

**ISTITUTO COMPRENSIVO II “TREBESCHI”  
DI DESENZANO DEL GARDA**

**REGOLAMENTO D’ISTITUTO**



## PREMESSA

*Il regolamento nasce dall'esigenza di tutte le componenti della scuola di stabilire norme indispensabili per una comunità fondata sui valori democratici e sul dialogo.*

*Le regole non vogliono essere semplici impostazioni o restrizioni, ma richiedono di essere condivise nella comunità scolastica, che, interagendo con quella civile e sociale di cui è parte, vuole fondare il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti, alunni e famiglie.*

## TITOLO I

### ART.1

#### **COMPOSIZIONE DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO II "TREBESCHI" di DESENZANO**

L'Istituto Comprensivo II "Trebeschi" di Desenzano d/G ha sede presso la scuola secondaria di I grado di Rivoltella, via U. Foscolo, 14 -25010 Rivoltella d/G- tel. 0309110253 e ne ha la rappresentanza il Dirigente scolastico.

L'Istituto Comprensivo II "Trebeschi" di Desenzano d/G è composto dai sottoelencati plessi scolastici:

Scuola dell'Infanzia "A. Einstein", Via U. Foscolo, 14 – Rivoltella d/G

Scuola dell'Infanzia "R. Levi Montalcini", Piazza Concordia - S. Martino della Battaglia

Scuola Primaria "Don Mazzolari", Via Circonvallazione, 35 - Rivoltella d/G

Scuola Primaria "B. Bianchi Porro", Via XX settembre -Sirmione

Scuola Primaria "A. Avigo Barbizzoli", Via Italia Libera - Pozzolengo

Scuola Secondaria I Grado "A. Trebeschi", Via U. Foscolo, 14 - Rivoltella d/G

Scuola Secondaria I Grado "A. Trebeschi", Via Alfieri, 1 - Sirmione

Scuola Secondaria I Grado "Migliavacca", Via Longarone, - Pozzolengo

### ART. 2

#### **RIFERIMENTO LEGISLATIVO**

Il presente regolamento interno dell'Istituto Comprensivo II di Desenzano d/G è adottato ai sensi del D.L.vo 297/94 ART. 10, lett. a) e nel contesto normativo dell'autonomia delle istituzioni scolastiche definito dalla legge 59/97 e della successiva L. 107/2015.

Entra in vigore dalla data di approvazione e può essere modificato con i criteri che sono stabiliti dal successivo ART. 3.

Spetta a tutte le componenti interessate osservarne le norme e farle osservare segnalando al Consiglio di Istituto eventuali difficoltà di applicazione ed eventuali proposte di integrazione o cambiamento.

### ART. 3

#### **MODIFICHE DI REGOLAMENTO**

Le proposte di modifiche al regolamento possono essere presentate al Consiglio di Istituto che provvederà ad esaminarle e ad approvarle a maggioranza assoluta dei 2/3 dei componenti presenti. In mancanza di tale maggioranza la modifica non è approvata.

### ART. 4

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento viene emanato con Decreto del Dirigente scolastico ed entra in vigore il giorno stesso della sua emanazione.

Le modifiche al presente Regolamento vengono emanate ed entrano in vigore con le stesse modalità di cui al comma precedente.

## **ART. 5**

### **NORMA FINALE**

Le norme contenute nel presente regolamento hanno vigore, fatte salve successive differenti disposizioni di leggi, decreti, ordinanze, o circolari ministeriali. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla vigente normativa in materia.

## **TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI**

## **ART. 6**

### **ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO**

La Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto

Il Collegio dei Docenti

I Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, Plesso (solo componente docente)

Il Comitato di Valutazione

Il Comitato dei Genitori

L'Assemblea dei Genitori

## **ART. 7**

### **FUNZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Le funzioni degli OO. CC. traggono il loro fondamento dall'art 97 della Costituzione, sono esplicate nel D. L. vo 297/94, capo I. Sui doveri di chi è eletto a cariche pubbliche si fa riferimento agli artt. 28 e 51 della Costituzione.

## **ART. 8**

### **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI OO. CC.**

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 gg., rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri degli OO.CC. e, mediante affissione all'Albo online del sito dell'Istituto, di copia della convocazione medesima; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la sua regolare Convocazione.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno.

L'Ordine del Giorno degli OO.CC. è fissato dal Presidente di ciascun organo e comunicato ai componenti nella lettera di convocazione. Può portare la voce "varie ed eventuali" che dà la possibilità di trattare più argomenti a condizione che la trattazione degli stessi sia chiesta in apertura di seduta, sia accettata dalla maggioranza assoluta dei componenti in carica, sia data la precedenza ai più importanti e sia rimandata la discussione degli "eccedenti" alla seduta seguente.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale è sintetico e precisa l'argomento dell'O.d.G., una breve sintesi della discussione, la decisione finale, le delibere adottate; ogni componente dell'Organo può però chiedere che venga messo a verbale un suo intervento orale o scritto. Qualora dal verbale non emergesse il numero dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti, le decisioni si intendono assunte all'unanimità.

Il verbale viene inviato via mail ai componenti, con congruo anticipo, per prenderne visione e, prima dell'approvazione, ogni componente ha diritto a verbalizzare (senza modifica della prima stesura) le sue integrazioni al verbale. Successivamente il verbale viene approvato a maggioranza e firmato dal Presidente e dal Segretario. I registri dei verbali sono custoditi a cura dei Presidenti e possono essere consultati dai componenti dell'O.C. interessato.

Copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Interclasse, Intersezione e di Classe deve essere inviata a cura dei segretari al Dirigente Scolastico, curando che pervenga prima delle previste successive riunioni degli OO.CC. superiori (Consiglio di Istituto, Collegio dei docenti...).

L'estratto delle delibere del verbale del Consiglio di Istituto viene pubblicato sul sito, per 30 gg., all'Albo on-line.

Le sedute degli OO.CC. hanno *validità* quando è presente almeno la metà più uno dei componenti. In caso non si raggiunga tale presenza, la seduta è sciolta e rinviata ad altra data che sarà determinata dal Presidente anche tenendo conto delle proposte del Piano delle Attività connesse.

Le *decisioni* (o le delibere) degli OO.CC. sono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del presidente.

Occorre la maggioranza assoluta (2/3 dei presenti alla seduta) per eleggere in prima votazione il Presidente del Consiglio di Istituto: qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa.

#### **ART. 9**

##### **PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI OO.CC.**

Ciascuno degli OO.CC. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di relazionare, nei limiti possibili, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in via di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza, la necessità di adottare decisioni, proposte e/o pareri.

#### **ART. 10**

##### **SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI OO.CC.**

Ciascun Organo Collegiale opera in modo coordinato con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa, soprattutto quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un dato Organo Collegiale.

#### **ART. 11**

##### **ELEZIONI DI DURATA ANNUALE**

Entro la fine del secondo mese dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori che, ascoltata e discussa una comunicazione introduttiva del Dirigente Stesso o di un Docente, a ciò delegato, procede alla elezione dei rappresentanti di classe.

La data di convocazione di ciascuna assemblea è stabilita dal Consiglio di Istituto, comunque al di fuori dell'orario delle lezioni, fissati entro il 31 ottobre.

#### **ART. 12**

##### **CONSIGLIO DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE/CLASSE**

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un'insegnante delegato.

È convocato su iniziativa di chi presiede o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Il Consiglio si riunisce di regola almeno due volte l'anno. Alle sedute del Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe possono essere invitati:

- ✓ i rappresentanti del Consiglio di Istituto;
- ✓ personale specializzato o comunque esperto di particolari problemi.

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe ha lo scopo di:

- Formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa, didattica ed iniziative di sperimentazione;
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra i docenti, genitori ed alunni;
- Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di sua competenza e proporre

gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;  
Curare alla sola presenza dei docenti, il coordinamento didattico ed i rapporti interdisciplinari.  
Il Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe dura in carica un anno scolastico ed è formato da:  
componenti di diritto (Dirigente Scolastico – docenti) componenti eletti (un genitore nella scuola dell'infanzia/primaria e 4 genitori nella scuola secondaria di 1° grado).

#### **ART. 13**

##### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è un organo collegiale istituito a livello di Istituto per realizzare la partecipazione degli insegnanti alla gestione della scuola ed è sovrano per le attività didattiche.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'Art. 7 del D.L.vo 297/94 e successive relative norme.

Si riunisce di norma secondo il calendario del Piano annuale delle attività definito ad inizio anno, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 14**

##### **PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA E PIANO DELLE ATTIVITA' COLLEGIALI**

Questo regolamento è una parte del più generale 'Piano dell'Offerta Formativa', che è il documento fondamentale costitutivo dell'identità dell'Istituto.

Il Collegio dei Docenti delibera, all'inizio di ogni anno scolastico, il Piano delle Attività per riunioni organi collegiali, programmazione – verifica – valutazione, rapporti – scuola – famiglia – enti sul territorio, aggiornamento docenti.

Il piano ha lo scopo di coordinare le attività connesse all'azione didattica inclusa la programmazione, il funzionamento della scuola, i rapporti con le famiglie ed altri Enti.

#### **ART. 15**

##### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è un organo collegiale istituito a livello di Istituto per realizzare la partecipazione di insegnanti e genitori alla gestione della scuola.

Si riunisce, convocato e presieduto da uno dei suoi membri eletto tra i rappresentanti dei genitori, con lo scopo di:

- deliberare il conto consuntivo ed il bilancio in previsione;
- adottare il Regolamento d'Istituto;
- adattare il calendario scolastico alle esigenze ambientali;
- stabilire i criteri per l'attuazione delle attività scolastiche, parascolastiche, ecc.;
- promuovere la partecipazione ad attività culturali, sportive, ricreative;
- indicare i criteri generali relativi alla composizione delle classi, all'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, parascolastiche;
- esprimere parere sull'andamento generale d'Istituto;
- promuovere iniziative atte a migliorare il funzionamento dell'Istituto;

Il Consiglio di Istituto inoltre dura in carica 3 anni scolastici ed è formato da:

componente di diritto il Dirigente Scolastico e componenti eletti (8 docenti, 8 genitori e 2 componenti del personale ATA). Il Consiglio di Istituto ha sede presso la scuola secondaria di I Grado 'Trebeschi' di via Foscolo, 14 - Rivoltella d/G.

Il Consiglio di Istituto ha inoltre i seguenti compiti:

- accettazione o rinuncia di legati, eredità o donazioni;
- costituzioni o compartecipazioni a fondazioni; compartecipazione a borse di studio;
- accensioni di mutui ed in genere di contratti pluriennali;

- contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica di opere dell'ingegno;
- partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati;
- eventuale individuazione del limite superiore di spesa per la contrattazione da parte del Dirigente Scolastico senza l'obbligo di comparazione di almeno tre preventivi.

Il Consiglio determina i criteri ed i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione;
- utilizzazione da parte di terzi – di locali, beni o siti informatici appartenenti alla scuola;
- convenzioni relative a prestazioni d'opera con esperti;
- partecipazione a progetti nazionali ed internazionali.

#### **ART. 16**

##### **ORGANI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Organi del Consiglio di Istituto sono:

il Presidente

il Vicepresidente

la Giunta Esecutiva

il Presidente della Giunta Esecutiva

Il Segretario del Consiglio d'Istituto

Il Segretario della Giunta Esecutiva

Il Rappresentante della Commissione scuola – famiglia (genitore)

#### **ART. 17**

##### **PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti la votazione è ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti a favore di uno degli eligendi.

Il Presidente convoca il Consiglio e lo presiede. Il rinnovo avviene secondo le leggi vigenti. La prima riunione del Consiglio di Istituto rinnovato ha all'O.d.G. n.1 l'elezione del Presidente e la nomina degli organismi del Consiglio d'Istituto. Fino all'elezione del Presidente e la nomina degli organismi del Consiglio d'Istituto. Fino all'elezione del Presidente la prima riunione è presieduta dal Dirigente Scolastico. Ad elezione avvenuta il Dirigente Scolastico cede la presidenza.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte al pubblico il quale deve occupare la zona a lui riservata e non ha diritto di parola.

#### **ART. 18**

##### **VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Vicepresidente presiede il Consiglio di Istituto in caso di assenza del Presidente.

In assenza del Presidente e del Vicepresidente presiede la riunione il Membro più anziano della componente genitori.

## **ART. 19**

### **GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva, eletta dal Consiglio di Istituto, è composta da un docente, da un non docente e da due genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge le funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta Esecutiva definisce l'ordine del giorno e prepara i lavori del Consiglio di Istituto fermo restando di diritto di iniziativa del Consiglio stesso, predispone il bilancio ed il conto consuntivo e cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Istituto, che riunisce di norma dopo almeno 5 giorni.

## **ART. 20**

### **IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Il presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico.

## **ART. 21**

### **IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un componente del Consiglio stesso.

## **ART. 22**

### **IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Segretario della Giunta Esecutiva è il Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi.

## **ART. 23**

### **RELAZIONE ANNUALE**

Il Dirigente Scolastico presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa (Art. 25 D.L.vo. 165/2001).

## **ART. 24**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente il quale è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Il Consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive è dichiarato decaduto.

Non è consentito di deliberare su argomenti che non rientrino nell'ordine del giorno.

I singoli Consiglieri per il Consiglio di Istituto, o i membri della Giunta Esecutiva per i lavori della Giunta medesima, hanno facoltà di indicare in ciascuna seduta eventuali nuovi argomenti da porre all'ordine del giorno della successiva seduta dell'organo di competenza. I singoli Consiglieri e i membri della Giunta esecutiva hanno il diritto di prendere visione presso l'Ufficio, nelle ore di apertura al pubblico, degli atti riguardanti gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Presidente apre la seduta all'ora stabilita, pone in discussione i vari argomenti previsti dall'ordine del giorno, concede la parola, dirige e modera la discussione, apre le votazioni e annuncia il risultato. Il Presidente apre la seduta all'ora stabilita, pone in discussione i vari argomenti previsti dall'ordine del giorno, concede la parola, dirige e modera la discussione, apre le votazioni e annuncia il risultato. Il Presidente fa rispettare le disposizioni di legge ed il regolamento.

La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del suo Presidente pro-tempore o del suo legittimo sostituto, oppure quando almeno la metà dei suoi membri ne faccia formale richiesta, indicando gli argomenti da porre all'ordine del giorno. In tale caso la convocazione deve essere ordinata dal Presidente della Giunta Esecutiva o dal suo legittimo sostituto entro dieci giorni dalla data di ricezione della formale

richiesta. Le prerogative della Giunta Esecutiva sono quelle previste dal D.Lgs. 16.04.1994 n.297 e sono esercitate nel rispetto di quanto disposto dal regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche (D.M. 1 febbraio 2001 n. 44).

I lavori del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono verbalizzati in appositi libri, con le modalità di cui ai successivi commi g – j – k – r – s - v – w – x, ovvero con le modalità disposte dal regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche (D.M. 1 febbraio 2001 n.44).

Il Presidente del Consiglio di Istituto può assistere alle sedute della Giunta Esecutiva e prendere la parola senza diritto di voto. Il Presidente del Consiglio di istituto invita il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo pro-tempore, membro, del ritardo o dell'uscita anticipata, prima che la seduta sia stata dichiarata chiusa.

Entro l'ottavo giorno lavorativo, i verbali del Consiglio, completi delle deliberazioni adottate, sono firmati dal Presidente e dal Segretario che hanno rispettivamente presieduto e verbalizzato la seduta. Copia integrale del verbale del Consiglio d'Istituto, viene messo agli atti e le delibere vengono pubblicate all'Albo on-line, organi collegiali - delibere. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta sottoscritta dall'interessato.

I libri d'obbligo che devono essere aggiornati e tenuti presso la sede dell'Istituto sono i seguenti:

il libro dei verbali del Consiglio d'Istituto;

il libro dei verbali della Giunta Esecutiva;

i libri contabili previsti dalle norme generali di contabilità in vigore;

i libri dei verbali devono avere le pagine progressivamente numerate. Non è consentito lasciare pagine o righe inutilizzate. Gli spazi bianchi devono essere barrati.

Il Personale Docente e non Docente titolare nell'Istituto e tutti i Genitori ed i legittimi Tutori degli Alunni frequentanti sono considerati elettori del Consiglio d'Istituto ed hanno pertanto il diritto di assistere senza poter prendere la parola alle sedute pubbliche del Consiglio. Genitori e Tutori ricevono l'avviso della convocazione del Consiglio tramite la sua pubblicazione all'Albo Pretorio del sito web dell'Istituto.

Il Presidente accerta seduta stante il sussistere del diritto di presenza degli astanti nei modi che riterrà opportuni. Nel caso di notevole afflusso di pubblico, il Consiglio si riunirà nel locale più ampio della Scuola disponibile in quel momento.

## **ART. 25**

### **COMITATO PER LA VALUTAZIONE**

Il Comitato di Valutazione è organo collegiale eletto dal Collegio dei Docenti in seduta plenaria tra i suoi membri e ha lo scopo di valutare il servizio dei docenti alla conclusione dell'anno prescritto di prova o dei docenti che ne facciano richiesta ai sensi dell'Art. 11 del DL.vo 297/94. Il Comitato per la Valutazione è convocato dal Dirigente Scolastico.

## **ART. 26**

### **DIMISSIONI, SURROGHE, DECADENZE**

Nel caso in cui un componente degli OO.CC. dia le dimissioni, egli viene surrogato con i criteri stabiliti per l'O.C. in questione. Il componente eletto che si assenta dalle riunioni per tre sedute anche non successive senza giustificazione viene proclamato decaduto e surrogato secondo le norme.

## **ART. 27**

### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori possono associarsi a livello di:

Plesso

Comune

Istituto

L'associazione genitori può riunirsi in assemblea:

di Classe – convocata dal rappresentante eletto o dalla maggioranza dei genitori stessi

di Plesso

di Comune

di Istituto

La convocazione delle assemblee, può essere predisposta o da 1/3 dei rappresentanti delle classi interessate, o da 1/3 dei Genitori, o da 1/3 dai rappresentanti eletti al Consiglio d'Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati con il Dirigente Scolastico e con un anticipo di almeno 5 gg.

A norma dell'Art. 15 del D.L.vo 297/94.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori di Plesso o dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo online, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve farsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. All'assemblea dei Genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi / sezioni interessate.

### **TITOLO III RAPPORTI TRA INSEGNANTI, ALUNNI, FAMIGLIE.**

#### **ART. 28**

##### **PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

I Genitori e gli insegnanti sono consapevoli che un dialogo aperto e disponibile ed un'autentica collaborazione

Tra la Scuola e la Famiglia, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno, sono alla base della crescita formativa e culturale degli alunni. Il rapporto docenti – non docenti – alunni, deve essere improntato al massimo rispetto reciproco; gli alunni ed il personale operante nella scuola sono tenuti ad osservare le norme della convivenza civile e della buona educazione. Il rapporto scuola – famiglia deve essere aperto, leale e costruttivo. Il rapporto Scuola – Famiglia è regolamentato nel Patto di Corresponsabilità, scaricabile dal sito dell'Istituto nella sezione 'Documenti' e consegnato alle famiglie all'atto dell'iscrizione, in cui sono delineati i diritti e i doveri di insegnanti – genitori – alunni.

#### **ART. 29**

##### **I DOCENTI**

I docenti si impegnano a mettere in primo piano la formazione culturale, morale e civile dell'alunno orientando, assistendo e vigilando affinché si costruisca un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia.

#### **ART. 30**

##### **I GENITORI**

I Genitori si impegnano a facilitare la frequenza degli Alunni, a giustificare le assenze ed a firmare per presa di visione tutte le informazioni che la Scuola invia a casa circa l'organizzazione delle proprie attività e la condotta ed il profitto degli Alunni.

Tutti i genitori sono tenuti a consultare gli avvisi e le comunicazioni pubblicate sul sito dell'Istituto. In particolare i genitori dell'Infanzia sono tenuti a consultare gli avvisi e le comunicazioni esposti nelle bacheche antistanti le sezioni e nella posta personale. I Genitori si impegnano ad osservare le norme per l'ammissione in ritardo alla Scuola e per l'uscita fuori orario.

#### **ART. 31**

##### **GLI ALUNNI**

Ogni Allievo sarà puntuale ed ordinato negli atti di corrispondenza Scuola – Famiglia e viceversa, sia che si tratti di avvisi scritti sul diario oppure sul libretto personale, di lettere da recapitare ad un genitore e da restituire alla scuola.

#### **ART. 32**

##### **ORARI LEZIONI, COLLOQUI E**

All'inizio dell'anno scolastico, non appena completato l'organico, il capo di Istituto comunicherà alle famiglie il calendario delle lezioni, l'orario di apertura e di chiusura della scuola, l'orario dei colloqui fra docenti e genitori, le date e le date delle attività che prevedono l'intervento dei genitori.

I Genitori ed i Tutori degli Alunni potranno essere ricevuti da ciascun Professore in un'ora stabilita della mattinata scolastica. Per le scuole primarie e secondarie di primo grado, i colloqui saranno sospesi durante gli scrutini del primo e del secondo quadrimestre.

Almeno due volte l'anno si effettueranno dei colloqui pomeridiani individuali, durante i quali i genitori potranno essere ricevuti dai docenti. Avranno la precedenza i genitori espressamente invitati dai docenti stessi. Gli insegnanti saranno disponibili ad incontri individuali, qualora la situazione lo richieda o quando sia fatta esplicita richiesta in tal senso alla famiglia. In questi casi si concorderà, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

#### **ART. 32 bis.**

##### **VISIONE VERIFICHE**

Per quanto concerne la richiesta copie di verifiche sono possibili le seguenti modalità:

**1. Accesso informale:** i genitori possono chiedere ai docenti di visionare compiti e verifiche svolti in classe dai propri figli; i docenti daranno visione agli interessati della documentazione richiesta, chiarendone gli aspetti pedagogico-didattici e valutativi; questo può avvenire durante il ricevimento settimanale o i colloqui quadrimestrali con le famiglie.

**2. Accesso formale:** i genitori che necessitano di una copia di tali documenti debbono presentarsi all'Ufficio Didattica per indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed esplicitare la propria identità. Dovranno corrispondere l'importo di 0.50 € per documento indipendentemente dal numero di pagine che lo compongono ed effettuare il pagamento tramite bonifico prima della richiesta alla quale si allega copia del versamento.

### **TITOLO IV – NORME DI VITA SCOLASTICA**

#### **ART. 33**

##### **ENTRATA DEGLI ALUNNI**

Alla scuola dell'Infanzia i genitori accompagnano i propri figli nella sezione di appartenenza affidandoli all'insegnante nella fascia oraria di accoglienza.

Alla scuola Primaria e Secondaria gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni, sia al mattino che al pomeriggio, e vengono presi in custodia nel luogo assegnato dai docenti che sono presenti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Tutti gli alunni devono trovarsi nella propria aula all'inizio delle lezioni. Cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni i cancelli vengono chiusi.

I genitori degli alunni di Primaria e Secondaria possono accompagnare i loro figli soltanto fino al cancello della scuola, non possono pertanto entrare nell'edificio scolastico.

#### **ART. 34**

##### **PERMANENZA DEGLI ALUNNI NELL'EDIFICIO SCOLASTICO DURANTE L'ORARIO DELLE LEZIONI**

Per quanto riguarda la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni, la responsabilità è degli insegnanti.

#### **ART. 35**

##### **MALORE O ASSENZA IMPROVVISA DELL'INSEGNANTE**

Nel caso di malore o assenza improvvisa dell'insegnante, si affida provvisoriamente la scolaresca al collaboratore scolastico e quindi si procede, come ultima soluzione, allo smistamento degli alunni nelle altre classi. In caso di emergenza sanitaria, come si evince dal protocollo covid dell'istituto, gli alunni non potranno essere smistati nelle classi se si supera il numero di capienza massima consentita.

#### **ART. 36**

##### **MALORI DEGLI ALUNNI – INCIDENTI**

Nel caso un'indisposizione improvvisa o un infortunio lieve rendano necessario il ritorno a casa dell'alunno durante le ore di lezione, la scuola avvisa la famiglia che provvederà ad accompagnare l'alunno a casa o dal medico, con le stesse modalità per l'uscita fuori orario previste dall'art.39 del presente Regolamento. Nei casi d'infortunio o di sofferenza acuta di un alunno, non è consentito all'insegnante lasciare l'edificio scolastico per accompagnare a casa o dal medico l'alunno stesso. In questi casi il Capod'Istituto o l'addetto al Primo Soccorso chiede l'intervento di un'ambulanza mediante avviso telefonico al n. 112 e rimarrà con l'alunno fino all'arrivo del personale sanitario. Nel contempo, il personale della segreteria, o del Plesso di appartenenza, avviserà della circostanza la Famiglia. Qualora la famiglia non fosse reperibile, l'insegnante è tenuto a contattare la dirigenza per ricevere istruzioni in merito.

#### **ART. 37 ASSENZE**

Nella scuola dell'Infanzia, le assenze dei bambini vengono comunicate a voce agli insegnanti. Nei casi di assenze frequenti e/o non motivate (15gg), di ritardi ripetuti e non comunicati (5gg), l'insegnante provvederà a comunicarlo al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

Dopo ogni assenza, anche breve, gli alunni della scuola primaria e secondaria devono portare la giustificazione scritta firmata da un genitore o da chi ne fa le veci e presentarla all'insegnante della prima ora. Le giustificazioni dovranno indicare con precisione i giorni di assenza e il motivo.

Esse saranno compilate a penna e firmate da una delle persone autorizzate.

Non saranno valide le giustificazioni che presentino cancellature o correzioni non convalidate da chi le firma. Nel caso in cui l'alunno sia colpito da malattia infettiva la famiglia ne darà avviso immediato alla scuola. Qualora l'alunno ritorni a scuola senza giustificazione deve essere ammesso in classe previa segnalazione sul diario da parte dell'insegnante, con l'obbligo di esibire, il giorno successivo, la dovuta giustificazione scritta e sollecitato a giustificare il giorno successivo e, se trascorso inutilmente quest'ultimo, il coordinatore si mette in contatto (scritto/telefonico) con la famiglia.

Nei casi di assenze frequenti, pur giustificate, l'alunno è ammesso in classe, ma:

→ Primaria l'insegnante provvederà a comunicarlo al Dirigente Scolastico

→ Secondaria sarà cura del Coordinatore di classe, avvisato il Dirigente Scolastico, prendere contatto con la famiglia per chiarimenti in merito.

#### **ART.38 RITARDI**

I genitori sono responsabili del rispetto dell'orario scolastico.

Qualora l'alunno arrivi in ritardo senza giustificazione, deve essere ammesso in classe, ma entro il giorno successivo i genitori dovranno giustificare personalmente o per iscritto il ritardo.

Dopo tre ritardi, pur giustificati, l'alunno è ammesso in classe, ma:

→ Scuola Primaria l'insegnante provvederà a comunicarlo al Dirigente Scolastico

→ Scuola Secondaria sarà cura del Coordinatore di classe, avvisato il Dirigente Scolastico, prendere contatto con la famiglia per chiarimenti in merito.

#### **ART.39 PERMESSI DI ENTRATA/ USCITA FUORI ORARIO**

I permessi di entrata e di uscita fuori orario devono essere richiesti solo in caso di effettiva necessità. È consentita l'uscita anticipata solo qualora l'alunno venga prelevato dal genitore o da chi ne fa le veci o da persona da questi delegata e maggiorenne con autorizzazione scritta. Sarà prerogativa del Docente di verificare

l'autenticità della firma del Genitore e l'identità del delegato. L'autorizzazione verrà trattenuta dall'insegnante e conservata. È fatto obbligo al genitore di preavvertire l'insegnante mediante avviso scritto sul diario (Primaria) sul libretto personale (Secondaria). L'Alunno, autorizzato dal Capo d'Istituto, dal Docente Collaboratore del Dirigente, oppure dal Docente di classe, uscirà dalla scuola accompagnato dal Genitore o dalla persona sua delegata che ha firmato la richiesta.

Gli arrivi anticipati o le partenze ritardate degli alunni, dovuti a qualsiasi motivo, ricadono sotto la responsabilità delle famiglie anche per eventuali incidenti a cui gli alunni potessero andare incontro.

#### **ART. 40**

##### **MOMENTO DI SOCIALIZZAZIONE**

Il momento di socializzazione corrisponde alla ricreazione. S'intende per ricreazione un periodo centrale della mattinata che fa parte integrante delle ore di lezione. Durante la ricreazione pertanto la sorveglianza degli alunni è svolta dagli insegnanti che turnano secondo il piano di sorveglianza, definito ad inizio d'anno. Gli spazi in cui si svolge la ricreazione sono, in ciascun Plesso, definiti ed organizzati dal Capo d'Istituto, sentito il Responsabile di Plesso. Durante gli intervalli per la mensa, la sorveglianza degli Alunni sarà assicurata dagli insegnanti, secondo turni predisposti appositamente dal Capo d'Istituto o da un suo collaboratore al fine di garantire la sicurezza.

#### **ART.41**

##### **USCITA DA AULE, LABORATORI E PALESTRA**

Durante le ore di lezione, l'insegnante consente l'uscita dall'aula, dalla palestra o dal laboratorio solo ad un Alunno per volta e per validi motivi e controlla che il rientro dell'alunno sia tempestivo. L'insegnante si allontana dall'aula, dalla palestra o dal laboratorio dopo la fine della propria ora di lezione, dando il cambio sulla classe a quello dell'ora successiva. Se l'insegnante deve per forza maggiore uscire dall'aula durante una lezione, egli chiama a sostituirlo momentaneamente e per il tempo strettamente necessario il Collaboratore scolastico del settore, se disponibile in quel momento.

#### **ART.42**

##### **USCITA DEGLI ALUNNI**

Per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia l'insegnante curerà la consegna dell'alunno al genitore o a un suo delegato maggiorenne. Le classi della Primaria e della Secondaria, al termine delle lezioni, si avviano ordinatamente verso l'uscita accompagnate e congedate dal docente dell'ultima ora coadiuvato dai collaboratori scolastici. In occasione di un ritardo, anche di pochi minuti, al termine delle lezioni, il genitore dovrà avvisare tempestivamente la scuola. In caso di ritardo ingiustificato, si provvede:

→ Scuola Primaria avvisare telefonicamente la famiglia, nel caso di irreperibilità della famiglia, ad avvisare l'ufficio di segreteria che darà mandato alle forze di P.S.

→ Scuola Secondaria gli alunni, i cui genitori hanno autorizzato i propri figli a recarsi a casa da soli, dopo il termine delle lezioni possono lasciare la scuola, mentre coloro i quali usufruiscono del servizio di trasporto devono rimanere in cortile, sorvegliati dal personale inviato dal Comune.

#### **ART.43**

##### **TRASPORTI SCOLASTICI**

Le Amministrazioni comunali sono tenute ad organizzare i trasporti in modo tale che gli alunni arrivino nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni. Se, in casi eccezionali, dovessero verificarsi dei ritardi, gli alunni vanno ammessi in classe.

#### **ART. 44**

##### **VARIAZIONI DI ORARIO**

Qualsiasi cambiamento di orario di inizio o termine delle lezioni deve essere precedentemente comunicato ai genitori con avviso scritto con tagliando che deve essere restituito firmato per presa visione.

#### **ART.45**

##### **ATTUAZIONE DELLE ASSEMBLEE SINDACALI**

Gli insegnanti hanno diritto di assemblea nella scuola durante le lezioni per 10 ore annue. Ogni insegnante che intende partecipare ad un'assemblea sindacale in orario di lezione lo comunicherà alla segreteria (tramite la piattaforma del registro elettronico "Nuvola"), la quale provvederà ad informare le famiglie degli alunni interessati alla sospensione delle lezioni per la durata dell'assemblea, con congruo anticipo tramite un avviso cautelare ciclostilato o scritto sul diario del bambino, secondo la seguente dicitura:

"Si avverte che (giorno e data) le lezioni saranno sospese dalle ore alle ore per assemblea sindacale regolarmente autorizzata"

Laddove esistano "servizi trasporto alunni" gli uffici competenti avvertiranno il Comune; comunque se ci sono difficoltà informeranno il Dirigente Scolastico che può decretare la sospensione delle lezioni in tutte le classi del plesso.

#### **ART.46**

##### **ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI SCIOPERO**

In caso di sciopero, almeno cinque giorni prima della sua effettuazione (o in casi di urgenza entro e non oltre il giorno antecedente lo sciopero), il Dirigente Scolastico informerà le famiglie con questo avviso:

Si comunica che (giorno della settimana e data) a causa sciopero:

a) le lezioni saranno sospese dalle ore ..... alle ore .....

oppure

b) Le lezioni saranno sospese per l'intera giornata

Non avendo però gli insegnanti l'obbligo di comunicare preventivamente la loro adesione allo sciopero non sempre sarà possibile dare un avviso come sopra detto; in tali casi il Dirigente Scolastico sarà costretto a comunicare ai genitori che: "Il giorno x a causa di sciopero dei docenti non si garantisce il servizio scolastico". A tale ultima formula il Dirigente Scolastico ricorrerà solo in caso di mancanza d'informazioni. È richiesta la contro firma della famiglia sull'avviso. In caso di adesione allo sciopero del docente della prima ora la classe non sarà fatta entrare a scuola e quindi i genitori dovranno prevedere a prelevare i propri figli. I genitori verranno informati dello sciopero tramite comunicazione sul sito della scuola.

Il giorno dopo lo sciopero gli insegnanti che vi hanno aderito comunicheranno alla segreteria singolarmente o tramite il Responsabile di plesso l'avvenuta adesione.

#### **ART.47**

##### **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico - educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio - affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

### **Tipologie di attività:**

**USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

**VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

**VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

### **Finalità**

I viaggi di istruzione devono contribuire:

- ✓ Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- ✓ Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- ✓ Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- ✓ Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- ✓ Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- ✓ Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;

### **Proponenti e iter procedurale**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli (modulo A e B) in cui saranno chiaramente indicati: il docente - referente, gli eventuali docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma, gli obiettivi didattico - educativi di massima.

### **Destinatari**

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore all' 80%, pena l'annullamento dell'iniziativa. A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classiche viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul

contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale.

Qualora uno dei partecipanti, docente o alunno, fosse costretto a rinunciare al viaggio, sarà tenuto tempestivamente ad avvisare gli organizzatori.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

### ***Durata dei viaggi e periodo di effettuazione***

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- **Le classi dell'Infanzia** potranno effettuare uscite didattiche sul territorio, o nei comuni limitrofi, in orario scolastico;
- **Le classi della Primaria** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- **Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- **Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

### ***Compiti del docente referente***

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti della classe la predisposizione di materiale didattico:

per l'adeguata preparazione preliminare della visita;

per fornire appropriate informazioni durante la visita;

per prevedere modalità attive di fruizione;

per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, il docente organizzatore dovrà: entro 15 giorni dall'attività programmata, compilare e consegnare all'ufficio didattica, il modulo relativo ai dati del viaggio da effettuare (modulo C) e l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti (modulo D) e, nel contempo, distribuire agli alunni le autorizzazioni (modulo E) da far firmare ai genitori; entro una settimana dalla partenza, consegnare all'ufficio didattica le autorizzazioni firmate dai genitori; Le quote relative all'iniziativa saranno versate dai genitori sul conto corrente: BANCO POPOLARE SOCIETA' COOPERATIVA, IBAN IT44U0503454461000000000128.

al rientro del viaggio, compilare una breve relazione (modulo F) riguardante gli aspetti didattici-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita e consegnarlo all'ufficio didattica.

### **Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.

Nella programmazione di visite guidate e viaggi d'istruzione deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Nel caso di uscita sul territorio, 1 docente ogni 18 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo (assistente ad personam). Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n.312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. In casi particolari, quali ad es. la presenza di alunni diversamente abili o affetti da particolari patologie potranno partecipare, in aggiunta ai docenti, anche in numero limitato, previa motivata richiesta da parte dei docenti e delibera del Cdl, i genitori degli alunni regolarmente coperti da assicurazione, a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio della scuola e che sottoscrivano le dichiarazioni di assunzione di vigilanza sugli alunni.

### **Responsabile del viaggio**

Per ogni viaggio d'istruzione il docente organizzatore funge da responsabile del viaggio e garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

Se per motivi imprevisti, si dovesse rendere necessaria una variazione della data di effettuazione di un'iniziativa o una modifica significativa al programma concordato, il Dirigente Scolastico, verificato il rispetto della procedura, potrà concedere l'autorizzazione all'effettuazione dell'iniziativa. I docenti responsabili dovranno comunicare detta variazione ai genitori rappresentanti che ne daranno informazione agli altri genitori.

Il docente organizzatore fornisce tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli previsti; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione all'uscita/viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita e i cartellini di riconoscimento; predispone la relazione finale; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti e studenti (moduli F e G). Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e il DSGA verificano la fattibilità del piano uscite/viaggi predisposto dall'ufficio didattica, sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale. Il Consiglio d'Istituto ha deliberato di utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

### **Regole di comportamento durante il viaggio**

La Scuola, nel promuovere le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, porta a conoscenza degli alunni e delle famiglie il presente regolamento e i docenti accompagnatori richiamano l'attenzione su tutto quanto possa contribuire alla piena riuscita dell'iniziativa. Date le responsabilità degli insegnanti accompagnatori, si invitano i genitori a ribadire ai propri figli le più importanti norme di corretto e civile comportamento per tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti. Gli alunni dovranno attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto come pure a quelle stabilite dagli Insegnanti accompagnatori durante il viaggio. Tali regole vengono formulate al fine di tutelare i partecipanti all'iniziativa e rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza. Il comportamento tenuto durante il viaggio d'istruzione (corretto, partecipativo e collaborativo o, viceversa, non rispettoso delle regole stabilite) verrà considerato in sede di Consiglio di Classe nell'ambito della complessiva valutazione del comportamento dell'alunno.

L'Insegnante accompagnatore, in caso di specifiche inosservanze del presente regolamento, si riserva la decisione di contattare telefonicamente i genitori o l'esercente la patria potestà, per sollecitare un intervento diretto sull'alunno. È d'obbligo:

- a) sui mezzi di trasporto salire in modo ordinato, senza spingere o urlare;
- b) restare seduti per tutto il percorso in un clima sereno ed educato;
- c) non mangiare e bere; non gettare nessun tipo di rifiuto (cartacce, fazzoletti di carta ecc.);
- d) rispettare gli arredi del mezzo: non rompere, graffiare o macchiare la tappezzeria;
- e) In albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità;
- f) al termine dell'attività serale e dopo il controllo da parte dei docenti accompagnatori della presenza degli studenti nella stanza loro assegnata, non è più consentito uscire;
- g) rispettare l'arredamento delle camere, ricordando che eventuali danni prodotti saranno interamente risarciti dal/i responsabili;
- h) nei luoghi da visitare il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- i) ascoltare con attenzione le spiegazioni degli insegnanti e delle guide rispettare l'ambiente, le persone e le opere d'arte;
- j) Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con l'obbligo di spegnerlo nei luoghi oggetto della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi). Si invitano i genitori a consultare il programma del viaggio di istruzione per evitare di contattare i propri figli mentre sono impegnati nelle varie attività.

N.B. Si ricorda che gli alunni devono portare la carta di identità e il tesserino regionale per l'assistenza sanitaria.

### **Aspetti finanziari**

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio. Le eventuali rinunce, dopo la firma dell'autorizzazione, comportano il pagamento delle spese di trasporto e/o ingressi ai musei, pernottamento ecc.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

### **Organi competenti alla procedura viaggi**

Il Collegio Docenti individua- mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

### **Disposizioni finali**

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

### **Allegati**

**Modulo A:** scheda programmazione uscite didattiche e visite guidate

**Modulo B:** scheda programmazione viaggi d'istruzione

**Modulo C:** programma di viaggio

**Modulo D:** elenco alunni partecipanti

**Modulo E:** richiesta autorizzazione alle famiglie

**Modulo E1:** autorizzazione a tornare a casa autonomamente

**Modulo F:** monitoraggio qualità dei servizi (docenti)

**Modulo G:** monitoraggio qualità dei servizi (alunni)

**Modulo H:** comunicazione ai genitori per viaggio d'istruzione

## **TITOLO V - VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

### **ART. 48**

L'opera di sorveglianza degli alunni è intesa ad evitare l'insorgere di incidenti, danni o infortuni durante l'intero arco della permanenza ordinaria ed autorizzata degli Alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico. Tale opera deve essere considerata irrinunciabile impegno di servizio da parte del Personale che a vario titolo vi è tenuto e deve essere esercitata con intelligenza, fermezza e serenità.

La vigilanza degli Alunni da parte degli Insegnanti comincia cinque minuti prima dell'inizio di ciascuno dei turni antimeridiano o pomeridiano delle lezioni, e termina quando gli Alunni di ciascuno dei turni sono usciti dai cancelli della scuola, comprende per tanto la sorveglianza degli alunni, all'ingresso e all'uscita dalla scuola, durante gli intervalli tra le lezioni e la mensa.

Il personale Collaboratore scolastico segnalerà immediatamente al docente ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi; nei casi più gravi sarà informato anche il Dirigente Scolastico.

### **ART. 49**

I Collaboratori scolastici collaborano con il personale docente nella vigilanza durante l'ingresso, l'uscita, la ricreazione, gli intervalli della mensa, gli spostamenti degli alunni dalle aule alla palestra e viceversa, i cambi delle ore di lezione. Sorveglia inoltre gli alunni qualora debbano uscire dall'aula durante le ore di lezione.

L'orario di entrata, di uscita e di intervallo potrà essere adattato alle esigenze dei singoli plessi.

Il Collaboratore scolastico, in caso di estrema necessità, potrà accompagnare, per brevi uscite didattiche la classe, previa autorizzazione del Dirigente.

La sorveglianza degli alunni non è dovuta da alcun personale scolastico durante le assemblee di classe e i colloqui tra genitori e docenti. Pertanto, non è consentita la permanenza dei bambini nei locali e nelle pertinenze della scuola.

**ART. 50**

**ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO**

L'ingresso dell'edificio scolastico deve rimanere sempre chiuso; sarà compito dei Collaboratori scolastici sorvegliare l'ingresso, annunciare in presidenza e in segreteria, accompagnare nella sala colloqui degli insegnanti le persone che si presentano.

***Nei cortili della scuola è fatto divieto di:***

fumare (art. 4 DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n.104);

accedere con cani, anche se al guinzaglio (tranne per i non vedenti).

**TITOLO VI - CRITERI PER LE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, ALLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.**

**ART. 51**

**ADEMPIMENTI DELLA SEGRETERIA ALL'ATTO DELLE ISCRIZIONI**

All'atto delle iscrizioni degli alunni dell'infanzia, delle classi prime della scuola primaria e delle classi prime della scuola secondaria di primo grado, nonché agli alunni iscritti in corso d'anno, l'Ufficio di Segreteria avrà cura di richiedere alle famiglie tutti i documenti necessari, anche il certificato vaccinale che, per la scuola dell'infanzia, vincola l'accettazione dell'iscrizione (come previsto dalla normativa vigente).

**ART.52**

**CRITERI ACCETTAZIONE ISCRIZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA DEI BAMBINI ANTICIPATARI**

Allegato N.1

**ART.53**

**CRITERI ACCETTAZIONE ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Allegato N.2

**ART. 54**

**CRITERI ACCETTAZIONE ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA**

Allegato N.3

**ART. 55**

**CRITERI ACCETTAZIONE ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Allegato N.4

**ART. 56**

**CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Allegato N.5

**ART.57**

**CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Allegato N.6

## **ART. 58**

### **CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Allegato N.7

## **ART. 59**

### **ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Criteri di assegnazione dei docenti alle sezioni, classi e alle attività

- Garanzia della continuità didattica

Continuità didattica volta a garantire agli alunni, per quanto possibile, l'insegnamento dello stesso docente e non nella direzione di salvaguardare presunte esigenze delle insegnanti. Sono fatti salvi, comunque, casi di incompatibilità e di opportunità didattica.

- Principio della competenza e della professionalità

Possesso di titoli culturali professionalizzanti e culturali acquisiti (padronanza nei diversi ambiti disciplinari, corsi di aggiornamento e di specializzazione, titoli in ambito scolastico per inglese, musica, ed. Motoria, competenze informatiche, ecc.

- Principio della stabilità

Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile.

Principio dell'anzianità di servizio

in subordine ai punti a), b) e c) rispetto della posizione occupata nella graduatoria interna di istituto

- Mobilità volontaria a domanda

in caso di richiesta da parte del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato alla disponibilità del posto richiesto e dal rispetto dei criteri.

## **TITOLI VII**

### **DOCENTI - INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

## **ART. 60 DOCENTI**

Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio.

In ogni caso l'Amministrazione sarà sollevata da ogni responsabilità per incidenti in itinere.

## **ART. 61**

### **NORME DI SERVIZIO**

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente, almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora, per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e l'eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

I docenti di sostegno e di attività alternativa sono tenuti a collaborare con i docenti di classe nella vigilanza degli alunni, prima dell'inizio delle lezioni e durante l'intervallo.

## **ART.62**

### **ONERI DEI DOCENTI**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

Possono essere, altresì, previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.

Il Docente consiglierà alla famiglia l'acquisto di libri e sussidi, diversi da quelli in adozione, previo parere favorevole del Consiglio di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione.

I docenti dovranno astenersi dal prendere parte alle discussioni e al voto in questione che riguardino situazioni personali o che possano interessare il coniuge, parenti o affini fino al 4° grado.

Ogni docente predisporrà tempestivamente i piani di studio personalizzati, attivando con gli alunni, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi, e dei criteri di valutazione.

Al termine dell'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado, ciascun insegnante sottoporrà, alla firma di due alunni rappresentanti della classe, il consuntivo delle attività stesse, in termini di blocchi tematici disciplinari. Ogni docente si atterrà alle norme di gestione dei momenti e degli spazi comuni indicate nei piani di sorveglianza di plesso.

Ogni Docente si adopererà perché l'immagine esterna dell'Istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica e non arrecherà danno all'immagine professionale dei colleghi, sia in ambito scolastico, sia nel territorio.

### **ART. 63**

#### **PTOF E DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

L'istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa che le singole scuole adottano, nell'ambito della loro autonomia.

Il PTOF è elaborato dal Collegio Docenti, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi dalle associazioni, anche di fatto, dei genitori. Il PTOF è approvato dal Consiglio d'Istituto (Legge 107/2015 comma n.14).

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto, seguendo le indicazioni dell'ufficio di Dirigenza, collaborando alla realizzazione delle delibere collegiali, adoperandosi per la realizzazione del PTOF.

Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti, ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.

Il collegio docenti annualmente delibera le attività di aggiornamento, ai sensi del vigente CCNL.

L'anno scolastico è suddiviso, di norma, in due quadrimestri: la delibera sulla suddivisione dell'anno, adeguatamente motivata, deve essere reiterata dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta annuale.

### **ART. 64**

#### **CRITERI PER IL REPERIMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE**

I finanziamenti per le attività e i progetti programmati dal collegio docenti saranno, prevalentemente, costituiti da contributi statali e comunali.

Altre risorse economico – finanziarie saranno messe a disposizione dal Comitato dei genitori o da Enti privati. I fondi assegnati dal Ministero dell'Istruzione saranno utilizzati:

- per garantire il funzionamento didattico ordinario di tutti i plessi dell'Istituto;
- per garantire il funzionamento amministrativo generale;
- per realizzare progetti specifici, secondo quando indicato nei piani di previsione allegati ai progetti stessi.

I fondi saranno distribuiti fra le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado dell'Istituto con criteri proporzionali, che tengono conto del numero degli alunni, della presenza di alunni stranieri e di alunni con handicap e salvaguardando, comunque, eventuali necessità che dovessero presentarsi, nell'ottica che i vari plessi costituiscono un Istituto Comprensivo.

L'Istituzione scolastica s'impegnerà a reperire ulteriori risorse, mediante la presentazione di specifici progetti a:

- Enti locali afferenti, allo scopo d'integrare le dotazioni di sussidi didattici o per iniziative che coinvolgano le scuole dei diversi Comuni.

- Enti sovracomunali (Provincia e Regione), per iniziative che riguardano un più vasto ambito territoriale.
- Soggetti privati, anche sotto forma di sponsorizzazione, interessati e/o disponibili a collaborare con la scuola, per la promozione di attività culturali rivolte agli alunni, alle famiglie, ai docenti.
- Ulteriori risorse si potranno reperire, mediante la stipula di appositi accordi e/o convenzioni con soggetti pubblici e privati che prevedano l'erogazione dei servizi da parte dell'Istituzione scolastica. In tal caso, parte dei finanziamenti saranno utilizzati per compensare le prestazioni del personale docente ed amministrativo eccedenti i normali obblighi di servizio.

Le famiglie degli alunni potranno contribuire alla copertura finanziaria delle spese connesse alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, in particolare per quanto attiene a:

- visite didattiche e viaggi d'Istruzione;
- attività di ampliamento dell'offerta formativa attraverso il "contributo volontario" Assicurazione RC ed infortuni.

#### **ART. 65**

##### **CRITERI PER IL RACCORDO FRA L'ISTITUZIONE SCOLASTICA E DEGLI ENTI LOCALI TERRITORIALI**

I rapporti fra l'istituto e gli Enti territoriali saranno improntati alla massima collaborazione, allo scopo di: promuovere e realizzare un impiego efficace ed integrato delle risorse umane che EE.LL. mettono a disposizione delle scuole.

Promuovere un uso integrato delle strutture scolastiche, anche al di fuori degli orari di lezione, per attività sportive e culturali d'interesse generale.

#### **ART. 66**

##### **CRITERI E MODALITÀ DI RACCORDO E DI COLLABORAZIONE CON ORGANISMI ASSOCIATIVI (PUBBLICI E PRIVATI) CHE OPERANO SU TERRITORIO NEI SETTORI EDUCATIVO E CULTURALE.**

L'istituto promuoverà in ogni forma possibile il raccordo e la collaborazione con le Associazioni culturali, sportive ed ambientaliste del territorio, allo scopo di:

mettere a disposizione degli alunni proposte didattiche ed educative ampie e, al tempo stesso, integrate e congruenti con le linee guida indicate nel Piano dell'Offerta formativa.

Favorire un uso integrato delle strutture scolastiche, anche al di fuori degli orari di lezione, per attività sportive, ambientali e culturali.

Sensibilizzare le Istituzioni interessate, al fine di garantire agli allievi la sicurezza interna.

#### **ART.67**

##### **CRITERI E MODALITÀ D'ATTUAZIONE PER LA STIPULA DI ACCORDI E/O CON ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DEL TERRITORIO.**

Per raggiungere gli obiettivi previsti dal Piano dell'offerta Formativa, l'istituto potrà stipulare accordi, intese e convenzioni con altre scuole del territorio. Tali accordi saranno finalizzati a:

Promuovere un pieno utilizzo delle risorse umane e materiali a disposizione di ogni istituzione scolastica.

Promuovere scambi e incontri fra le scolaresche.

Realizzare progetti didattici comuni.

#### **ART.68**

##### **SCUOLA - FAMIGLIA**

I Docenti cureranno i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi, secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

I Docenti saranno tenuti ad avvisare tempestivamente le famiglie in caso di scarso rendimento e/o comportamento scorretto degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

Prima richiesta scritta, presentata ai Docenti e al Dirigente, i genitori potranno conferire con gli insegnanti anche in momenti non programmati (CCNL).

## **TITOLO VIII PERSONALE A.T.A. – SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI**

### **ART.69**

#### **FUNZIONI AMMINISTRATIVE, GESTIONALI ED OPERATIVE**

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Tutti gli operatori scolastici indosseranno il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio. Il personale di Segreteria assicurerà la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalla Carta dei Servizi d'Istituto che verrà ultimata e approvata dal Consiglio di Istituto allegata al presente Regolamento.

Il personale Collaboratore Scolastico sarà impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente. Il personale Collaboratore Scolastico, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento delle fotocopiatrici, in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto per ciascun plesso.

## **TITOTLO IX - ATTIVITA' NEGOZIALE**

Visto il D. M. 129/2018, Il Consiglio d'Istituto, per lo svolgimento delle attività negoziali poste in essere dal Dirigente Scolastico, adotta il nuovo regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche (Allegato n.8). Per ciascuna attività o progetto volto all'arricchimento dell'offerta formativa, per lo svolgimento dei quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il Dirigente Scolastico procede ad affidamento diretto entro l'importo di €10.000,00 limite di spesa definito dal D.M. 129/2018 e dal C.d.I. (delibera n.37 del 26.02.2019).

## **TITOLO X – RISPETTO DELLA DISCIPLINA, DELL'ORDINE E DELLA CORRETTEZZA**

### **ART. 70**

Tutti gli alunni dell'Istituto devono avere, nei confronti degli insegnanti, dei compagni e di tutto il personale della scuola un comportamento educato e rispettoso consono ad una convivenza serena, costruttiva e civile.

Sono tenuti a prendere parte attiva alla vita scolastica, a impegnarsi nelle attività didattiche e nelle lezioni con assiduità e senso di responsabilità.

Dall'Istituto Comprensivo Il "Trebeschi" di Desenzano d/G "... contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie" (DPR 235/2007).

Per gli alunni che mostrano:

atteggiamenti irrispettosi, intolleranze, linguaggio indecoroso... verso insegnanti, compagni personale scolastico mancanza ai doveri scolastici e negligenza abituale sono previsti il rimprovero, la nota dell'insegnante sul diario personale, la convocazione dei genitori da parte degli insegnanti, nei casi più gravi, l'ammonizione scritta o la convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico. Il comportamento dovrà

essere adeguato agli spazi scolastici durante l'entrata, le ore di svolgimento delle attività didattiche, la ricreazione e l'uscita da scuola.

Gli alunni sono tenuti a usare con cura e con rispetto tutti gli arredi e le attrezzature della scuola. Chi rompe le cose altrui, cioè della scuola o dei compagni, è tenuto a risarcire i danni causati.

Per gli alunni della scuola secondaria di I grado si rimanda allo "Statuto delle studentesse e degli studenti", ad integrazione del presente regolamento.

## **ART. 76**

### **PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO**

**approvato dal collegio dei docenti in data 26.09.2018 e dal consiglio di istituto in data 30.10.2018**

#### **PREMESSA**

La realtà del bullismo, ampiamente diffusa tra i banchi, si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come e-mail, twitter, facebook e l'uso dei cellulari. La Legge 29 maggio 2017, n.71 definisce il cyberbullismo in questo modo: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;

dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";

dalla direttiva MIUR n.1455/06;

dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse degli studenti";

dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;

dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale; dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

dalla Legge n.71/2017

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;

coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di

Internet a scuola; favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando

i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;

**IL REFERENTE DEL "BULLISMO - CYBERBULLISMO":**

promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;

coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;

si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato, sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;

cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

**IL COLLEGIO DEI DOCENTI:**

promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole di rete, per la prevenzione del fenomeno; prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata; prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

**IL CONSIGLIO DI CLASSE:**

pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile; favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

**IL DOCENTE:**

intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet; valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

**I GENITORI:**

partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cybebullismo; sono attenti ai comportamenti dei propri figli; vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);

conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità; conoscono il codice di comportamento dello studente; conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

**GLI ALUNNI:**

sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;

imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms ...) che inviano.

Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno

dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;

durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di music, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

### **MANCANZE DISCIPLINARI**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie come Bullismo:

la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

*Flaming*: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

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

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

*Denigrazione*: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

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

*Impersonificazione*: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

*Esclusione*: estromissione intenzionale dall'attività on line.

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

*Ulteriori comportamenti rientrano nelle fattispecie previste dalla legge 71/2017.*

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento di disciplina – sanzioni disciplinari. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

L'Istituto Comprensivo Il "Trebeschi" di Desenzano del Garda considera, come infrazione grave, i comportamenti sopraelencati, opportunamente accertati come forma di bullismo e cyberbullismo, e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo educativo e non punitivo, mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Vengono altresì considerate deplorevoli le condotte dei compagni sostenitori del "bullo" perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono al rafforzamento di tali comportamenti. In questi casi sarà necessario prevedere azioni educative specifiche concordate dai Consigli di Classe su indicazioni della Dirigenza Scolastica.

### **PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

Il patto di corresponsabilità è integrato come da allegato al presente regolamento (Allegato n.9).

### **SCHEMA DI PROCEDURE DA ATTUARE NEI CASI DI BULLISMO – CYBERBULLISMO**

<b>Fase 1: ANALISI DI VALUTAZIONE</b>	
Soggetti responsabili	Dirigente scolastico Docenti del Consiglio di classe
Altri soggetti coinvolti	Referente del Cyberbullismo Psicologo scolastico

Procedura	Raccolta di informazioni sull'accaduto: quando è successo, dove, con quali modalità Interviste e colloqui con gli attori principali, i singoli, il gruppo; per raccogliere le diverse versioni e ricostruire i fatti ed i punti di vista.
Note	In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetterà un'oggettiva raccolta di informazioni; l'adulto è un mediatore in un contesto neutro.
<b>Fase 2: RISULTATI SUI FATTI OGGETTO DI INDAGINE</b>	
Soggetti responsabili	Dirigente Scolastico Docenti del Consiglio di classe
Altri soggetti coinvolti	Referente sul Cyberbullismo Psicologo scolastico
Procedura	I fatti sono confermati/ esistono prove oggettive: vengono stabilite le azioni da intraprendere I fatti non sono configurabili come cyberbullismo: Non si ritiene di intervenire in modo specifico; prosegue il compito educativo
<b>Fase 3: AZIONI E PROVVEDIMENTI</b>	
Soggetti responsabili	Dirigente Scolastico Docenti del Consiglio di classe
Altri soggetti coinvolti	Referente sul Cyberbullismo Psicologo scolastico
Procedura	Comunicazione alla famiglia della vittima da parte del Dirigente (convocazione scritta o telefonica) e supporto di tutto il consiglio di classe nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (psicologo, medico, altri...); comunicazione del Consiglio di classe e valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità (vedi regolamento di Disciplina); invito al Cyberbullo allo svolgimento di azioni positive, (per es. lettera di scuse a vittima e famiglia);
	Eventuale avvio della procedura giudiziaria: denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (Questura, Carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale (eventuale querela di parte);
Note	Nel caso la famiglia non collabori, giustificchi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti: segnalazione ai Servizi Sociali del Comune
<b>Fase 4: PERCORSO EDUCATIVO MONITORAGGIO</b>	
Soggetti responsabili	Dirigente Scolastico Docenti del Consiglio di classe
Altri soggetti coinvolti	Referente sul Cyberbullismo Psicologo scolastico
Procedura	Rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolto; monitoraggio del fenomeno e della valutazione dell'intervento attuato sia nei confronti del cyberbullo, sia nei confronti della vittima.

## **DALLO "STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI"**

DPR n.249 del 24 giugno, 1998 modificato dal DPR n.235 del 21 novembre, 2007.

### **ART.1 PREMESSA**

In questa comunità scolastica il regolamento di disciplina delle alunne e degli alunni si ispira ai principi della reciprocità dei diritti e dei doveri delle alunne, degli alunni e degli adulti che esercitano le funzioni educative dei genitori o rivestono ruoli professionali specifici. Il termine disciplina è inteso sia come materia di studio sia come l'insieme dei comportamenti e delle strategie che favoriscono l'apprendimento, ossia lo sviluppo delle competenze che caratterizzano lo stadio formativo degli alunni della scuola secondaria di I grado. Tali strategie e comportamenti sono esercitati entro un contratto formativo che riconosce le alunne e gli alunni, le famiglie ed i professionisti operatori della scuola quali protagonisti costitutivi della relazione educativa, della formazione e dell'istruzione.

### **ART. 2 VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**

La scuola è luogo di educazione, di formazione e di istruzione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni: in essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione italiana e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (ONU 20.11.1989) e con i principi generali dell'ordinamento italiano. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità della relazione insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, sul ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### **ART. 3 DIRITTI DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI**

Lo studente ha diritto all'educazione, all'istruzione e ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità all'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare le richieste, di sviluppare temi scelti e di realizzare iniziative. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. Gli studenti o i loro genitori possono essere chiamati dalla scuola ad esprimere la loro opinione attraverso forme opportune di consultazione. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto delle proprie identità culturali e religiose di appartenenza. La scuola favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali di reciproco arricchimento.

#### **ART. 4 DOVERI DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Qualora si verificano ripetute inadempienze, sarà informata e coinvolta la famiglia, a cura dei docenti singoli o del Consiglio di Classe.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi del presente regolamento. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente gli edifici, le apparecchiature e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

I danni arrecati ai locali ed alle attrezzature della scuola debbono essere riparati, qualora possibile, oppure risarciti secondo il loro valore inventariale, oppure nella misura che sarà determinata dall'Ente Locale proprietario. I danni intenzionali saranno presi in considerazione anche da un punto di vista disciplinare.

La segnalazione del danno viene fatta con relazione scritta al capo di Istituto dal docente che ha verificato l'accaduto. La stessa procedura vale per i danni provocati all'esterno dell'edificio scolastico, durante visite/uscite didattiche.

#### **ART. 5 INFRAZIONI DISCIPLINARI**

Si configurano come mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

Non frequentare regolarmente o non giustificare le assenze, arrivare in ritardo ripetutamente Non studiare, non eseguire i compiti, dimenticare il materiale o portare a scuola materiale improprio (giochi, walkman, coltelli...)

Danneggiare strutture o materiali appartenenti alla scuola (aule, corridoi, ambienti comuni, spazi verdi...), ai compagni, al personale docente e non docente.

Appropriarsi di oggetti personali altrui, anche temporaneamente (per scherzo, per dispetto...) arrecare danni a strutture pubbliche o private durante uscite e viaggi d'istruzione.

Mettere a repentaglio la sicurezza propria e degli altri, durante l'ingresso e l'uscita, durante l'ingresso e l'uscita, durante gli spostamenti da un'aula all'altra, in bagno, negli spogliatoi, durante l'intervallo

Comportarsi in modo maleducato con atti o parole nei confronti del personale docente, non docente della scuola e dei compagni.

#### **ART. 6 TITOLARI DELLA RILEVAZIONE DELLA MANCANZA DISCIPLINARE**

Le infrazioni disciplinari sono rilevabili direttamente dai docenti, titolari e supplenti, durante tutto l'arco giornaliero di permanenza degli studenti a scuola. Le infrazioni disciplinari sono rilevabili comunque anche dal dirigente scolastico. Il personale della scuola riferisce tempestivamente al dirigente scolastico le infrazioni disciplinari cui abbia assistito.

#### **ART.7 TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

I titolari dell'azione disciplinare sono esclusivamente i docenti ed il dirigente scolastico, come singoli od in partecipazione ad organi collegiali, a seconda di come precisato dal presente dal presente regolamento di disciplina.

#### **ART.8 SANZIONI – CRITERI GENERALI (DPR249/1998 – DPR 235/2007)**

**1.Art. 4,** i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, *“nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica”*.

**2. Art. 4**, comma 3, D.P.R. 249 del 1998:

*le istituzioni scolastiche si ispireranno al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto.*

**3. Art.5**, *"Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento delle conseguenze da esso derivato. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica"*

Se il fatto che costituisce infrazione disciplinare è anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale e il dirigente scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale, in applicazione dell'art. 361 c.p.

#### **ART. 9 GRADUALITA' SANZIONI DISCIPLINARI**

Si veda tabella delle infrazioni e sanzioni disciplinari.

#### **ART. 10 SANZIONI DISCIPLINARI**

Le sanzioni di ogni livello comportano la comunicazione scritta alla famiglia.

Le sanzioni disciplinari sono irrogabili direttamente dal docente, dal dirigente scolastico o dal docente responsabile del plesso, sentite le ragioni dell'alunno e, ove possibile, le testimonianze dei compagni.

Le sanzioni disciplinari, irrogate dal Dirigente scolastico, devono seguire la procedura delineata di seguito:

- ✓ il Coordinatore di classe o il docente comunica al DS l'infrazione;
- ✓ Il Dirigente conduce l'istruttoria, convocando l'alunno per ascoltarlo;
- ✓ Il Dirigente convoca la famiglia per riferire l'accaduto;
- ✓ Il consiglio di classe si riunisce e decide la sanzione – presenza del Dirigente o Primo Collaboratore del Dirigente;
- ✓ Si comunica la sanzione alla famiglia per iscritto

Irrogazione della sanzione, tenendo conto dei 15 giorni per l'eventuale ricorso all'organo di garanzia da parte della famiglia e, nel caso di ricorso, altri 10 giorni.

#### **Modalità e tempi stabiliti dal Consiglio di classe:**

Il consiglio di classe propone di irrogare la sanzione facendo esplicito riferimento alla motivazione – vedi tabella delle infrazioni e sanzioni disciplinari –

La sanzione deve essere comminata rispettando il principio di gradualità, per cui si procederà, in caso di sospensione, alla sospensione di un giorno, poi, in caso di reiterata violazione i giorni si raddoppieranno. Per gravi infrazioni la sanzione di sospensione ha una durata minima di tre giorni.

Si prediligerà la sospensione con obbligo di frequenza e attività secondo l'Art. 4 comma 2, D.P.R.235 del 2007, per la tipologia di sanzione sarà il consiglio di classe che di volta in volta deciderà.

Per le mancanze più gravi, per le quali il Dirigente scolastico, conclusi gli accertamenti istruttori, sentito il docente o i docenti che hanno rilevato la mancanza, sentito il parere del consiglio di classe, ritenga necessaria una sanzione disciplinare che comporti l'allontanamento dalla comunità scolastica per più giorni, fino a quindici, trasmette una sintetica relazione sull'istruttoria ai genitori dell'alunno o degli alunni incolpati e convoca il Consiglio di Classe o i Consigli di Classe unificati, nella sola componente docenti, per una prima riunione nel corso della quale si provvede ad acquisire la relazione del Dirigente scolastico e da ascoltare le ragioni dell'incolpato e dei suoi genitori che vengono appositamente inviati. L'incolpato e/o i suoi genitori possono anche produrre in alternativa o a completamento dell'audizione delle memorie scritte. Il consiglio di classe può decidere in qualsiasi momento dei propri lavori di ascoltare anche i testimoni citati nell'istruttoria. Conclusi tutti i lavori di accertamento e di discussione, e non prima che siano trascorse ore da tale conclusione, il Consiglio di Classe si riunisce nuovamente per decidere circa la

sanzione disciplinare. Il Consiglio di classe non viene Considerato collegio perfetto nell'espletamento della funzione disciplinare, ma non può procedere senza la presenza della metà più uno degli aventi diritto. Per le mancanze molto gravi viene investito il Consiglio di Istituto.

Per l'allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni devono concorrere due condizioni: devono essere stati commessi fatti/atti lesivi della dignità e del rispetto per la persona (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve essere una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

L'iniziativa disciplinare della scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato. I fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti, indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che sui medesimi saranno svolti dalla magistratura inquirente.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola è bene promuova – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Per l'applicazione della sanzione correlata all'allontanamento dalla scuola sino al termine dell'anno scolastico, devono concorrere tutte le seguenti condizioni:

ipotesi di recidiva, nel caso di fatti che violino la dignità e il rispetto per la persona, oppure atti di grave violenza o connotati da gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale; impossibilità di interventi tesi al reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

l'applicazione delle sanzioni correlate alla sospensione per 15 giorni e sino alla fine dell'anno comporta particolare attenzione: occorrerà evitare si determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico; occorrerà verificare che il periodo di tempo per cui si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per effetto di norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente stesso di essere valutato in sede di scrutinio.

Nei casi più gravi di ripetuti comportamenti scorretti e pericolosi, ove si considera una sanzione che prevede l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi ed ove concorrono le stesse condizioni, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Ogni sanzione che comporti l'allontanamento dello studente dalla scuola può essere irrogata solo previa verifica, da parte dell'istituzione, della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

La sanzione disciplinare deve sempre specificare in maniera chiara i motivi che l'anno resa necessaria (art. 3 L. 241/1990); più grave è la sanzione più è necessario rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto dei principi di proporzionalità e di gradualità nell'applicazione.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento sino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà esplicitare i motivi per cui *"non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico"*.

Le sanzioni disciplinari di norma, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale. Come quest'ultimo, dunque, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado di scuola all'altro.

Le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D. Lgs. 196/2003 e del DM306/2007.

Si sottolinea che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

## ART. 11 LE SANZIONI DISCIPLINARI

### QUADRO RIASSUNTIVO

DOVERI	INFRAZIONI AI DOVERI	SANZIONI
<b>CAPITOLO I FREQUENZA REGOLARE</b>	1. non giustificare le assenze; 2. entrare in ritardo alla prima ora; 3. rientrare in ritardo dopo l'intervallo; 4. fare assenze strategiche;	a) Ammonizione scritta tramite annotazione sul Registro elettronico di classe; b) In caso di reiterata violazione, nuova annotazione sul Registro elettronico di classe e convenzione dei genitori; c) Sospensione dalla ricreazione fino ad un massimo di 15 giorni;
	5. assentarsi dalle lezioni all'insaputa dei genitori;	d) Convocazione dei genitori; e) Frequenza pomeridiana mezza giornata; f) Sospensione dalle attività curriculari secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Classe* (da 1 a 15 gg: consigliato 1 giorno); <b>In caso di reiterata violazione:</b> g) Incide sul voto del comportamento e si raddoppiano i giorni.
<b>CAPITOLO II RISPETTO DEGLI IMPEGNI SCOLASTICI</b>	1. Disturbare durante le lezioni; 2. non eseguire i compiti (oltre le 10); 3. non portare il materiale necessario; 4. non seguire le lezioni; 5. interrompere la lezione con interventi inappropriati e non pertinenti; 6. Note disciplinari oltre le 4;	a) Annotazione sul Registro elettronico di classe; <b>In caso di reiterata violazione:</b> b) annotazione sul Registro elettronico di Classe e convocazione dei genitori da parte del singolo insegnante o del Consiglio di Classe; c) esclusione da viaggi di istruzione, attività ricreative, agonistiche e sportive, saggi scolastici, ecc.; d) sospensione delle attività didattiche curriculari secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Classe; (da 1 a 15 gg: consigliato 1 giorno)
	7. portare materiale non necessario all'attività didattica.	e) sequestro del materiale non idoneo all'attività scolastica; f) in base al tipo di materiale sequestrato si valuterà l'opportunità di convocare i genitori e di applicare ulteriori sanzioni.

<p><b>CAPITOLO III RISPETTO DELLE PERSONE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rivolgersi ai docenti e collaboratori scolastici utilizzando termini volgari, offensivi e lesivi della dignità;</li> <li>2. Compiere gesti lesivi dell'integrità fisica e/o della dignità di compagni, docenti o collaboratori scolastici;</li> <li>3. Ricorrere alla violenza all'interno di una discussione;</li> <li>4. Bestemmiare;</li> <li>5. Compiere reiterate azioni di emarginazione, prevaricazione, vessazione, diffusione di idee discriminatore nei confronti di altri studenti (bullismo).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Annotazione sul registro elettronico di Classe, da parte del singolo insegnante o del Consiglio di classe, convocazione dei genitori;</li> <li>b) sospensione dalle attività didattiche (da 1 a 15gg: consigliato graduare i giorni) secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Classe*;</li> <li>c) incide sul voto del comportamento;</li> </ol> <p><b>in caso di pericolo per l'incolumità fisica delle persone, in presenza di reato, in presenza di recidiva e reiterazione di infrazioni:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>d) allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15gg;</li> <li>e) allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni;</li> <li>f) esclusione dallo scrutinio finale.</li> </ol>
<p><b>CAPITOLO IV RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE NORME DI SICUREZZA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effettuazione di fotografie, riprese audio/video attinenti momenti della vita scolastica.</li> <li>2. Lasciarsi coinvolgere in riprese e foto durante i momenti della vita scolastica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) sequestro immediato del materiale e/o della strumentazione;</li> <li>b) convocazione delle famiglie delle parti in causa;</li> <li>c) sospensione dalle attività didattiche (da 1 a 15 gg; consigliato 1 giorno) secondo le modalità stabilite dal consiglio di Classe*.</li> </ol>
<p><b>CAPITOLO V RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE NORME DI SICUREZZA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. diffondere informazioni, tramite social, immagini registrazioni vocali, video – attinenti a momenti della vita scolastica - che discriminano e ledono la persona (cyberbullismo).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) convocazione delle famiglie delle parti in causa;</li> <li>b) sospensione dalle attività didattiche (da 1 a 15gg; consigliati 3 giorni) secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Classe*;</li> <li>c) in caso di recidiva e valutata la gravità del reato, il Consiglio di Classe attiverà le procedure di segnalazione / denuncia alle autorità competenti in materia;</li> <li>d) pagamento delle sanzioni previste dalla normativa vigente in merito alla violazione della privacy.</li> </ol>
<p><b>CAPITOLO VI RISPETTO DELLE REGOLE E NORME DI SICUREZZA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esibire un abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) richiamo verbale;</li> <li>b) comunicazione ai genitori.</li> </ol>
<p><b>CAPIOTOLO VII RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE NORME SI SICUREZZA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abbandonare l'edificio scolastico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) comunicazione immediata ai genitori;</li> <li>b) sospensione dalle attività didattiche (da 1 a 15gg: consigliato 1 giorno) secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Classe*.</li> </ol>
<p><b>CAPITOLO VIII RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE NORME DI SICUREZZA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falsificare le firme e/o voti</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) annotazione sul Registro elettronico di Classe e immediata comunicazione ai genitori;</li> <li>b) in caso di infrazione reiterata, sospensione dalle attività didattiche (da 1 a 15 gg: consigliato 1 giorno)</li> </ol>

		secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Consiglio di Classe*.
<b>CAPITOLO IX RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE NORME DI SICUREZZA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imbrattare e danneggiare attrezzature, strutture e arredi;</li> <li>2. portare/utilizzare materiale pericoloso (oggetti atti a colpire, ferire, bruciare, scoppiare...) e compiere atti che mettono a rischio l'incolumità propria o altrui.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) sequestro immediato del materiale pericoloso e convenzione della famiglia;</li> <li>b) risarcimento del danno arrecato a strutture o cose;</li> <li>c) sospensione dalle attività (da 1 a 15 gg: consigliato un giorno) secondo le modalità stabilite dal Consiglio di classe* valutata la gravità del reato, il Consiglio di Classe attiverà le procedure di segnalazione / denuncia alle autorità competenti in materia.</li> </ol>
<b>CAPITOLO X RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE NORME DI SICUREZZA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fumare nei locali della scuola.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) comunicazione immediata tra i genitori;</li> <li>b) pagamento delle sanzioni previste dalla normativa vigente.</li> </ol>
<b>CAPITOLO XI RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE NORME DI SICUREZZA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rubare.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) comunicazione immediata ai genitori;</li> <li>b) restituzione risarcimento del materiale sottratto;</li> <li>c) sospensione dalle attività didattiche (da 1 a 15 gg: consigliato 1 giorno); secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Consiglio di Classe*;</li> <li>d) valutata la gravità del reato, il Consiglio di Classe attiverà procedure di segnalazione /denuncia alle autorità competenti in materia.</li> </ol>

**Progetto G.R.AZ.I.E.**  
**Percorso di responsabilizzazione**

Il progetto G.R.AZ.I.E., deliberato in Collegio Docenti (delibera n.5 del 02.09.2019), prevede interventi di responsabilizzazione specifici da attivarsi con riferimento agli studenti della Scuola Secondaria di Primo grado che potranno in essere comportamenti che violino il Regolamento d'Istituto ed il Patto di corresponsabilità, quali:

1. non frequentare regolarmente (*dopo 10 giorni non consecutivi*)
2. arrivare in ritardo ripetutamente (*per n. 5 volte*);
3. non eseguire i compiti e dimenticare il materiale (*per n. 10 volte*)
4. disturbare durante la lezione, rifiutarsi di essere interrogato e/o di svolgere l'attività proposta dal docente (*per n. 10 volte*);
5. Non mantenere pulita e in ordine la classe (*per n. 10 volte*). *Coinvolta tutta la classe*
6. Mettere a repentaglio la sicurezza propria e degli altri durante l'attività didattica, durante l'ingresso e l'uscita, durante gli spostamenti da un'aula all'altra, in bagno, negli spogliatoi, durante l'intervallo (*per n. 1 volta*);
7. Comportarsi in modo maleducato con atti o parole nei confronti del personale docente, non docente della scuola e dei compagni (ad es. utilizzare termini volgari, offensivi, lesivi della dignità altrui (*per n. 1 volta*);

Gli studenti responsabili dei comportamenti sopra descritti saranno coinvolti in un percorso di responsabilizzazione pomeridiano da realizzarsi in ambito scolastico, alla presenza di un esperto che condurrà l'incontro in modo che gli studenti possano sia operare delle riflessioni (ad es. focus group, giochi di ruolo, etc.) sia – ove possibile – porre in essere il comportamento oggetto dell'intervento stesso (ad es. svolgere il compito non svolto). A partire dal 2020, saranno coinvolti negli incontri anche gli studenti maggiorenni del Liceo Bagatta in alternanza scuola-lavoro, che abbiano partecipato alla prodromica formazione e che dunque potranno qui svolgere il ruolo di tutor, sempre sotto la supervisione di un esperto.

Gli incontri si realizzeranno con cadenza settimanale presso ciascun plesso dell'I.C. Il "Trebeschi".

- Rivoltella: martedì 14.00-16.00
- Sirmione: giovedì 14.00-16.00
- Pozzolengo: venerdì 14.00-16.00

Il percorso di responsabilizzazione si svolgerà da fine novembre a maggio.

I genitori verranno avvisati due giorni prima dell'impegno pomeridiano dalla segreteria.

Il coordinatore di classe in collaborazione con il segretario raccoglie l'esigenza e compila il file 3 gg prima del pomeriggio indicato e lo invia alla Referente.

In seguito ad ogni pomeriggio svolto, le mancanze si azzerano e si riparte a contare.

L'obiettivo del progetto è responsabilizzare i ragazzi, accompagnandoli con riflessioni mirate, affinché si instauri un agito corretto, rispettoso delle regole e dei doveri scolastici.

Si chiede pertanto ai genitori di collaborare. Solo se un'azione è condivisa e agita da entrambe le comunità educanti, famiglia e scuola, può avere un esito positivo e concorrere alla formazione dell'uomo e del cittadino.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**

Dipartimento per l'istruzione

Direzione generale per lo studente, l'integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione

Roma, 4 luglio 2008

Oggetto: **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 degli studenti della scuola secondaria**

**Art 4, comma 3, D.P.R. 249 del 1998:**

Le istituzioni scolastiche si ispireranno al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto.

**Art. 4 comma 2, D.P.R. del 2007:**

La funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforza la possibilità di **recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica**. Pertanto i regolamenti d'istituto individueranno le sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità, per esempio, le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, ecc..

I ragazzi sanzionati, previo colloquio con un educatore, verranno principalmente inseriti in associazioni presenti sul territorio, e svolgeranno attività socialmente utili.

**ART.12 IMPUGNAZIONI**

- a) Avverso qualsiasi sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunna o dell'alunno entro 15 giorni dalla comunicazione.
- b) Il ricorso deve avere una forma scritta, deve essere rivolto all'Organo di Garanzia della scuola e deve essere presentato al dirigente scolastico che provvede ad assumerlo nel registro del protocollo ed a trasmetterlo al presidente dell'Organo di Garanzia. L'Organo di Garanzia decide l'esito di ciascun ricorso entro 10 giorni dalla data del suo recepimento da parte del presidente. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia non può decidere su alcun ricorso senza previa separata audizione dei Genitori dell'alunno e dell'autorità scolastica che ha irrogato la sanzione disciplinare. Della decisione dell'Organo di Garanzia il presidente è tenuto a dare comunicazione scritta entro cinque giorni dalla data della decisione ai Genitori dell'alunno ed al dirigente scolastico.

**ART.13 ORGANO DI GRANZIA INTERNO ALLA SCUOLA**

- a) Composizione

Il dirigente scolastico, 2 membri genitori effettivi, 2 membri genitori supplenti, 2 membri effettivi docenti e 2 membri docenti supplenti della scuola. I membri sono designati dal Consiglio di Istituto. L'Organo di Garanzia dura in carica due anni ed i membri che perdono il requisito di genitore di alunno della scuola o di docente decadono di diritto e sono sostituiti dal Consiglio di Istituto o dal Collegio dei Docenti, Analogamente si procede a sostituire i membri dimissionari. Tale organismo va istituito sempre (è opportuna la pubblicazione all'Albo della scuola).

- b) Procedure di elezione

Per il subentro dei membri, si precisano i seguenti casi di incompatibilità: soggetto che ha irrogato la sanzione o soggetto con dovere di astensione in quanto appartenente all'organismo stesso (lo studente sanzionato o un suo genitore).

c) Funzionamento

Se non "perfetto" 1ª convocazione, tale Organo di Garanzia funzionerà in 2ª convocazione con la presenza del Dirigente Scolastico e di almeno un membro rappresentante delle altre componenti (1 genitore-1 docente). Le decisioni dell'Organo di Garanzia saranno adottate a maggioranza assoluta con la metà + 1 dei partecipanti con diritto di voto.

**ART. 14 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE**

È istituito un Organo di Garanzia Regionale al quale, chiunque vi abbia interesse, si può rivolgere contro le violazioni del presente regolamento. Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione per la verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto, sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione, sia nell'emanazione del regolamento d'Istituto adesso presupposto. È da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di 15 giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione adesso attribuito.

La decisione è subordinata al parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale, che dura in carica due anni scolastici.

L'Organo di Garanzia Regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa vigente in materia, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita e giacente al fascicolo e/o delle memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dalla scuola coinvolta. Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri contro interessati.

È di 30 giorni il termine entro il quale l'Organo di Garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora, entro tale termine, l'Organo di Garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta, il Direttore dell'USR può decidere -indipendentemente dal parere.

La decisione del Direttore generale dell'USR è definitiva.

**DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento, è integralmente pubblicato all'Albo on-line dell'Istituto.

<b>ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO</b>	
<b>Allegato N.1</b> criteri accettazione iscrizione scuola dell'infanzia dei bambini anticipatari	<b>Modulo A:</b> scheda programmazione uscite didattiche e visite guidate
<b>Allegato N.2</b> criteri accettazione di iscrizione alla scuola dell'infanzia	<b>Modulo B:</b> scheda programmazione viaggi d'istruzione
<b>Allegato N.3</b> criteri accettazione iscrizione alla scuola primaria	<b>Modulo C:</b> programma di viaggio
<b>Allegato N.4</b> criteri accettazione iscrizione alla scuola secondaria di primo grado	<b>Modulo D:</b> elenco alunni partecipanti
<b>Allegato N.5</b> criteri di formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia	<b>Modulo E:</b> richiesta autorizzazione alle famiglie
<b>Allegato N.6</b> criteri di formazione delle classi prime della scuola primaria	<b>Modulo E1:</b> autorizzazione a tornare a casa autonomamente
<b>Allegato N.7</b> criteri di formazione classi prime della scuola secondaria di i grado	<b>Modulo F:</b> monitoraggio qualità dei servizi (docenti)
<b>Allegato N.8</b> Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.	<b>Modulo G:</b> monitoraggio qualità dei servizi (alunni)
<b>Allegato N.9</b> Patto di Corresponsabilità.	<b>Modulo H:</b> comunicazione ai genitori per viaggio d'istruzione.
<b>Allegato N.10</b> Integrazione al patto di corresponsabilità- Covid Infanzia- Primaria e Secondaria	

<p><b>Allegato N. 11</b> Regolamento utilizzo piattaforma Microsoft Office 365</p> <p><b>Allegato N.12</b> Regolamento pc in comodato d'uso</p> <p><b>Allegato N.13</b> Regolamento riunioni in SMART</p> <p><b>Allegato N.14</b> Regolamento DAD/DDI</p> <p><b>Allegato N.15</b> Integrazione Patto educativo di Corresponsabilità ed. Civica</p> <p><b>Allegato N.16</b> Regolamento conferimento incarichi individuali</p>	
---	--