chi si trova nella situazione reddituale più sfavorevole. Verrà, pertanto, formata una graduatoria e per l'assegnazione dei contributi si procederà dalle fasce più basse sino ad esaurimento della quota del fondo.

Di seguito si indicano le fasce reddituali e le relative percentuali di contributo:

- Reddito ISEE superiore od uguale a € 15.000,01 nessun contributo;
- Reddito ISEE tra € 10.000,00 a € 15.000,00 contributo massimo del 30%;
- Reddito ISEE tra € 5.166,00 a € 9.999,00 contributo massimo del 50%;

- Reddito ISEE inferiore a € 5.165,00 contributo massimo del 70%;

Nel caso in cui la Famiglia presenti richiesta per più alunni frequentanti per ogni figlio, oltre il primo, il contributo massimo è elevato al 50 %.

2. Il contributo non sarà mai erogato sotto forma di danaro contante ma sempre soltanto sotto forma di abbattimento del costo a carico dell'alunno beneficiario. Sarà quindi direttamente decurtato dal costo complessivo del viaggio, nei termini previsti dall'art. 31 comma 1/g-h.
3. In casi del tutto eccezionali, qualora la disponibilità di cassa del Fondo lo consenta, è fatta salva la facoltà della Commissione di elevare tale percentuale di contributo concesso.

Art. 42 – Rendicontazione del Fondo di Solidarietà

1. Il Fondo è oggetto di rendicontazione separata in sede di approvazione del consuntivo annuale.
2. La rendicontazione del Fondo, nella sua complessiva consistenza e relativo utilizzo, è oggetto di verifica da parte del CDI, attraverso un prospetto riepilogativo della consistenza iniziale, distinguendo le varie fonti che lo alimentano, e degli effettivi utilizzi dell'anno.
3. Gli importi non utilizzati in un determinato anno scolastico andranno ad alimentare lo stesso Fondo negli anni successivi incrementandolo e saranno rappresentati in bilancio in apposita voce di Avanzo vincolato.
4. Qualora il Consiglio di Istituto lo reputi necessario, potrà essere richiesto un riepilogo infra-annuale della consistenza del Fondo.

TITOLO IX – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento di Istituto è pubblicato all'albo della Scuola e nel sito web. Di esso viene consegnata copia a tutti i docenti e a chiunque ne farà richiesta.
2. Nella prima settimana di inizio delle attività didattiche, l'Istituto organizza, nell'ambito delle attività di accoglienza dei nuovi studenti, la presentazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
3. Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del Patto educativo di corresponsabilità, predisposto e deliberato dal Consiglio di Istituto e finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Copia sottoscritta del Patto viene consegnata alla famiglia.

ALLEGATO 1

Criteria generali per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dell'Istituto Comprensivo.

Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che "qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto";

Fermo restando che il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono alunni con disabilità, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente e qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità;

Fermo restando che il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni di scuola nell'infanzia, nelle classi di scuola primaria e secondaria è quello consentito:

1. dal n. delle classi e dell'organico assegnato al plesso
2. dalla capienza delle aule
3. dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni

Scuola dell'infanzia

- possono iscriversi tutti i bambini che compiono i tre anni **entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.**
- possono iscriversi anche tutti i bambini che compiono i tre anni **entro il 30 aprile**, in caso di disponibilità di posti.

I genitori devono accettare il posto per iscritto quando si comunica loro la disponibilità.

La mancata accettazione del posto per iscritto, entro la data stabilita, è considerata rinuncia al servizio con la conseguente cancellazione dalla graduatoria.

Le domande dei bambini che vengono da fuori provincia, da paesi stranieri o che si trasferiscono, che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, presentate oltre il termine ultimo per le iscrizioni, vengono accolte, compatibilmente con i posti disponibili, con diritto di precedenza sulle domande presentate nei termini, dei bambini di età inferiore collocati nella lista di attesa.

Scuola primaria

Si devono iscrivere alla classe prima i bambini che compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; possono iscriversi anche coloro che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, solo in caso di posti residuali, accolti tutti i bambini di 6 anni, compresi quelli di fuori stradario.

Scuola secondaria

Gli alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri istituti.

Le domande per bambini/e residenti fuori dallo stradario di competenza dell'Istituto saranno

accolte se vi sono margini di capienza.

Poiché occorre assicurare il rispetto dei vincoli di organico e garantire un'equilibrata costituzione delle classi stesse, **in tutte le classi la seconda lingua comunitaria sarà il francese.**

ALLEGATO 2

Criteri generali per la formazione delle classi

Tenuto conto dei criteri generali indicati dal CDI, la formazione e la composizione delle classi dovrà raggiungere i seguenti due obiettivi generali:

- **l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe;**
- **l'omogeneità tra sezioni parallele.**

A tal fine la formazione delle classi terrà in considerazione:

- l'analisi delle valutazioni sintetiche dell'alunno in uscita dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria espresse dai docenti (comportamento, compatibilità, competenze e ogni altro elemento che i docenti riterranno utile segnalare ai fini della formazione delle classi);
- l'equilibrio tra le diverse fasce di livello di competenze;
- l'inserimento dei bambini con disabilità nella sezione più idonea all'accoglienza;
- l'equa distribuzione per sezione di:
 - numero complessivo alunni;
 - alunni con disabilità;
 - maschi e femmine;
 - alunni stranieri o non italofoni;
 - alunni "anticipatari";
 - alunni provenienti dallo stesso nido.
- l'inserimento, di norma, dei fratelli e/o gemelli in diverse sezioni predisponendo un adeguato piano di ambientamento;
- i bambini "anticipatari" alla scuola dell'infanzia saranno ammessi solo quando avranno raggiunto le necessarie autonomie personali;
- il rispetto dell'eventuale indicazione di richiesta di inserimento nella stessa classe di un compagno/a, indicato al momento dell'iscrizione, solo in caso di reciprocità, **ferma restando la priorità dei criteri sopra indicati;**
- non sono ammessi, se non in casi del tutto eccezionali valutati dal Dirigente Scolastico, cambi di sezione e comunque in nessun caso nel corso dell'anno;
- l'inserimento nella stessa sezione di fratelli/sorelle ancora frequentanti, se richiesto dalle famiglie, al fine di assicurare continuità nella collaborazione scuola-famiglia (per la scuola secondaria di I grado).

ALLEGATO 3

Criteri di precedenza in caso di eccedenza nell'ammissione delle domande d'iscrizione e attribuzione del Tempo Scuola

Cfr. documento deliberato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 36 del 22/12/2022.

ALLEGATO 4

Criteri Assegnazioni docenti alle classi

Premessa

È assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sottoelencati.

L'obiettivo fondamentale, che nei limiti del possibile, viene perseguito dall'Istituzione scolastica è la continuità didattica intesa come opportunità per gli alunni di avere continuità di rapporto con gli stessi insegnanti per tutto il percorso previsto nei vari ordini di scuola.

Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

Tempi di assegnazione

fine giugno- settembre (suscettibile di modifiche legate al completamento dell'organico)

Criteri generali

- a) Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo valutazioni del dirigente scolastico che facciano preferire la non applicazione di tale principio.
- b) Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con disabilità, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile

per l'alunno.

- c) Compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- d) In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- e) L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.
- f) I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti, già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
- g) In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni allegata all'OM n. 64/2011, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al Dirigente Scolastico entro il mese di giugno.

Ulteriori Criteri

Per la scuola dell'infanzia:

- Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del Team;
- Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del Team, gli alunni e le famiglie;
- Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti e affini entro il terzo grado o dove insegna il coniuge.

Per la scuola primaria:

- Rotazione dei corsi (intesa come integrazione tra le professionalità all'interno del corpo docente);

- Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del Team;
- Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del Team, gli alunni e le famiglie;
- Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti e affini entro il terzo grado o dove insegna il coniuge.

Per la scuola secondaria:

- Rotazione dei corsi (intesa come integrazione tra le professionalità all'interno del corpo docente)
- Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.
- Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del C.d.C. e gli alunni
- Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti e affini entro il terzo grado o dove insegna il coniuge;
- Assegnazione di due docenti di lettere per ogni classe (ove possibile)

Insegnanti di Sostegno (tutti gli ordini di scuola)

1. assegnazione dei docenti valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate nonché le esperienze professionali precedenti;
2. situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali, che possono essere rilevate da docenti e genitori, devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo;
3. nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'istituto.

Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto:

- delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno dall'Ufficio Scolastico;
- della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente: il Dirigente valuterà la possibilità di rivalutare le ore previste nella assegnazione dell'Ufficio Scolastico, tenendo conto della effettiva possibilità di seguire i due alunni insieme nel contesto classe;
- della possibilità di rivalutare le ore previste dalla assegnazione dell'Ufficio Scolastico anche per alunni appartenenti a classi diverse qualora, per somiglianza di profilo funzionale o progetto educativo, possano essere seguiti da uno stesso insegnante.

Fasi di assegnazione

- h) Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;

- i) Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- j) Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- k) Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

ALLEGATO 5

Regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art 5 commi 2 e 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto tra i componenti del Consiglio stesso.
3. Contro le sanzioni disciplinari, entro 7 giorni, è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello statuto delle studentesse e degli studenti.
5. 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 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti, il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro 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.
8. 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 degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. 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.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato
12. L'Organo di garanzia, su richiesta della famiglia degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

ALLEGATO 6

Regolamento degli Spazi Scolastici

- a. Regolamento Aree esterne
- b. Regolamento Aula Informatica
- c. Regolamento laboratori musica /arte
- d. Regolamento Palestra
- e. Regolamento AREE Verdi Esterne

Norme di comportamento per la tutela ed il rispetto dell'Area Verde

1. Gli alunni che accedono all'Area Verde, a qualunque ordine di scuola appartengano, devono essere sorvegliati dai docenti o collaboratori scolastici, eventualmente disponibili.
2. Nell'Area Verde si potrà accedere solo per attuare attività didattiche e/o ludiche organizzate.
3. I giochi dell'area attrezzata potranno essere utilizzati solo dagli alunni della Scuola dell'Infanzia/ primaria.
4. Lo spazio dovrà essere utilizzato con rispetto, pertanto non dovranno essere gettate carte in terra, né si dovrà strappare l'erba o le piante presenti nelle aiuole circostanti l'Area Verde.

Regolamento AULA INFORMATICA

Regolamento

AULA INFORMATICA

Le strumentazioni informatiche, la rete internet e la posta elettronica devono essere utilizzati dai docenti e dagli studenti unicamente come strumenti di lavoro e di studio. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa e di studio è vietato in quanto può compromettere il servizio e la sicurezza delle macchine. Agli utenti è assolutamente vietata la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa o discriminatoria per sesso, lingua, razza, origine etnica, condizioni di salute, opinioni, appartenenza sindacale politica. Non è consentito scaricare, scambiare o utilizzare materiale coperto dal diritto d'autore. L'utilizzo del Personal Computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.

Norme di comportamento

1. Accesso alle aule informatiche

Possono accedere al laboratorio informatico tutti gli studenti e i docenti dell'Istituto durante l'orario di apertura del laboratorio. L'accesso è consentito agli studenti esclusivamente e solo se è presente almeno un docente. L'accesso all'aula avviene dietro prenotazione/accordi tra i docenti.

Per l'accesso all'aula il docente prenotato deve richiedere le chiavi ai collaboratori scolastici, a

cui poi vanno riconsegnate. Non è ammessa la consegna delle chiavi tramite gli alunni. L'attività in aula informatica va considerata una normale attività didattica, quindi durante le lezioni è vietato entrare e utilizzare i computer da parte di altri docenti o alunni.

2. Responsabilità e compiti dei docenti

Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature, pertanto deve:

- controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato i computer secondo le norme del presente regolamento;
- vigilare sugli alunni, non lasciandoli mai da soli, affinché nessun materiale venga danneggiato o asportato dall'aula;
- verificare continuamente la navigazione internet e controllare i materiali scaricati dagli alunni;
- controllare che gli alunni lascino sempre in ordine i PC senza modificarne impostazioni o alterarne il buon funzionamento;
- al termine della lezione, controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature e riporre nell'armadio eventuali chiavette o manuali utilizzati e chiudere la porta dell'aula a chiave;
- comunicare tempestivamente al responsabile dell'aula ogni situazione anomala o irregolarità rispetto al presente regolamento, malfunzionamenti delle attrezzature o abusi delle proprie credenziali di accesso, in particolare la presenza di software illegali o la presenza di contenuti non idonei.

3. Comportamento degli studenti

Gli alunni sono tenuti a conoscere e seguire le regole del presente regolamento al fine di permettere al laboratorio di informatica di essere sempre efficiente e di durare nel tempo. Pertanto, devono:

- rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer e della rete;
- fare attenzione a non danneggiare oggetti, ostacolare o disturbare il lavoro altrui;
- spegnere il proprio computer seguendo la giusta procedura;
- mantenere in ordine la propria postazione di lavoro: al termine della lezione mettere al loro posto cuffie, mouse, tastiera e sedie;
- segnalare eventuali anomalie o guasti ai tecnici o all'insegnante presente.

È assolutamente vietato da parte degli alunni usare le postazioni del docente. Nell'aula non è consentito:

- il deposito di zaini e cappotti;
- dondolarsi sulle sedie o spostarsi con le stesse da una postazione all'altra;
- il consumo di cibi o bevande. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

4. Attività di controllo

Ogni utente è tenuto al corretto uso dei locali e della dotazione hardware e software del Laboratorio. I tecnici di laboratorio su richiesta del D.S. verificano l'operatività degli utenti dell'aula controllando direttamente lo storico delle operazioni, i log, compresa la navigazione Internet, i file prodotti dagli studenti.

Chiunque svolga attività che non siano inerenti alla didattica o a ricerche attinenti al lavoro scolastico può essere allontanato dal laboratorio.

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula oltre all'assunzione delle responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.

I docenti sono tenuti, ad ogni accesso in aula, a compilare il modulo online "Utilizzo aula informatica"

Regole di utilizzo delle strumentazioni

Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software e ogni spreco di materiale di consumo.

5. Utilizzo del personal computer

Gli utenti che utilizzano per il proprio lavoro soltanto computer di proprietà dell'Istituto sono tenuti a:

- non modificare la configurazione hardware e software del PC e quindi spostare, cancellare o copiare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati;
- non rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
- non installare sul PC dispositivi hardware personali (modem, schede audio, masterizzatori, pendrive, dischi esterni, I-pod, telefoni, ecc.);
- non installare autonomamente programmi informatici;
- non utilizzare programmi non autorizzati, con particolare riferimento ai videogiochi, che sono spesso utilizzati per veicolare virus;
- nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, sospendere immediatamente ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare prontamente l'accaduto al personale incaricato dell'assistenza tecnica;
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pendrive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente il DSGA nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti;
 - non lasciare incustodita e accessibile la propria postazione. È assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
- far uso di giochi software;
- cambiare le schermate video o aggiungere sfondi e screen saver;

- spostare le icone, lasciare in desktop documenti sparsi;
- utilizzare programmi per giocare o svolgere attività personali;
- utilizzare i lettori CD ROM dei calcolatori per ascoltare musica; - eliminare file che non siano di esclusivo uso personale; - collegarsi alla propria posta elettronica.

6. Utilizzo di internet

L'accesso alla navigazione in Internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete istituita e solo per fini lavorativi o di studio.

Gli utenti sono tenuti a utilizzare l'accesso ad Internet in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi devono:

- navigare in Internet in siti attinenti allo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca;
- registrarsi a siti con contenuti legati all'attività di studio o ricerca;
- partecipare a forum o utilizzare chat solo per motivi strettamente attinenti all'attività di studio o ricerca.

Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare danno all'Istituto o a terzi e quindi:

- di usare Internet per motivi personali;
- di servirsi dell'accesso a Internet, per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- di accedere a qualunque sito di intrattenimento;
- di scaricare software gratuiti della rete, salvo casi di comprovata utilità e previa autorizzazione in tal senso da parte del responsabile;
- di utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer;
- di ascoltare la radio, guardare video o filmati utilizzando le risorse Internet;
- di effettuare transazioni finanziarie, operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili; -di inviare fotografie, dati personali o di amici dalle postazioni Internet.

7. Utilizzo dei supporti magnetici

Poiché, per motivi sistemici, non viene garantita l'integrità dei dati conservati sugli hard disk, gli utenti non possono lasciare propri documenti in cartelle del computer, se non temporaneamente, e devono salvare i propri dati su un supporto rimovibile. La Scuola non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali causata da malfunzionamenti o riformattazione degli hard disk che si rendesse necessaria.

Gli utenti devono trattare con particolare cura i supporti magnetici e in particolare è vietato:

- Utilizzare supporti rimovibili personali.

8. Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo è consentito ai soli docenti; la stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire solo dietro esplicita autorizzazione dell'insegnante. Stampanti, e materiali di consumo in genere possono essere usati

esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi o utilizzi eccessivi. È vietato l'utilizzo della stampante e di tutti i materiali di consumo per usi privati.

Regolamento laboratori musica e arte

L'utilizzo dei laboratori e delle relative attrezzature comporta, da parte di tutti gli utenti, l'accettazione incondizionata del presente regolamento e delle seguenti norme di comportamento.

Possono accedere ai laboratori tutti gli studenti esclusivamente e solo se è presente almeno un docente.

Ogni docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle attrezzature presenti

All'interno dell'aula non è consentito consumare pasti di alcun tipo.

Durante i laboratori, gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo di ogni strumento a disposizione.

All'uscita è cura degli alunni e del docente risistemare le attrezzature utilizzate e gli arredi così come sono stati trovati all'ingresso. Eventuali danni imputabili ad incuria verranno addebitati al docente responsabile, secondo quanto disposto dal Regolamento di Istituto.

All'inizio ed al termine della lezione i docenti devono controllare che l'aula risulti pulita, ordinata e senza alcun danno.

Regolamento PALESTRA

La palestra è il luogo dedicato alla formazione sportiva degli alunni dell'Istituto Comprensivo Vittorio Bodini, pertanto nella palestra si possono svolgere solo attività attinenti alla didattica.

Gli alunni che vi accedono devono:

1. mantenere un comportamento disciplinato durante lo spostamento dall'aula alla palestra e viceversa;
2. avere un comportamento rispettoso nei confronti dei compagni, del docente e dell'ambiente;
3. accedere alla palestra solo nell'orario stabilito ed in presenza del docente;
4. utilizzare gli strumenti ginnici solo se autorizzati dal docente;
5. chiedere sempre l'autorizzazione del docente prima di recarsi ai servizi;
6. entrare in palestra solo con scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate, con suola di gomma, che non lascino tracce sul pavimento;
7. indossare un abbigliamento idoneo all'attività sportiva:
 - pantaloni in tessuto elastico, privi di fibbie e/o parti metalliche pericolose;
 - maglietta a maniche corte o lunghe;
 - eventuale felpa o giacca in tessuto elastico;

8. rispettare le norme igieniche;
9. gettare le carte ed altro negli appositi cestini;
10. informare tempestivamente il docente in caso di infortunio o di malessere anche lieve;
11. non lasciare oggetti di valore incustoditi;
 - non indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane, bracciali
 - non consumare cibo

Il docente dovrà:

14. avvertire la Segreteria di eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti alle attrezzature, al locale palestra, bagni, spogliatoi, attraverso una comunicazione scritta alla Segreteria;
15. controllare alla fine della lezione che tutti gli alunni abbiano lasciato i locali dedicati all'attività sportiva (palestra, spogliatoi, bagni) in ordine;
 - riporre ordinatamente gli attrezzi utilizzati negli appositi spazi

Gli alunni che non rispetteranno le norme espresse nel presente Regolamento saranno sanzionati secondo i provvedimenti previsti dal Regolamento di disciplina dell'Istituto e inciderà sul voto di comportamento.