MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "NETTUNO III"
Via OLMATA, 86 00048 NETTUNO ☎06 9881356 fax 06 98600505
C.F. 97713050587
✉rmic8d2002@istruzione.it – rmic8d2002@pec.istruzione.it
www.icnettunotre.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SOMMARIO

Art. 1 COMUNITÀ SCOLASTICA

Art. 2 DIRITTI DEGLI STUDENTI

Art. 3 DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 4 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 5 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 6 NORME COMPORTAMENTALI

Art. 7 ORARI E SPAZI SCOLASTICI

Art. 8 ATTIVITÀ POMERIDIANE E DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 9 VISITE D'ISTRUZIONE

Art. 10 CLASSIFICAZIONE DELLE MANCANZE DISCIPLINARI E DELLE RELATIVE SANZIONI

Art. 11 ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE LE SANZIONI

Art. 12 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 13 ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Art. 14 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Art. 15 COMUNICAZIONI

Art. 16 RICEVIMENTI E COMUNICAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Art. 17 CRITERI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 18 ORGANI COLLEGIALI

Art.19 ACCESSO UTENZA ESTERNA

Art. 20 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI
Art. 21 MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Art. 1 COMUNITÀ SCOLASTICA

1. La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civica.
2. Nella Scuola ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo della personalità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Priorità della Scuola dell'Infanzia

1. Dialogare e collaborare con la famiglia e le Istituzioni
2. Proporre un ambiente educativo capace di offrire possibili risposte al bisogno di cura e di apprendimento
3. Realizzare un progetto educativo che renda concreta l'irrinunciabilità delle diverse dimensioni della formazione
4. Fare della Scuola un luogo significativo per interventi compensativi finalizzati alla piena attuazione delle pari opportunità

Priorità della Scuola Primaria

1. Assicurare al termine della Scuola Primaria l'apertura ai valori della cittadinanza e al senso della storicità e della fenomenologia sociale
2. Garantire, pur nel rispetto dell'unitarietà del percorso di crescita e di formazione, un coerente livello delle competenze in italiano, in matematica, in inglese e in scienze, in modo da consentire all'alunno di padroneggiare a livello teorico e pratico le relative conoscenze

Art. 2 DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Di conseguenza 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. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono
6. Lo studente ha diritto a:
    - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
    - offerte formative aggiuntive e integrative;
    - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
    - salubrità e sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili.

Al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della Scuola, vengono di seguito elencate le linee guida per gli interventi finalizzati all'assistenza degli alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico:

- la somministrazione di farmaci deve essere formalmente **richiesta dai genitori o dagli esercitanti la potestà genitoriale,** a seguito di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione dei farmaci da assumere;
- tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di sanitario, né deve prevedere l'esercizio della discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 3 DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno il dovere di:

- rispettare l'orario scolastico e frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere gli impegni di studio;
- portare rispetto verso il Capo di Istituto, tutto il personale della scuola, i compagni ed eventuali ospiti;
- assumere comportamenti che non turbino l'ordine scolastico;
- rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, utilizzare correttamente le attrezzature, gli impianti di laboratorio ed i sussidi in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della Scuola;
- osservare le disposizioni attinenti all'organizzazione ed alla sicurezza;
- non è consentito utilizzare pantaloni corti, bermuda, maglie che lasciano scoperta la pancia o le spalle, calzature da spiaggia.

Art. 4 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti hanno diritto alla libertà d'insegnamento ed a scegliere, nel rispetto del Curricolo d'Istituto e delle programmazioni dipartimentali, i contenuti e le metodologie ritenute più valide.
2. I docenti hanno diritto, da parte di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica, al rispetto della persona, del credo religioso e delle idee personali.
3. I docenti hanno diritto di veder garantita la sicurezza sul luogo del lavoro.
4. I docenti hanno diritto, previa segnalazione richiesta, alla fornitura del materiale necessario per la didattica.
5. I docenti hanno diritto alla formazione e all'aggiornamento professionali.
6. I docenti hanno diritto alla riservatezza dei propri dati personali.
7. I docenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
8. I docenti hanno diritto all'esercizio di attività professionali in regime di Libera Professione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
9. Ogni docente è tenuto a rispettare il codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, allegato n°. 2 del CCNL 24/07/2003 e art. 57 del T.U.
10. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione.
11. Ogni docente è tenuto a compilare il registro personale e il giornale di classe in ogni parte di sua competenza
12. I docenti interessati sono tenuti a firmare gli appositi registri dei laboratori, sui quali devono essere annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori nonché le eventuali anomalie riscontrate.
13. Ogni docente è tenuto ad adempimenti di verifica/valutazione del processo di insegnamento/apprendimento:
    - predispone tempestivamente, ad inizio anno scolastico, la propria programmazione didattica, attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi;
    - attua la programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici, anche con adattamenti in itinere;
    - procede a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione e agli obiettivi prefissati (C.M. 197/95)
14. Ogni docente, allievo o genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo e nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.
15. I docenti possono richiedere solo **fotocopie di testi diversi da quelli in adozione**, poiché il materiale cartaceo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; il docente si assume la responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso
16. Ogni docente è responsabile perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno profuso quotidianamente dall'intera comunità scolastica.
17. In riferimento alla Circ. Min.PI n°362 del 25/08/1998 è vietato usare il cellulare durante l'attività d'insegnamento/apprendimento, salvo deroghe stabilite dal Dirigente Scolastico

Art. 5 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

1. Il personale ha diritto da parte di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica, al rispetto della persona, del credo religioso e delle idee personali.
2. Il personale ha diritto di veder garantita la sicurezza sul luogo del lavoro.
3. Il personale ha diritto alla formazione e all'aggiornamento professionali.
4. Il personale ha diritto alla riservatezza dei propri dati personali.

5. Il personale ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.
6. Il personale è tenuto a rispettare il codice di disciplina dei dipendenti civili dello Stato, allegaton°. 2 del CCNL 24/07/2003 e art. 57 – 58- 59 – 60 – 61 – 62 del CCNL 4/8/95
7. Gli obblighi di lavoro del personale sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività.
8. Il personale è responsabile perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno profuso quotidianamente dall'intera comunità scolastica.
9. In riferimento alla Circ.Min.PI n°362 del 25/08/1998 è vietato usare il cellulare durante il servizio, salvo deroghe stabilite dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 NORME COMPORTAMENTALI
SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA
Art. 6.1 Ingresso a scuola e svolgimento delle lezioni
Pre-scuola
Dalle ore 7:30 è organizzato un servizio pre-scuola a pagamento, per gli alunni prima dell'inizio delle lezioni gestito da alcuni docenti. Essi saranno intrattenuti in un apposito locale individuato e non potranno allontanarsi da esso o dalle zone immediatamente adiacenti. Gli alunni svolgeranno attività ludiche. Il servizio pre-scuola può essere fruito solo a seguito dell'accoglimento di una specifica richiesta dei genitori con un versamento trimestrale.
1. Gli alunni possono entrare nella Scuola alle ore 8:30.
2. Gli alunni possono essere accompagnati fino al portone. Non è consentito, salvo particolari esigenze da sottoporre alla valutazione del DS, l'ingresso dei genitori o degli accompagnatori durante l'orario di entrata degli alunni per consentire un più agevole afflusso verso le aule.
3. Per la Scuola dell'Infanzia l'ingresso è consentito dalle ore 8:30 alle ore 9:00, è compito del personale ausiliario chiudere il cancello.
4. Per la Scuola Primaria l'ingresso è previsto alle ore 8:30. È consentito, in via eccezionale, l'ingresso sino alle ore 8:40, dopodiché il personale ausiliario provvede alla chiusura del portone di ingresso e del cancello. Oltre detto orario, gli operatori scolastici possono consentire l'ingresso, in via eccezionale, a quegli alunni che giungano in ritardo con la giustificazione formulata dai genitori. Dopo 5 episodi di ritardo da parte del medesimo alunno, l'insegnante parlerà del problema con i genitori e, successivamente, informerà il DS che adotterà le iniziative più opportune.
5. Gli insegnanti devono trovarsi a Scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche anche se non entranti in prima ora. In caso di assenza dell'insegnante la vigilanza è demandata, fino all'arrivo del supplente, ad un insegnante più anziano, il quale può avvalersi della collaborazione dei docenti in codocenza e del personale ausiliario. Del verificarsi di questa situazione occorre dare tempestiva comunicazione ai collaboratori di plesso ed eventualmente alla segreteria.
6.. Qualora si determini la momentanea impossibilità per l'insegnante di sorvegliare gli alunni per un limitato periodo di tempo, deve chiamare il collaboratore scolastico e affidargli la classe per il tempo necessario. Se l'impedimento *comporta un'assenza prolungata, l'insegnante suddivide gli alunni fra le classi*. Gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere gli alunni, indipendentemente dal numero complessivo che si viene così a determinare Di tale situazione deve essere data tempestivamente comunicazione ai collaboratori. Questa modalità organizzativa deve essere adottata anche in caso di assenza di un insegnante quando la Segreteria non abbia potuto provvedere alla sostituzione La vigilanza sugli alunni compete, in ogni caso agli insegnanti, nel corso di qualunque attività didattica condotta sia all'interno che all'esterno del plesso scolastico. Sono responsabili inoltre degli alunni provenienti da altre classi quando si svolgono attività a classi aperte o comunque organizzate a livello di plesso.
7. In caso di malessere o di infortunio di un alunno, l'insegnante, presente alle prime cure, provvede, se necessario, anche tramite il personale ausiliario, a richiedere l'intervento del 118, e contestualmente ad informare i genitori che provvederanno, ove lo ritengano opportuno, a prendere in consegna il figlio, previo rilascio di richiesta scritta e motivata da consegnare all'insegnante. In caso di infortunio, l'insegnante deve redigere un'apposita relazione dettagliata sui fatti, da consegnare tempestivamente agli uffici di Segreteria, all'attenzione del DS

Art. 6.2 Uscita da scuola
1. L'orario di uscita del turno antimeridiano è previsto alle ore 13:30 e alle 12:30 il venerdì per le classi a di 29 ore; l'orario di uscita del turno pomeridiano è previsto alle ore 16:30 per le classi a 40 ore e alle 16:00 per le classi a 29 ore
2. L'uscita avviene in maniera graduale; sotto la vigilanza del personale docente gli alunni vengono accompagnati in ordine al viale d'ingresso e consegnati ai genitori o loro affidatari o delegati. I docenti preparano gli alunni 5 minuti prima della fine dell'orario, delle lezioni al suono della prima campanella da parte del collaboratore

3. I genitori devono attendere i propri figli all'esterno dell'edificio, mantenendo una distanza adeguata dal cancello scorrevole per consentire un deflusso ordinato ed una corretta vigilanza da parte degli insegnanti. Dopo l'avvenuta consegna, i genitori sono tenuti a vigilare sul comportamento dei propri figli onde evitare danni a persone e cose
4. Gli insegnanti devono accertarsi dell'avvenuta presa in consegna degli alunni da parte dei genitori dell'a o di persona da loro espressamente delegata
5. Nel caso in cui il ritardo nella presa in consegna dell'alunno superi i 10 minuti, senza che la Scuola sia stata avvertita, vengono avvisate le forze dell'ordine, alle quali verrà affidato l'alunno.
6. Gli alunni che usufruiscono del servizio scuola-bus escono dall'aula dopo la chiamata del collaboratore scolastico. L'assistente e l'autista della scuola bus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al comune. In tal caso l'obbligo di vigilanza e di responsabilità degli operatori scolastici termina alla consegna degli alunni agli operatori dello scuolabus.

Art. 6.3 Assenze
1. Nella scuola dell'infanzia le assenze ripetute e non giustificate, superiori a un mese, comportano il depennamento dall'elenco degli iscritti
2. Gli insegnanti sono tenuti a segnalare tempestivamente, per iscritto, gli alunni che non frequentano regolarmente o che protraggono l'assenza per un periodo continuativo di oltre 20 giorni.
3. In caso di assenza per malattia che si protragga per oltre 5 giorni, dal sesto giorno l'ingresso a Scuola dell'alunno è consentito con autocertificazione da parte delle famiglie, in base alla legge regionale n.55 2018.
Le assenze per motivi di famiglia che vanno oltre i 5 giorni vanno comunicate, per iscritto, anticipatamente ai docenti di classe
4. Per i giorni di assenza, inferiori a 5, i genitori provvedono a giustificare on line, sul registro elettronico.

Art. 6.4 Intervallo
1. L'intervallo si effettua per un tempo di 15 minuti circa, dalle ore 10:30 alle ore 10:45 per la scuola primaria, e 10:15/10:45 e 12:30/13:45 per l'infanzia.
2. Il personale docente è sempre presente ed ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni, curando che l'intervallo avvenga in un clima disteso e di svago, ma comunque educativo, con la finalità di reintegrare le energie attraverso il gioco pacato, la conversazione, la consumazione della merenda e il rispetto delle regole.
3. La funzione del personale ausiliario è quella di vigilare su un ordinato uso dei servizi igienici, dei corridoi ecc.

Art. 6.5 Uso del telefono e di altri dispositivi elettronici
1. Gli alunni possono portare il cellulare a scuola, ma devono tenerlo spento e custodito nello zaino.La scuola non risponde di danni, furti e smarrimenti.
2. Sono autorizzati dal D.S. solo i collaboratori del Dirigente i quali devono tenere i dispositivi in modalità silenziosa.
Si rammenta che l'uso del telefono cellulare a scuola o in classe da parte dei docenti è antieducativo e costituisce un cattivo esempio per gli alunni, oltre che una distrazione dalle attività didattiche e vigilanza degli alunni.
Non è consentito neanche l'uso per scopi didattici essendo la scuola dotata di tablet e Pc.
È fatto divieto agli alunni di portare dispositivi telefonici o tablet e giocattoli in quanto non attinenti alle attività didattiche della scuola. Eventuali supporti multimediali per alunni con particolari situazioni sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.
2. Sono autorizzate foto e riprese solo a scopi didattici: manifestazioni, concorsi, mostre.

6.6 Mensa
1. Il funzionamento della mensa è compreso nell'orario scolastico e fa parte delle attività educative generali. Non è concessa l'entrata di pasti esterni nel rispetto dei principi didattico-educativi dell'Istituzione e delle "Linee di Indirizzo Nazionale per la ristorazione scolastica" (Conferenza unificata provvedimento 29/04/2010 ai sensi dell'art.8 comma 6 Legge nr. 131 del 05/06/2003).
2. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi.
3. I genitori degli alunni che hanno intolleranze alimentari certificate richiedono il pasto differenziato al Comune e informano i docenti.

4. Il momento della **mensa** è da considerarsi particolarmente ricco di esperienze per la formazione della personalità degli alunni, per la loro socializzazione e per una loro più approfondita conoscenza da parte dei docenti. Il rispetto reciproco e la collaborazione col personale in servizio sono importanti nell'ora di mensa come durante lo svolgimento delle altre attività scolastiche. Gli alunni possono alzarsi e abbandonare il loro posto per pochi istanti e solo su autorizzazione dell'insegnante. Considerato il valore educativo è bene che l'insegnante sieda al tavolo coi ragazzi.
5. Per **diete specifiche** è necessario presentare la prescrizione del medico curante giornata scolastica, è bene che l'insegnante sieda al tavolo coi ragazzi. convalidata dall'ASL. Per altre diete dovute a stili di vita occorre che il genitore presenti apposita richiesta alle dietiste del Comune. Al rientro dalla mensa i bambini non possono consumare cibi portati dall'esterno, in sostituzione del pasto.
6. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, gli alunni vengono impegnati in esperienze libere. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sull'ordinato rientro in aula.

6.7 Consumo di cibi a scuola
1. Qualora in occasione di ricorrenze e feste si volessero consumare alimenti in classe, questi non devono essere prodotti in famiglia, né artigianalmente, ma esclusivamente prodotti confezionati, sigillati ed etichettati per la tracciabilità, prestando attenzione alle situazioni di disagio, di allergie o intolleranze alimentari
2. È assolutamente vietato consegnare le merendine dei bambini al personale scolastico, in casi eccezionali, la merenda deve essere consegnata personalmente al bambino dal genitore, senza il passaggio per mezzi terzi (docenti, collaboratori).

6.8 Procedura in caso di pediculosi
1. Il fatto che un alunno sia affetto da pediculosi non costituisce un ostacolo sufficiente per impedire la frequenza scolastica. È infatti sufficiente effettuare il trattamento e ripeterlo per poter frequentare regolarmente la scuola. Questa condizione deve essere dichiarata dai genitori con la presentazione di una autocertificazione.
2. La Scuola si impegna a svolgere un'attività di informazione presso i genitori in modo da favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento, il tutto con discrezione e con modalità tali da non consentire l'individuazione dell'alunno colpito dall'infezione.
3. Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno devono avvertire immediatamente i genitori ed invitarli ad allontanare il bambino dalla Scuola fino a quando non sia effettuato il trattamento.
4. Qualora il genitore non effettui il trattamento, né rilasci la prevista autocertificazione, l'alunno non può frequentare la scuola.
5. Se gli insegnanti sospettano nuovamente la presenza di pediculosi in alunni per i quali sia già stata rilasciata l'autocertificazione di avvenuto trattamento, avvertono i genitori affinché effettuino nuovamente al trattamento. L'ammissione a Scuola è possibile solo con la presentazione di una certificazione medica 6.
6. In caso di rifiuto o di contenzioso da parte delle famiglie, il Dirigente Scolastico chiede l'intervento dell'autorità sanitaria per il controllo dei casi sospetti
7. Qualora le azioni indicate non si dimostrino capaci di arginare la diffusione della pediculosi e se ne accerti la presenza in tutte le classi, si chiede l'intervento dell'autorità sanitaria per uno screening generale sull'intera popolazione scolastica ed il successivo controllo periodico dei casi rilevati.

6.9 Introduzione della divisa scolastica
Al fine di evitare qualunque tipo di discriminazione e dare uniformità e senso di appartenenza all'Istituzione Scolastica, è introdotto l'uso della divisa.
1. Scuola dell'Infanzia e Primaria
- tuta blu e maglietta bianca;
- pantaloncini blu e maglietta bianca (periodo estivo

Art. 6.10 VISITE D'ISTRUZIONE
Il Regolamento dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è stabilito dal D.L.gs 297/94, all'art.10 comma 3 che stabilisce che siano proposti dai Consigli di Classe in fase di elaborazione dei percorsi specifici; accolti con votazione favorevole dal Collegio dei Docenti, in sede di programmazione delle attività didattiche e stabiliti e deliberati dal Consiglio d'Istituto. Inoltre la C.M. 291/92 ha individuato le seguenti tipologie di viaggi e visite scolastiche:

5. visite guidate che non durano più di una sola giornata per visitare luoghi di interesse storico ed artistico (musei, scavi archeologici, mostre), parchi naturali o luoghi di interesse geologico, per assistere a spettacoli teatrali o musicali o cinematografici o a manifestazioni sportive o culturali;

6. viaggi di integrazione culturale di più giorni che hanno lo scopo di completare o arricchire le conoscenze degli alunni sul piano culturale;
7. viaggi connessi ad attività sportive per lo svolgimento di gare sportive o anche escursioni campi-scuola, ecc

Vanno osservate le seguenti disposizioni

1. Ogni classe, come da normativa vigente, potrà partecipare a viaggi e visite di istruzione per un massimo di 7 giorni. I viaggi di istruzione per le classi quarte e quinte non potranno avere durata superiore a tre giorni (ad eccezione dei campi scuola nei parchi), per le classi terze non supereranno i 4 giorni.
2. Sono escluse dal computo dei 7 giorni le uscite didattiche sul territorio per le quali è richiesta la sola comunicazione all'ufficio di Presidenza entro i termini previsti.
3. Divieto di organizzare viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione ad eccezione delle attività sportive scolastiche nazionali e internazionali o di visite guidate ai parchi nazionali.
4. Evitare iniziative in concomitanza di attività istituzionali (scrutini, consigli, elezioni scolastiche).
5. È opportuna la partecipazione di studenti appartenenti alla medesima fascia di età.
6. Obbligo di partecipazione di almeno i 2/3 della classe.
7. Almeno un docente per ogni 15 alunni fino ad un massimo di tre docenti per classe (di cui un docente di sostegno in presenza di due alunni DVA).
8. I docenti accompagnatori non potranno far partecipare ai viaggi di istruzione parenti o affini
9. Tutti gli alunni partecipanti devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni.
10. Gli alunni non partecipanti al viaggio di istruzione verranno inseriti in classi parallele, o riuniti in gruppi provenienti da classi parallele.
11. In caso di rinuncia non si restituiscono le quote salvo gravi motivi familiari (lutti, salute….)

SCUOLA SECONDARIA

Art. 6.1 Ingresso a scuola e svolgimento delle lezioni

1. L' ingresso avviene alle ore 8.06, l'inizio delle lezioni alle ore 8.10.
2. Gli **alunni** entrano ordinatamente a scuola al suono della campana e raggiungono le proprie aule. Durante lo svolgimento delle lezioni è severamente vietato masticare gomma e indossare il cappello.
3. I **collaboratori scolastici**, al suono della campana, aprono i cancelli e le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che questo avvenga in modo ordinato.
4. I **docenti** attendono in classe i propri alunni.
5. **Tutti i docenti** in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere le classi. I **docenti** che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima della campana d'inizio d'ora.
6. **Nessun accompagnatore (genitore o delegato**) può entrare senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei docenti collaboratori responsabili del plesso.
7. Per non turbare ed interrompere la lezione, non vengono recapitati all'alunno per alcun motivo materiali didattici dimenticati a casa, merende, altri alimenti o bevande (per ragioni di sicurezza alimentare)
8. Qualora manchi il docente di una classe, gli alunni sono sorvegliati da un docente supplente oppure divisi fra le altre classi in piccoli gruppi secondo uno schema predisposto in precedenza, in modo tale da evitare la presenza contemporanea di alunni particolarmente irrequieti. **Il docente** che accoglie gli alunni nella propria classe, per ragioni di sicurezza, segna i loro nominativi nel registro di classe e, nel caso di ore precedenti gli intervalli, li trattiene fino al termine dei medesimi

Art. 6.2 Uscita da scuola

1. L'orario di uscita è alle ore 14.10
2. Ai sensi dell'art. 19 bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili, "Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre u.s., ha previsto che i genitori, i tutori legali ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare le Istituzioni scolastiche a consentire l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. La norma prevede inoltre che analoga autorizzazione possa essere rilasciata dai genitori dai tutori e dai soggetti affidatari agli Enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni. Anche in questo caso, la norma prevede che detta autorizzazione esoneri dalla responsabilità connessa

all'obbligo di vigilanza "nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche".

3. Al termine delle lezioni **gli alunni** escono dall'aula in fila per due e raggiungono l'uscita, accompagnati dal docente; al suono della 1^campana escono gli allievi del 1° piano, al suono della 2^ campana escono quelli del piano terra.
4. I **docenti** accompagnano gli alunni in fila per due alla porta o al cancello dell'edificio e controllano che defluiscano educatamente fuori dall'area scolastica.
5. I **collaboratori scolastici** controllano e verificano l'effettiva uscita degli alunni in prossimità delle porte e dei cancelli che poi provvederanno a chiudere.
6. Gli alunni che usufruiscono del servizio scuola bus escono dall'aula alle ore 14.05 e si radunano nell'atrio dell'edificio, sorvegliati fino all'arrivo dello scuola bus dai collaboratori scolastici. L'assistente e l'autista dello scuola bus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al comune. In tal caso l'obbligo di vigilanza e di responsabilità degli operatori scolastici termina una volta che gli alunni sono saliti sull'autobus.
7. In caso di variazioni nell'orario di entrata/uscita, la scuola si impegna ad avvertire in tempo utile le famiglie attraverso una circolare scritta e firmata dal Dirigente. Di essa sarà data lettura agli studenti dall'insegnante presente in classe, il quale avrà cura di firmare sul registro delle circolari l'avvenuta comunicazione e di controllarne la trascrizione da parte di ogni studente sul diario personale. Tale comunicazione sarà poi firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. Nei giorni seguenti il docente coordinatore o un suo delegato controllerà la regolarità delle firme. L'alunno non in regola con quanto detto, sarà trattenuto a scuola fino al termine dell'orario normale.

Art. 6.3 Entrate posticipate - Uscite anticipate

1. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia, utilizzando gli appositi modelli prestampati disponibili all'ingresso dell'Istituto presso i collaboratori scolastici, in coincidenza con la fine dell'ora di lezione, evitando così l'interruzione della stessa.
2. In caso di entrata posticipata, il collaboratore scolastico accompagna l'alunno in aula e il docente annota sul registro di classe l'orario di ingresso.
3. In caso di uscita anticipata, il **collaboratore scolastico** si reca in classe con l'autorizzazione del genitore, il docente annota sul registro di classe l'orario di uscita e incolla l'autorizzazione del genitore sull'apposito quaderno.

Art. 6.4 Ingresso in ritardo

Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle lezioni.

1. Qualora , eccezionalmente, un alunno si presenti in ritardo viene accolto in classe fino alle ore 8.20 e deve comunque giustificare il ritardo.
2. Gli alunni in ritardo dopo le ore 8.20 sono sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico di piano e di corridoio fino all'ingresso in aula in seconda ora.
3. Tutti i ritardi vanno giustificati tempestivamente.
4. Il docente riporta sul registro di classe l'orario di entrata
   Qualora i ritardi non vengano giustificati, il docente coordinatore ne dà comunicazione alla famiglia nei modi cosi definiti: comunicazione sul diario, fonogramma, convocazione con cartolina.
5. Qualora l'alunno cumuli 10 ritardi, il docente coordinatore è tenuto a convocare tempestivamente la famiglia o suo tutore legale e a presentare informativa scritta al Dirigente Scolastico. Qualora l'alunno raggiunga il numero dei 15 ritardi, il docente coordinatore lo segnala in forma scritta al Dirigente Scolastico che provvederà a mettere in atto tutte le misure volte ad evitare il perdurare dei ritardi (sospensione o segnalazione ai Servizi Sociali).

Art.6. 5 Assenze

1. Le famiglie dopo l'assenza devono giustificare tramite registro elettronico.
2. **Il docente** della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, segna sul registro di classe il nome degli assenti. Se ciò non viene fatto alla prima ora, per assenza del docente, provvederà in tal senso **il docente** che entra in classe l'ora successiva.
3. **I docenti** che si avvicendano nelle lezioni avranno cura di controllare la presenza di tutti gli allievi.
4. **Il docente** della prima ora verifica l'avvenuta giustificazione, segna nel registro di classe il nome degli alunni giustificati e mette bene in evidenza quello degli alunni sprovvisti della giustificazione; controllerà, inoltre che le assenze superiori a cinque giorni vengano giustificate secondo le seguenti modalità:
   - nel caso di motivi di famiglia il genitore presenterà prima del periodo di assenza una

nota scritta che ne precisi i motivi;
- in caso di assenza effettuata per "probabile irregolarità del servizio scolastico", connessa a scioperi del personale della scuola, **il genitore** dovrà comunque giustificare l'assenza.

6. Nel caso di numerose, lunghe e ripetute assenze**, il genitore** deve presentarsi a scuola, su convocazione, il giorno del rientro dell'alunno, per prendere visione di tutte le assenze precedenti.
7. **Il docente** provvede a far firmare al genitore, per presa visione, un documento attestante le avvenute assenze.
8. **Il docente coordinatore**, nel caso un genitore non si presenti, lo sollecita per iscritto mediante comunicazione inviata dalla segreteria didattica.
9. Qualora il genitore non risponda alle comunicazioni della scuola, si avvertiranno i servizi sociali.

Art. 6.6 Intervallo

1. **Gli alunni** effettuano l'intervallo secondo l' orario comunicato annualmente alle famiglie.
2. Gli alunni trascorrono l'intervallo nell'aula; non possono giocare a palla, correre o fare giochi pericolosi; possono recarsi ai servizi igienici dopo aver chiesto il permesso all'insegnante uno alla volta, per sesso.
3. **I docenti** responsabili durante la ricreazione vigilano accuratamente sul comportamento degli alunni, anche per evitare che si spostino da un'aula all'altra, da un piano all'altro o lungo i corridoi.
4. **I collaboratori scolastici** sono tenuti a vigilare gli alunni che si recano in bagno e che transitano nei corridoi.

Art. 6.7 Cambio dell'ora di lezione

1. **Gli alunni**, durante il cambio d'ora, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale della materia precedente e a preparare quello per l'ora successiva. Sono tenuti a tenere un comportamento corretto, nel rispetto degli altri.
2. **I docenti**, al suono della campana, qualora abbiano lezione l'ora successiva, si recano il prima possibile verso la classe che li attende; nel caso abbiano terminato il servizio, attendono il collega che li deve sostituire. Qualora i docenti assumano servizio dopo la prima ora, si recheranno nella classe designata 5 minuti prima dell' inizio della lezione, pronti a subentrare ai colleghi. In caso di esigenze specifiche o emergenze, si può richiedere la presenza dei **collaboratori scolastici.**

Art. 6.8 Accesso ai servizi igienici

1. **Gli alunni** possono uscire dall' aula solo dopo l'assenso dell'insegnante
2. .**I collaboratori scolastici** vigilano sugli alunni che transitano, controllando che non si soffermino nei corridoi o davanti ai bagni

Art. 6.9

1. **Spostamenti Gli alunni** si spostano, all'interno dell'area scolastica, in modo ordinato, in fila per due e in silenzio per non disturbare le lezioni delle altre classi.
2. **I docenti** prelevano dalle aule gli alunni per accompagnarli nelle aule speciali o in palestra.
3. **I docenti**, quando gli alunni lasciano la classe, ne informano **il collaboratore scolastico** in servizio nell'ala in cui si lascia l'aula vuota, affinché questi provveda alla sorveglianza della medesima.

Art. 6.10 Uso del telefono e di altri dispositivi elettronici

1. Gli alunni possono portare a scuola il cellulare, ma devono tenerlo spento e custodito nello zaino. La scuola non risponde di danni, furti e smarrimenti. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte utilizzando i telefoni della scuola.
2. La violazione di tale regola configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola.
3. Il personale della scuola non può usare il telefono cellulare durante le attività, se non per motivi di servizio, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 6.11 Materiale di propaganda

Non è consentito distribuire all'interno dell'Istituto materiale di propaganda commerciale di qualsiasi genere, né può essere fornito l'indirizzario degli alunni ai rappresentanti delle case editrici o di altre organizzazioni operanti a scopo di lucro.

In particolari circostanze, fatte salve le disposizioni di legge in materia, il Consiglio di Istituto potrà autorizzare la vendita di libri, materiale educativo, biglietti per la partecipazione a spettacoli, lotterie o raccolte di denaro a scopo di beneficenza ecc. Tuttavia tale deroga deve avere carattere di

assoluta eccezionalità e perseguire un obiettivo educativo che deve essere chiaramente individuato nella delibera relativa

Art. 6.12 PROCEDURA IN CASO DI ASSEMBLEE E DI SCIOPERO

Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni.

1. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare
2. Il personale, raccoglie le adesioni e quindi:
   - nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;
   - nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.

Per lo sciopero si applicano le norme del CCNL e della legge 140/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici

1. Il Dirigente scolastico acquisisce dal personale docente e ATA la obbligatoria firma di presa visione della azione sindacale in oggetto, con la indicazione volontaria di adesione o non adesione allo sciopero proclamato
2. Sulla base del risultato della consultazione di cui al punto 1) si avvisano le famiglie ed il personale circa le possibilità di erogazione del servizio scolastico nella giornata di sciopero.
   La comunicazione alle famiglie può essere:
   - specifica comunicazione con l'ora di ingresso posticipato e/o l'ora di uscita anticipata degli alunni da scuola;
   - generica comunicazione circa la possibilità di andamento irregolare delle lezioni, compresa anche la eventualità di una loro fine anticipata.
3. Nel giorno dello sciopero si procederà secondo quanto indicato nei punti seguenti che regolamentano il comportamento dei docenti, del personale ATA, degli alunni e dei genitori al fine di consentire il raggiungimento di tre obiettivi nell'ordine prioritari:
   - garanzia di tutela della incolumità e della sicurezza degli alunni;
   - esercizio del diritto di sciopero di tutto il personale aderente;
   - possibilità di svolgimento del servizio per il personale non aderente allo sciopero, con attività di insegnamento e di sorveglianza degli alunni, fissate sulla base delle condizioni di necessità e urgenza che si determinano in tale giornata.
4. Responsabile organizzativo di Sede nella giornata di sciopero è designato:
   il Docente Coordinatore di Sede oppure, in sua assenza, il Docente più anziano di età.

Comunica le attività di necessità e urgenza per:

- garantire la immediata sorveglianza di tutti gli alunni che si sono presentati comunque a scuola e quindi sono sottoposti alla responsabilità di custodia da parte della scuola (utilizzo di tutto il personale presente ed eventuali raggruppamenti degli alunni in grandi gruppi).
- Predisporre l'orario delle lezioni giornaliero delle classi, prevedendo ore regolari in orario, ore regolari con variazione di orario, ore di sorveglianza di docenti presenti a scuola, eventuale sorveglianza di personale collaboratore scolastico.
- Tutto il personale non scioperante è tenuto alla presa visione immediata di tale calendario giornaliero di attività scolastica che può comportare variazioni dell'orario giornaliero delle lezioni
- L'azione di sorveglianza implica il non svolgimento di attività di insegnamento.
- Essa, dato il carattere di priorità e urgenza, può essere assegnata ai docenti in servizio, nell'ambito massimo del complessivo numero di ore di servizio giornaliero previsto per ciascuno, ed essere rivolta a classi intere, a classi raggruppate, o a gruppi di alunni comunque formati per garantire la loro tutela e sicurezza.
- Il personale ATA non scioperante è tenuto alla collaborazione in detta attività finalizzata a garantire la tutela e la sicurezza di tutti gli alunni presenti a scuola. Gli alunni assenti da scuola nel giorno dello sciopero, per decisione autonomamente assunta dalla famiglia, sono tenuti a presentare la relativa giustificazione alla ripresa della frequenza scolastica.
- In tale modo si realizza la collaborazione tra la scuola e la famiglia nell'assolvimento dell'obbligo di controllo e di tutela dei minori affidati alle relative e anche comuni responsabilità
- Entro le ore 9.00 il Coordinatore di Sede, o il Docente Responsabile organizzativo di Sede nel giorno dello sciopero, comunica all' Ufficio di Segreteria i nominativi del personale docente e ATA assegnato alla Sede che ha aderito allo sciopero, affinché i relativi dati siano comunicati dalla scuola nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa in vigore.

Art. 7 ORARI E SPAZI SCOLASTICI

1. L'**alunno** non può entrare nell'area scolastica, limitata dalla recinzione, dai cancelli o dal portone d'ingresso, prima o dopo gli orari di ingresso/uscita da scuola. Non può sostare in tali spazi o nei corridoi anche durante le assemblee o i colloqui con gli insegnanti, per ovvi motivi di sicurezza.
2. I **genitori** e le persone delegate attendono fuori dell'area scolastica sia all'ingresso sia all'uscita delle classi.
3. I **collaboratori scolastici** sorvegliano corridoi e accessi alla scuola per tutta la durata del servizio.
4. Non è consentito l'ingresso a estranei che non si qualifichino.
5. I **genitori** utilizzeranno i momenti previsti nei colloqui (le cui date sono comunicate all'inizio dell'anno) per informazioni sull'andamento educativo e didattico dell'alunno. In caso di necessità possono chiedere un appuntamento ai docenti.
6. Durante le riunioni, per garantire la sicurezza dei minori, non è consentito che gli alunni sostino nei corridoi o in giardino senza la sorveglianza dei genitori.

Art. 8 ATTIVITÀ POMERIDIANE DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. La Scuola, nell'ambito delle linee portanti del P.O.F., promuove attività facoltative in orario aggiuntivo pomeridiano che contribuiscono all'arricchimento della formazione.
2. Le famiglie, avuta informazione ufficiale dalla Scuola dei corsi promossi, dopo attenta valutazione, decidono liberamente e presentano la propria adesione sugli appositi moduli.
3. Gli **alunni** iscritti ai corsi post-scolastici, si recano nei locali stabiliti, sotto la sorveglianza del personale responsabile delle attività. Durante le lezioni sono tenuti al comportamento corretto e rispettoso di persone e cose.
4. L'**alunno** che sceglie un'attività pomeridiana facoltativa, è tenuto a frequentare con regolarità.
   In caso di rinuncia, occorre darne comunicazione al responsabile del corso.
5. L'**insegnante di classe** affida gli alunni iscritti ai corsi dopo il termine delle lezioni al docente titolare del corso, che da quel momento diviene responsabile del gruppo. Questi, al termine della lezione, per l'uscita e la consegna ai genitori, seguirà le indicazioni già esposte nei successivi commi 6 e 7.
6. L'**insegnante del corso** è responsabile anche del materiale che usa e di quanto si trova nel locale in cui opera con il gruppo.
7. I **collaboratori scolastici** in servizio controllano e sorvegliano corridoi e altri ambienti, come durante le ore di lezione antimeridiane, esplicando le consuete mansioni.
8. Il **genitore** deve contribuire alla regolare frequenza del corso del proprio figlio e giustificarne le assenze.

Art. 9 VISITE D'ISTRUZIONE

Il Regolamento dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è stabilito dal D.L.gs 297/94, all'art.10 comma 3 che stabilisce che siano proposti dai Consigli di Classe in fase di elaborazione dei percorsi specifici; accolti con votazione favorevole dal Collegio dei Docenti, in sede di programmazione delle attività didattiche e stabiliti e deliberati dal Consiglio d'Istituto. Inoltre la C.M. 291/92 ha individuato le seguenti tipologie di viaggi e visite scolastiche:

1. visite guidate che non durano più di una sola giornata per visitare luoghi di interesse storico ed artistico (musei, scavi archeologici, mostre), parchi naturali o luoghi di interesse geologico, per assistere a spettacoli teatrali o musicali o cinematografici o a manifestazioni sportive o culturali;
2. viaggi di integrazione culturale di più giorni che hanno lo scopo di completare o arricchire le conoscenze degli alunni sul piano culturale;
3. viaggi connessi ad attività sportive per lo svolgimento di gare sportive o anche escursioni campi-scuola, ecc

Vanno osservate le seguenti disposizioni

1. Ogni classe, come da normativa vigente, può partecipare a viaggi e visite di istruzione per un massimo di 7 giorni. I viaggi di istruzione per le classi prima e seconde non possono avere durata superiore a 3 giorni (ad eccezione dei campi scuola nei parchi), per le classi terze non supereranno i 4 giorni.
2. Le seconde classi possono abbinarsi alle terze se nella programmazione didattica sono presenti le stesse linee guida delle classi terze; le prime possono abbinarsi alle seconde per le stesse motivazioni.
3. Sono escluse dal computo dei 5 giorni le uscite didattiche sul territorio per le quali è richiesta la sola comunicazione all'ufficio di Presidenza entro i termini previsti.
4. Divieto di organizzare viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione ad eccezione delle attività

sportive scolastiche nazionali e internazionali o di visite guidate ai parchi nazionali.

5. Evitare iniziative in concomitanza di attività istituzionali (scrutini, consigli, elezioni scolastiche), di gare e concorsi.
6. È opportuna la partecipazione di studenti appartenenti alla medesima fascia di età.
7. Obbligo di partecipazione di almeno i 2/3 della classe.
8. Almeno un docente per ogni 15 alunni fino ad un massimo di tre docenti per classe (di cui un docente di sostegno in presenza di due alunni DVA).
9. I docenti accompagnatori non possono far partecipare ai viaggi di istruzione parenti o affini.
10. Tutti gli alunni partecipanti devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni.
11. Gli alunni non partecipanti al viaggio di istruzione vengono inseriti in classi parallele, o riuniti in gruppi provenienti da classi parallele.
12. In caso di rinuncia non si restituiscono le quote salvo gravi motivi familiari (lutti, salute…)

I Consigli di Classe, in attuazione delle finalità del P.T.O.F. e sulla base degli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti e degli obiettivi cognitivi fissati per ciascuna classe:

1. programmano gli itinerari delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione che intendono effettuare;
2. propongono, anche sulla base di una adeguata distribuzione degli impegni, i docenti accompagnatori (uno ogni quindici alunni, salvo la presenza di alunni diversamente abili per i quali è previsto personale specializzato); in caso di necessità, un docente potrà essere sostituito dal personale ATA;
3. individuano i periodi di attuazione delle visite e dei viaggi.

La commissione, delegata dal Dirigente Scolastico:

1. accoglie le proposte di itinerari dei Consigli di Classe
2. provvede alla richiesta dei preventivi di spesa ad almeno tre agenzie di viaggio, in collaborazione con l'addetto amministrativo preposto;
3. presenta il materiale raccolto al Consiglio d'Istituto che delibera sulla programmazione,
   progettazione ed attuazione delle visite e dei viaggi, tenendo conto degli obiettivi cognitivi, culturali e relazionali.

Il docente organizzatore

1. Verifica che almeno i 2/3 degli alunni della classe partecipino alla visita o al viaggio;
2. Fissa la data dell'uscita.
3. Verifica che il Dirigente Scolastico abbia autorizzato l'uscita alla data fissata e alle condizioni previste
4. Richiede agli alunni partecipanti l'autorizzazione di chi esercita la potestà genitoriale e la quota a loro carico
5. Comunica al responsabile del settore (almeno 5 giorni lavorativi prima se l'uscita è sul territorio, 10 giorni lavorativi se l'uscita prevede il mezzo di trasporto e 15 giorni lavorativi se è di più giorni) la data e la durata dell'uscita, il numero degli alunni e degli accompagnatori, la spesa concordata e il mezzo di trasporto
6. Consegna le autorizzazioni di chi esercita la potestà genitoriale, la ricevuta dell'avvenuto pagamento sul conto della scuola, l'elenco dei nominativi degli alunni divisi per classe, l'elenco nominativo degli accompagnatori e la dichiarazione sottoscritta circa l'assunzione di responsabilità, l'indicazione di un accompagnatore di riserva per ogni classe in uscita ed il programma analitico del viaggio.
7. Avverte i genitori che, al rientro dalla visita o viaggio di istruzione, vista l'imprevedibilità dell'orario stabilito per motivi di viabilità, non è responsabile di eventuali ritardi. I genitori, comunque, devono attendere l'arrivo dei figli sul luogo di incontro ed evitare ai docenti attese poco plausibili

Art. 10 CLASSIFICAZIONI DELLE MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

(D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria)

Mancanze disciplinari	Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione Articolata progressivament e in relazione alla gravità ed al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenze
Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici	L'alunno risulta sprovvisto del materiale didattico necessario L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola invia alla famiglia	Richiamo riportato sul registro di classe Avviso scritto ai genitori per convocazione	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente Scolastico ed eventuale convocazione del Consiglio di Classe	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza
	3 L'alunno porta a scuola ed utilizza materiale non attinente all'attività scolastica (cellulare, MP3, strumenti elettronici)	Richiamo verbale, privato o in classe Se la mancanza è ripetuta, il materiale viene ritirato e consegnato a fine lezione. Ammonizione	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico ed eventuale convocazione del Consiglio di Classe	
Mancanza di rispetto alle persone: verso il Capo di Istituto, i docenti, il personale tutto della scuola ed compagni	**4** L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in particolare quelle didattiche	Richiamo verbale, privato o in classe Richiamo scritto sul diario personale Richiamo riportato sul registro di classe Avviso scritto ai genitori e loro convocazione Sospensione dalle visite e viaggi d'istruzione Sospensione dalle lezioni Attività riparatoria: i ragazzi svolgeranno attività socialmente utili in orario pomeridiano (riordino e pulizia dell'aula, degli armadi di classe, degli archivi)	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente Scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 gg.	Sul voto di condotta Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza.
	5 L'alunno utilizza un linguaggio volgare	Sospensione dalle visite e dai viaggi di istruzione Sospensione dalle lezioni Attività riparatoria: i ragazzi svolgeranno attività socialmente utili	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe per la sospensione fino a 15 giorni	

	6 L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni L'alunno si comporta in modo violento e litigioso, provocando danni fisici a cose e/o persone L'alunno commette azioni che violano la dignità ed il rispetto della persona umana	Allontanamento dalla comunità scolastica con o senza obbligo di frequenza	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe per la sospensione fino a 15gg. .	Sul voto di condotta Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza e conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali
Mancata osservanza di norme di sicurezza	**7** L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona L'alunno mette in pericolo l' incolumità delle persone	Richiamo verbale, privato o in classe Richiamo scritto sul diario personale Richiamo riportato sul registro di classe Sospensione dalle lezioni Allontanamento dalla comunità scolastica con o senza obbligo di frequenza	Dirigente Scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15gg. .	Sul voto di condotta Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza e conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali
Mancato rispetto verso l'ambiente e danno alle attrezzature ed agli arredi.	**8**L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandole o danneggiandole L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio, etc.	Richiamo riportato sul registro di classe Ripristino delle condizioni originarie degli ambienti Coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico Sospensione dalle lezioni Allontanamento dalla comunità scolastica .con o senza obbligo di frequenza	Dirigente scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15gg. Consiglio di Istituto per l'allontanamento oltre i 15gg.	Sul voto di condotta Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza e conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali
Altre violazioni	**9**L'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui.	Restituzione del materiale Informazione alla famiglia Sospensione dalle lezioni	Dirigente scolastico Consiglio di classe per la sospensione fino a 15gg. Consiglio di Istituto per l'allontanamento oltre i 15gg	Sul voto di condotta Secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza e conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali
Uso del cellulare	Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo elettronico in mano o sul banco spento o acceso	**<u>Prima volta</u>** Nota sul registro di classe e sul quadernino delle comunicazioni, controfirmata dal DS o suo delegato-	Docente Dirigente o delegato Il Consiglio di	Sul voto di

e/o di altri dispositivi elettronici		**<u>Reiterazione del comportamento</u>** Nota sul registro di classe e sul quadernino delle comunicazioni, controfirmata dal DS o suo delegato Si invita l'alunno a riporlo nello zaino. **Seconda volta** Convocazione della famiglia Consiglio straordinario per eventuali provvedimenti disciplinari Provvedimenti disciplinari	Classe Il Consiglio di Classe	condotta secondo la decisione del Consiglio di Classe
	Utilizzo del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza e7o eventuale pubblicazione di foto e/o video sui social senza il consenso o arrecando eventuali danni all'immagine.	Nota sul registro di classe e sul quadernino delle comunicazioni, controfirmata dal DS o suo delegato e convocazione Consiglio straordinario. Adozione di provvedimenti disciplinari in funzione della gravità: - Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e/o uscite didattiche; - Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni con o senza frequenza a seconda della gravità	Docente Dirigente o delegato Il Consiglio di Classe	Sul voto di condotta secondo la decisione del Consiglio di Classe
	Uso del cellulare e dispositivo, improprio e dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, dei docenti, degli alunni	**<u>Dalla prima volta</u>** Adozione di provvedimenti disciplinari in funzione della gravità: - Convocazione della famiglia; - Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e/o uscite didattiche; - Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni con o senza frequenza a seconda della gravità	Il Consiglio di Classe	Sul voto di condotta secondo la decisione del Consiglio di Classe

N.B. Altre sanzioni che si ritenessero utili nel corso dell'anno, legate a mancanze disciplinari non in elenco, saranno esplicitate, previa delibera del C.d.I. ed andranno ad integrare il presente Regolamento. Le sanzioni sono ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno.

Art. 11 ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE SANZIONI

1. Il Docente e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni 1,2,3,4.
2. Il Consiglio di classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni 5,6,7.
3. Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni 8,9.

Art. 12 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e/o il pagamento di un danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
2. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza (ad esclusione del pericolo fisico) con attività in favore della comunità scolastica.
3. Avverso le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all' Organo di Garanzia interno della scuola che decide entro 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non si esprima la sanzione si ritiene confermata.
4. Avverso le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all' Organo di Garanzia regionale che decide entro 30 giorni.
5. Qualora l'organo di garanzia non si esprima la sanzione si ritiene confermata.
6. L'impugnazione non incide sulla esecutività della sanzione.

Art. 13 ORGANO DI GARANZIA INTERNO

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
   Dirigente scolastico, che lo presiede;
   n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
   n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto su designazione del Collegio dei Docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

4. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.

5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

6. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.

7. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i quindici giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

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

9. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

10. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

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

12. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti, quella degli alunni e dei collaboratori scolastici, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

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

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

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

Art. 14 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

L'Organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dell'Amministrazione. Dell' Organo di Garanzia Regionale la cui validità è biennale, fanno parte: tre docenti e tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale ed è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale

Art. 15 COMUNICAZIONI

Comunicazioni Scuola- Famiglia

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

1. I momenti privilegiati sono le assemblee di classe e gli incontri per le informazioni quadrimestrali sulla valutazione degli alunni.
2. Sarà possibile chiedere, previa richiesta scritta, un colloquio ai docenti nei lunedì stabiliti per gli incontri di programmazione settimanale

Scuola Secondaria

1. Gli alunni sono tenuti a:
   - portare ogni giorno a scuola il diario;
   - far firmare per presa visione tutte le comunicazioni fatte scrivere dalla Scuola sui loro diari o sui quaderni delle comunicazioni;
   - consegnare ai genitori gli avvisi loro indirizzati.
2. I genitori sono invitati a controllare frequentemente il diario scolastico e/o il quaderno delle comunicazioni dell'alunno. I genitori possono utilizzare tali mezzi per comunicare con i docenti.
3. Il docente:
   - detta le comunicazioni recapitate dai collaboratori scolastici;
   - annota sul registro di classe l'avvenuta dettatura e/o consegna di materiale;
   - controlla le firme della presa visione nella prima ora di lezione del giorno successivo;
   - annota i nomi di chi non ha portato l'avviso firmato.
4. I docenti possono utilizzare il diario o quaderno delle comunicazioni personale dell'alunno per comunicare con le famiglie.
5. I collaboratori scolastici recapitano nelle classi le comunicazioni, provvedendo a far firmare il docente presente per avvenuta consegna.

Comunicazioni interne e dall'esterno

1. I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni poste in sala professori nei registri-raccoglitori firmando la presa visione nei casi previsti. Le comunicazioni vanno rigorosamente lasciate nei raccoglitori.
2. Il personale ATA è tenuto a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni poste in Segreteria.

Comunicazioni con la Segreteria e la Dirigenza

1. Il personale della scuola per comunicazioni scritte deve utilizzare l'apposita modulistica disponibile in Segreteria. Le eventuali comunicazioni riservate vanno presentate in busta chiusa con l'indicazione " Riservato". La Segreteria provvederà a protocollare le comunicazioni secondo la data in cui sono state presentate.

Comunicazione di note disciplinari a carico degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti a far firmare dai genitori eventuali note disciplinari scritte o dettate dai docenti sul diario o sul quaderno delle comunicazioni.
2. I docenti devono comunicare alle famiglie le note disciplinari scritte sul registro di classe e sul diario.
3. Le convocazioni delle famiglie avvengono tramite l'apposita modulistica che deve essere compilata in ogni sua parte e consegnata al protocollo in Segreteria.

La Segreteria inoltra lo stesso per posta ordinaria o raccomandata a mano o in caso di urgenza, telegramma o fonogramma ai responsabili dell'obbligo dell'alunno

Art. 16 RICEVIMENTI E COMUNICAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento, da prendersi tramite la Segreteria.

Ricevimento dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.

I Collaboratori del Dirigente Scolastico ricevono su appuntamento

Ricevimento dei docenti

Scuola Primaria

1. I momenti privilegiati sono le assemblee di classe e gli incontri per le informazioni quadrimestrali sulla valutazione degli alunni.
2. Sarà possibile chiedere, previa richiesta scritta, un colloquio ai docenti nei lunedì stabiliti per gli incontri di programmazione settimanale

Scuola Secondaria

1. **Gli alunni**, una volta ricevuti gli avvisi con le modalità e gli orari di ricevimento settimanale dei singoli docenti e di quelli generali pomeridiani per la comunicazione delle valutazioni in itinere delle competenze, li consegnano ai genitori e li fanno firmare per presa visione.
2. I **docent**i, all'inizio dell'anno, fissano il proprio orario di ricevimento dei genitori **previo appuntamento** e lo comunicano alle famiglie e al Dirigente Scolastico. L'orario sarà affisso all'albo e sul sito della Scuola
3. **I genitori** hanno accesso al piano terra per i ricevimenti programmati e, in caso di convocazione, accedendo agli spazi indicati dal personale**. In nessun caso si faranno ricevimenti durante l'orario di lezione del docente**
4. **I collaboratori scolastici** inviteranno i genitori a sostare negli appositi spazi in cui si svolgerà il ricevimento, in attesa dei docenti

Ricevimento della Segreteria

La Segreteria riceve i genitori e i docenti secondo gli orari stabiliti annualmente ed affissi in ogni plesso scolastico.
Orario ricevimento delle famiglie: lunedì, mercoledì, venerdì ore 9,00-10,00; giovedì ore 15,30-16,30
Orario ricevimento dei docenti: lunedì, mercoledì, venerdì ore 13,00- 14,00; martedì per appuntamento ore 15,30- 16,30

Art. 17 CRITERI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

17.1 Iscrizione e frequenza Scuola dell'infanzia

1. L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia è facoltativa
2. I genitori che iscrivono i loro figli si impegnano a rispettare scrupolosamente le norme previste dal Regolamento d'Istituto
3. L'iscrizione è richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci, mediante domanda indirizzata all'Istituto di cui fa parte la Scuola dell'Infanzia Statale più vicina all'abitazione del bambino
4. Nelle domanda può essere richiesta la frequenza per l'intero orario giornaliero (8,30-16,30)o per il tempo ridotto (8,30_13,30)
5. Alla domanda di prima iscrizione sarà allegato un documento che valga a far rilevare i titoli preferenziali. A tali requisiti sono assegnati dei punteggi valevoli all'individuazione delle precedenze nell'iscrizione
6. Il l Dirigente Scolastico esamina i casi di particolare gravità e decide per questi l'iscrizione , a prescindere dal punteggio

17.2 Criteri per le iscrizioni

Scuola dell'Infanzia

1. Alunni diversamente abili
2. Alunni segnalati dai servizi sociali
3. Alunni di 5 anni
4. Alunni di 4 anni

Per gli alunni di 3 anni (compiuti fino alla data del 31/12/2018), l'inserimento sarà vincolato al punteggio conseguito secondo i seguenti criteri:

- residenza dell'alunno rispetto alla sede (criterio di vicinorietà) punti 10
- ambedue i genitori lavorano a tempo pieno punti 10
- entrambi i genitori disoccupati (disagio economico certificato modello isee) punti 5
- alunno orfano punti 5
- genitore unico/separati punti 5
- alunno con genitore o fratelli con disabilità certificata punti 7
- fratelli/sorelle frequentanti l'Istituto (per ogni fratello/sorella) punti 10

A parità di punteggio varrà la data di nascita. Le liste di attesa eventualmente formate con i criteri sopra

indicati sono valide per tutto l'anno scolastico di riferimento.
Gli alunni anticipatari verranno collocati in coda alla graduatoria e seguiranno gli stessi criteri.

Bambini anticipatari

1. Disponibilità di posti
2. Esaurimento delle liste di attesa di plesso dei bambini 5.4-3 anni compiuti
3. Possesso di autonomia personale
4. Inserimento graduale dal mese di gennaio
5. Presenza di non più di tre alunni anticipatari per sezione
6. Considerare l'età dei bambini in base ad un ordine decrescente, dai più grandi ai più piccoli

17.3 Scuola primaria e secondaria di primo grado

- Alunni diversamente abili
- Alunni segnalati dai servizi sociali
- Scuola infanzia e/o primaria di provenienza dell'alunno per cotinuità didattica
- Residenza dell'alunno rispetto alla sede (criterio di vicinorietà)
- Vicinanza al plesso della sede di lavoro di entrambi o di un solo genitore
- Soglia del 30% per gli alunni non italofoni
- Iscrizioni in corso d'anno anche per classi successive alla I, rispetto all'indice di affollamento previsto dalla normativa vigente.
- fratelli/sorelle frequentanti l'Istituto (per ogni fratello/sorella) punti 10

In caso di esubero di domanda e/o a completamento di posti disponibili si effettuerà sorteggio alla presenza del Dirigente Scolastico, del Presidente del Consiglio di Istituto e dei genitori interessati.

17.4 Criteri di ammissione ai tempi pieni
Priorità

1. Genitori che lavorano entrambi
2. Alunno diversamente abile
3. Mancanza di entrambi i genitori
4. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali
5. Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono all'interno dell'Istituto

Punteggi

- Alunno con genitori che lavorano (2)
- Alunno con un solo genitore che lavora (1)
- Alunno con fratelli già presenti nella Scuola (1)
- Alunno con fratelli o genitori diversamente abili (2)
- Per ogni fratello minorenne (1)
- Vicinanza del domicilio dell'alunno alla Scuola (2)
- Alunno con genitori disoccupati (2)
- Alunno figlio di ragazza madre/ ragazzo padre (2)
- Mancanza di un genitore 8")
- Alunno figlio di genitori separati (2)
- Trasferito da altro Istituto (1)

17.5 Scuola Secondaria

1. Formare gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della Scuola Primaria
2. Dove è possibile, tener conto anche del rapporto numerico maschi – femmine
3. Tenere conto, sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla Scuola Primaria e degli elementi segnalati dai relativi docenti di:
    - Alunni con problemi cognitivi, comportamentali, relazionali.
    - Rendimento scolastico nelle varie discipline.
    - Competenze
    - Richiesta della seconda lingua comunitaria (ove è possibile)
    - Incompatibilità tra alunni, secondo le segnalazioni delle maestre
4. Iscrizione allo stesso corso di fratelli già frequentanti.

Per le classi seconde e terze si ridistribuiranno gli alunni ripetenti e quelli con problemi relazionali nelle classi di tutti i corsi, in modo da non gravare solo su alcune

1) Ridistribuire i ripetenti se più di due unità

2) Ridistribuire gli alunni con problemi se più di due unità, sentita la commissione formazione classi, su richiesta del Consiglio di Classe e previa delibera del Collegio dei Docenti
3) Per gli alunni ripetenti di prima, nell'assegnazione della classe, si dovrà tener conto dei libri di testo già acquistati e della seconda lingua comunitaria.

Art 18 ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D. P. R.416/74 ha istituito i seguenti OO.CC. A livello d d'Istituto: **Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, Organo di garanzia (**DPR 24.6.1998 n.249 modificato dall'art.2 del DPR 21.11.2007 n.235) **Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio d'Interclasse, Comitato di Valutazione dei Docenti**. Sono previste, inoltre, **Assemblee dei Genitori.**

Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO.CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

Organo Collgiale	Composizione	Funzioni
Consiglio d' Istituto	Dirigente Scolastico N° 8 Docenti N° 8 Rappresentanti dei genitori N° 2 Personale ATA	- Adotta il POF elaborato dal Collegio dei Docenti - Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo - Stabilisce come impiegare le risorse finanziarie - Adotta il Regolamento interno dell'Istituto - Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative - Nomina un docente del Comitto di Valutazione
Giunta esecutiva	Dirigente Scolastico DSGA N° 1 Docente N°2 Rappresentanti dei genitori N° 1 Personale ATA	- Ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie, accompagnato da una relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori
Organo di Garanzia	Dirigente Scolastico Presidente del Consiglio d'Istituto N° 2 Docent N° 2 Rappresentanti dei genitori N° 1 Personale ATA	Le sue funzione, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse sono: - prevenire ed affrontare tutti i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti in merito all'applicazione dello Statuto ed avviati a soluzione - esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi ne esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina -
Collegio Docenti	Dirigente Scolastico Tutti i Docenti	- Elabora il POF - Cura la programmazione dell'azione educativa - Formula proposte al D S per la formazione e composizione delle classi, la formulazione dell'orario delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività didattiche - Valuta periodicamente l'andamento dell'attività didattica - Provvede all'adozione dei libri di testo - Promuove iniziative di aggiornamento de i docenti dell'Istituto - Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante
Consiglio di Classe	Dirigente Scolastico Tutti i docenti della classe N° 4 Rappresentanti dei genitori	- Formula proposte al Collegio in ordine all'azione educativa e didattica - Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti - Agevola i rapporti fra docenti, genitori e studenti - Prende provvedimenti disciplinari a carico degli studenti - Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro - Formula proposte per l'adozione dei libri di testo e le iniziative di visite guidat o viaggi d'istruzione
Consiglio di interclasse Consiglio di intersezione	Dirigente Scolastico Rappresentanti eletti dai genitori (1 per ogni classe)	- Formula proposte al Collegio in ordine all'azione educativa e didattica - Agevola i rapporti fra docenti, genitori e studenti - Formula proposte per l'adozione dei libri di testo e le iniziative di visite guidat o viaggi d'istruzione - Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi
Comitato di valutazione	Dirigente Scolastico N° 3 docenti di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'USR	- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti - Esprime parere in materia di valutazione dell'anno di formazione del personale docente nel periodo di prova.(In tal caso il comitato è costituito dal DS, dai docenti e dal docente tutor) - Valuta il servizio dei docenti a tempo indeterminato su eventuale richiesta dell'interessato, ai fini di concorsi, borse di studio, avanzamenti di carriera e/o economici previsti dalla legge. - Esprime un giudizio sulla condotta tenuta dal dipendente, assoggettato a funzione disciplinare che aspira alla riabilitazione.

Art.19 ACCESSO UTENZA ESTERNA

Procedura riconoscimento personale; i visitatori dovranno consegnare ai collaboratori scolastici preposti all'accoglienza un documento d'identità e ricevere il passi.

Art. 20 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI

Redatto in conformità al D.Lgsn. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e D.I. 129/2018

SPONSORIZZAZIONE

ART. 1 – Definizione

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra l'Istituzione Scolastica e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre all'istituto beni o servizi in cambio di pubblicità.

L'Istituto Comprensivo IC Nettuno III intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato.

Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (sponsee) offre ad un terzo (sponsor) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

ART. 2 Soggetti Sponsor

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- qualsiasi persona giuridica, comprese società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali;
- le associazioni senza fini di lucro;

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve dichiarare alla scuola:

- le finalità ed intenzioni di tipo educativo - formativo;
- l'esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che siano in conflitto in alcun modo con l'utenza della scuola;
- la non sussistenza di provvedimenti di natura giudiziaria di qualsiasi tipo, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso.

ART. 3 Oggetto

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista;
- interventi a favore di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche;
- iniziative a favore di attività sportive ((gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili);
- ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua propria discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

Art.4 Modalità di Sponsorizzazione

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme: contributi economici da versare direttamente all'Istituto, che possono essere richiesti ad uno o più sponsor per la stessa iniziativa. I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva; cessione gratuita di beni e/o servizi; le società, le Associazioni ed i privati, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita. L'Istituto, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate; compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dall'Istituto. Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dall'Istituto, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta fra quelle definite.

Art. 5 Obblighi a carico dell'Istituzione scolastica

L'Istituto, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito: e del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc); dei plessi nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione; -logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento di esecutività del contratto stesso

ART. 1 - Definizione

L'Istituzione scolastica può accettare donazioni da terzi e stipulare accordi di sponsorizzazione, con soggetti pubblici o privati;

1. Le istituzioni scolastiche possono accettare donazioni a condizione che le finalità indicate dal donante non contrastino con le finalità istituzionali.
2. "Sponsorizzazione": ogni contributo in beni o servizi, danaro od ogni altra utilità proveniente da terzi allo scopo di promuovere il loro nome, marchio, attività prodotti, messaggi, finalizzati a conseguire una proiezione positiva di ritorno e quindi un beneficio d'immagine. "Sponsor": ai sensi dell'art.119 del T.U. approvato con D. Lgs 18.8.2000, n.267, il soggetto privato (persona fisica o giuridica) o il soggetto pubblico che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione con l'istituzione scolastica.

ART. 2 – Oggetto

Le donazioni liberali di privati cittadini, o di associazioni o di enti, privati e pubblici, di Aziende che spontaneamente intendono offrire alla scuola sostegno in denaro o attraverso forniture di beni o servizi di qualsiasi genere, purché non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola. Tali donazioni possono essere: senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo richiesti alla scuola;

1.2 con destinazione di scopo. Rientrano in questa categoria le donazioni finalizzate: all'acquisto di particolari strumenti didattici; sovvenzione di progetti; destinate a tutti o a particolari gruppi di

alunni/studenti, purché non limitate a singole classi, con la possibilità di intitolare a personalità o ad istituzioni indicate dall'ente donatore; le donazioni

ART. 3 - DONAZIONI

La competenza a deliberare in merito alle donazioni è del Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 45, D.I. 129/2018.

La destinazione di una donazione all'Istituzione scolastica deve essere nell'interesse generale della scuola, vale a dire attinente alla realizzazione dei fini istituzionali della medesima e cioè formativi, educativi e sociali. Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di comodato d'uso ai sensi dell'art. 44 del D.I. 129/2018.

3.1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione o di comodati d'uso proposti all'Istituto Comprensivo Nettuno III.

La scuola è autorizzata ad accettare DONAZIONI di beni di facile consumo o inventariabili nuovi (appositamente acquistati) oppure usati (questi solo se ritenuti comunque utili dalla scuola).

Nel caso di beni mobili usati ritenuti comunque utili dalla scuola è possibile accettare anche il COMODATO D'USO secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile, d'uso; le donazioni dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto.

In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, la destinazione del bene, tenuto conto della volontà del donante; Al di fuori di quanto previsto nel presente Regolamento nessun dipendente è delegato ad accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'Istituto.

3.2 – DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI DONAZIONE E DI COMODATO

I contratti di donazione e di comodato d'uso sono disciplinati dal codice civile, salve eventuali modifiche o integrazioni pattuite tra le parti.

3.3 – PROPOSTA DI DONAZIONE

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera, della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.

Nella proposta di donazione sono dichiarati: il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica; la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi); l'eventuale struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile; qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo; qualora oggetto della donazione sia un bene mobile: la marca, il modello, il costo (IVA inclusa); se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione della accettazione della proposta di donazione) l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia; se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica).

3.4 – PRESUPPOSTI PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti: la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 3.3; il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato; qualora oggetto della

proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro nel rispetto delle norme di sicurezza qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto

3.5 – PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSAT DI DONAZIONE
Il DS verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art. 3.3 Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta. L'accettazione della donazione è stabilita con deliberazione del Consiglio di Istituto.

3.6 – FORMA DELLA DONAZIONE
La donazione è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico.

3.7 – PROPOSTA DI COMODATO
Nella proposta di comodato sono dichiarati:

a) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
b) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa) del bene;
c) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene; le condizioni di manutenzione; se il bene è uno strumento biomedicale, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, indicando gli estremi della normativa stessa; eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Dirigenza per determinati tipi di beni; il plesso cui il proponente intende destinare il bene; il periodo di comodato; le eventuali deroghe o integrazioni della disciplina del comodato del codice civile;
d) l'eventuale onere a carico dell'Istituto Comprensivo IC Nettuno III.

Alla proposta di comodato sono allegati, se esistenti, i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica) e i manuali d'uso.

3.8 – PRESUPPOSTI PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI COMODATO
La proposta di comodato è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

a) il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'Istituto Comprensivo;
b) se il proponente è un imprenditore: la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a presentare offerta;
c) qualora oggetto della proposta di comodato sia uno strumento informatico, dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto;
d) qualora l'oggetto della proposta di comodato comporti oneri finanziari a carico dell'Istituto, essi dovranno essere compatibili con le disponibilità dell'Istituto.

3.9 – PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI COMODATO
Il DS verifica che la proposta di comodato contenga le indicazioni di cui all'art.3.7 Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta. L'accettazione del comodato è stabilita con deliberazione del Consiglio d'Istituto. La deliberazione è trasmessa: al plesso cui il bene è destinato.
Il comodato si perfeziona con la consegna del bene.

3.10 – COLLAUDO DEI BENI
I beni donati o in comodato sono sottoposti a collaudo di funzionamento. Tale collaudo è effettuato a seconda della tipologia del bene da una commissione appositamente costituita all'inizio dell'anno Scolastico. L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto e costituisce titolo per il recesso dell'accettazione.

ART. 4 - SPONSORIZZAZIONI

Nella individuazione degli sponsor hanno priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Le iniziative oggetto della sponsorizzazione devono essere finalizzate al perseguimento di interessi del servizio scolastico, devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività della scuola e quella privata.

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

a) sostegno al piano di attuazione Scuola digitale, attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
b) interventi a favore di attività di laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, etc;
c) iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
d) iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, disabili, etc.);
e) ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.
f) La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:
   - contributi economici;
   - cessione gratuita di beni e/o servizi;
   - compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola.

Il contributo può essere richiesto dalla Scuola a uno o più sponsor per la stessa iniziativa.

Art.21 MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è suscettibile a modifiche e/o integrazioni su richiesta del Consiglio d'Istituto e qualora la normativa ministeriale lo richiedesse.