MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"
Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: http://www.icfrisimelegnano.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ultimo aggiornamento:

- **Titolo V - art. 38 e 39 "Norme di disciplina per la scuola secondaria di 1°grado." Delibera del Consiglio di Istituto dell' 8/5/2018**
- **Titolo IV – art 30 "Criteri di priorità per l'accoglimento delle domande di iscrizione dei diversi gradi scolastici". Delibera del Consiglio di Istituto del 27/9/2022**

TITOLO I
Organi Collegiali

Art.1
Funzionamento degli OO.CC
L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dal Presidente della Giunta Esecutiva.
La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso, con un preavviso - di massima non inferiore i 5 gg. - rispetto alla data fissata per la seduta.
Qualora l'Organo Collegiale preveda la partecipazione di più componenti, l'avviso sarà affisso all'Albo dei plessi.
In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Docenti, personale A.T.A.) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.
La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.
Di ogni seduta degli OO.CC. è redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segreta-rio da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.
E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'Organo Collegiale.

Art.2
Programmazione delle attività degli Organi Collegiali
Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie operazioni nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e/o pareri.

Art.3
Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali
Ciascun Organo Collegiale opera, possibilmente, in forma coordinata con gli altri OO.CC.

Art.4
Elezioni contemporanee di organi di durata annuale
Le elezioni, per gli organi di durata annuale, avvengono, possibilmente, nello stesso giorno ed en-tro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art.5
Convocazione del Consiglio di Classe - di Interclasse -d'Intersezione.
Il Consiglio di Classe - di Interclasse - d'Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art.2, o per richiesta scritta, motivata e di particolare rilevanza e/o urgenza di un terzo dei suoi componenti.

Art.6
Programmazione e coordinamento delle attività del
Consiglio di Classe d'Interclasse o d'Intersezione
Le riunioni del Consiglio di Classe d'Interclasse o d'Intersezione devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'Art.2 e coordinate con quelle di altri organi Collegiali di cui all'Art.3.

ISTITUTO COMPRENSIVO PAOLO FRISI

Art.7
Convocazione del Collegio dei Docenti
Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'Art.7 del D. Leg. vo 297 del 16/4/94.

Art.8
Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio docenti

Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del Collegio Docenti si applicano i disposti degli artt. 2 e 3.

Art.9
Prima convocazione del Consiglio di Istituto
La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva all'emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art.10
Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
Le competenze del Consiglio d'Istituto sono previste dall'art. 10 del D. Leg. vo 297 del 16/04/94.
1) La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2) Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
3) Qualora, non si raggiunga detta maggioranza
nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti, si ripete la votazione, finché, non si determini una maggioranza relativa.
4) Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso d'impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano d'età.
5) In caso di dimissioni o decadenza del Presidente il Vice Presidente deve tener conto di riunire il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente entro 15 gg. Qualora, sia assente o impedito anche il Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano d'età.
6) Nel caso di dimissioni del Presidente e del vice presidente, non essendo configurabile l'istituto della "*prorogatio*", la convocazione del Consiglio d'Istituto spetta al membro più anziano d'età, a qualsiasi componente appartenga (TAR Pescara, 26 giugno 1990, n.517).
7) Il Comsiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
8) Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del consiglio per richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente stesso, per proposta del Presidente della giunta.
9) Il Presidente è, altresì, tenuto a convocare il Consiglio d'Istituto, in seduta straordinaria, qualora, il Presidente della Giunta esecutiva o un terzo dei membri del Consiglio d'Istituto stesso, ne facciano richiesta scritta, motivata e di particolare rilevanza e/o urgenza.
10) A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire all'ordine del giorno della riunione successiva.
11) Alle riunioni del Consiglio d'Istituto possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti che abbiano un rapporto di collaborazione con la scuola.
12) Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire commissioni di lavoro che svolgono la propria attività, secondo le direttive e le modalità impartite dallo stesso Consiglio e nel termine di tempo, preventivamente fissato. Delle commissioni possono far parte, oltre i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali specialisti che collaborano con la scuola. Delle sedute di commissione, è redatto un sintetico verbale.
13) Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14) Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15) Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Ogni consigliere giustifica le assenze attraverso la segreteria della scuola, il Presidente o altro componente del Consiglio d'Istituto.
16) Il cd nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo le modalità stabilite da Consiglio stesso con voto segreto o per alzata di mano.
17) Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Amministrativi che svolge anche funzione di segretario della Giunta stessa.
18) La giunta esecutiva è convocata prima della riunione del Consiglio d'Istituto per la discussione delle attività del Consiglio; fa

pervenire il materiale ad ogni componente, almeno cinque giorni lavorativi prima, salvo motivate urgenze.

Art.11
Pubblicità degli atti
La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, deve avvenire mediante raccolta in apposito albo di istituto, degli estratti - sottoscritti dal Presidente e dal segretario del Consiglio ed autenticati dal Dirigente Scolastico - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali, dopo la loro approvazione, e tutti gli atti allegati sono depositati nella Segreteria dell'Istituto, Ufficio OO.CC. e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria ed esplicita richiesta dell'interessato.
Art.12
Assemblee dei Genitori
1) Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o d'istituto. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un regolamento che è inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
2) Qualora, le assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di loro debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico, cui sarà reso noto, altresì, l'ordine del giorno.
3) Nel caso previsto dal comma 2 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori rappresentanti eletti nei consigli di classe, d'interclasse, d'intersezione; l'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure, qualora, la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento se superiore.
4) Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

Art.13
Comitato dei Genitori
1) Al fine di utilizzare al meglio i contributi che i genitori possono offrire alla vita scolastica e per favorire un opportuno coordinamento delle iniziative e delle esperienze attivate nell'ambito dell'istituto, i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, d'interclasse e d'intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori.
2) Il Dirigente Scolastico favorirà, per quanto possibile, l'attività del comitato, il quale, peraltro, non può interferire nelle competenze del consiglio di classe, d'interclasse, d'intersezione e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione, anche sulla base dello scambio d'esperienze, d'indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate ed adottate dagli altri organi d'Istituto.
3) Il comitato dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che è inviato in visione al Consiglio d'Istituto (C.M. n.274 del 19/09/84)

TITOLO II
Funzionamento delle strutture speciali

Art.14
Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre
Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:
1) l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, allievi e genitori;
2) modalità agevoli e controllate di accesso al prestito ed alla consultazione;
3) la partecipazione, in via consultiva, degli alunni alle dotazioni librarie da acquisire.
Il funzionamento dei laboratori è regolato dal Collegio dei docenti.
Saranno osservate tutte le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza e le procedure prestabilite per ciascun laboratorio dal Responsabile della Sicurezza e della protezione Civile.
Il Dirigente Scolastico può, su designazione del Colle-gio dei docenti, affidare a docenti le funzioni di direttore della biblioteca e dei laboratori, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi connessi alla loro partecipazione agli OO.CC. della scuola.
Il Consiglio d'Istituto delibera i criteri generali di utilizzo delle palestre al fine di assicurarne la disponibilità a rotazione a tutte le classi della scuola.

TITOLO III
Alunni - Norme di vita scolastica

Art. 15
Ingresso a scuola degli studenti

L'ingresso a scuola è disciplinato dai patti regolativi di plesso. Gli alunni delle scuole primaria e secondaria di primo grado sono ammessi a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Gli alunni della scuola dell'infanzia sono ammessi durante il periodo massimo di un'ora dall'apertura della scuola.
In caso di ritardi ripetuti e non motivati, i docenti della prima ora nella scuola primaria e secondaria chiederanno ai genitori di giustificare il ritardo, tramite un apposito modulo che dovrà essere riconsegnato il giorno successivo al docente della prima ora.

Art.16
Intervallo e Ricreazione
Durante il periodo di socializzazione (intervallo) e la ricreazione dopo il pranzo, gli allievi devono mantenere un comportamento rispettoso e prudente, evitando di uscire dalla zona di competenza e seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici.

Art.17
Uscita degli allievi per fruire dei servizi igienici, dei laboratori e delle aule speciali
Alla scuola dell'infanzia ed alla scuola primaria, gli allievi possono recarsi ai servizi solo se autorizzati dall'insegnante e sotto il controllo del collaboratore scolastico addetto al piano o al corridoio. Alla scuola secondaria di primo grado, durante le lezioni, previa autorizzazione dal docente, gli allievi potranno recarsi ai bagni, uno alla volta e solo in caso di assoluta necessità. Non è consentita l'uscita per recarsi ai servizi igienici prima dell'inizio della seconda ora (tranne in casi eccezionali).
Negli spostamenti verso i laboratori, le aule speciali (palestra, biblioteca, laboratorio informatico, ecc) e il refettorio, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato: non è consentito correre, gridare, disturbare il lavoro delle altre classi.
Gli spostamenti devono avvenire come gruppo classe, sotto la sorveglianza del docente in servizio.

Art.18
Assenze degli allievi
Le assenze degli allievi saranno giustificate dal docente della prima ora.
Le assenze vanno sempre giustificate facendo uso del libretto personale o del diario.
Qualora l'allievo sia privo della giustificazione, è tenuto a regolarizzare la propria posizione sul libretto o sul diario entro i 3 giorni successivi al rientro. In caso contrario, saranno avvisati i genitori.

Art.19
Uscita dalla scuola
La fine delle lezioni è regolata sulla base delle indicazioni dei patti regolativi di plesso.
L'uscita anticipata sarà consentita solo per motivi documentati o documentabili; in tali casi tutti gli allievi minorenni dovranno essere prelevati da un genitore, dall'esercente la patria potestà o da una persona maggiorenne che dovrà essere munita di delega e di documento di riconoscimento.

Art.20
Uso del telefono da parte degli alunni
Le telefonate effettuate dal telefono dell'istituto devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un docente e annotate in apposito registro.
Per ragioni di ordine nella vita scolastica e di rispetto dell'attività didattica, non è consentito fare uso del telefono cellulare personale, anche durante l'intervallo e/o la ricreazione.
In caso di mancata osservanza di questa regola, il docente è autorizzato a ritirare il telefonino. Esso verrà riconsegnato ai genitori dal Dirigente Scolastico.

Art.21
Uso delle strutture
Ciascun allievo risponderà personalmente del proprio posto di lavoro, sia esso un banco, un tavolo da disegno, un computer con periferiche, una postazione in laboratorio.
Qualora, non sia possibile determinare la responsabilità personale di un danneggiamento, questo sarà attribuito in solido all'intera classe**.**
Il danno arrecato alle strutture e/o attrezzature della scuola va rifuso con versamento sul c/c postale dell'Istituto, a fronte di regolare fattura delle spese anticipate dall'Istituto stesso. In alternativa, sarà possibile ripristinare il bene con l'intervento degli alunni e/o delle famiglie.

Art.22
Integrazione degli alunni diversamente abili
1) L'inserimento degli alunni diversamente abili nelle sezioni/classi è finalizzato alla piena integrazione di ciascuno.
La scuola si propone l'obiettivo di consentire a ciascuno il pieno sviluppo delle proprie potenzialità, offrendo agli alunni disabili ogni possibile opportunità formativa.
2) L'Istituto comprensivo "Paolo Frisi" si avvale della collaborazione dei servizi, messi a disposizione dei Comuni di Melegnano e di Carpiano, per gli interventi previsti dal Protocollo d'Intesa con gli Enti Locali stessi.
3) Nell'Istituto sarà costituto un apposito gruppo di lavoro, che si riunirà periodicamente, al fine di migliorare l'efficacia dell'intervento d'inserimento/integrazione.

Art.23
Iniziative per superare situazioni di svantaggio
La scuola deve creare le condizioni per l'uguaglianza, offrendo servizi adeguati ai bisogni di chi proviene da situazioni familiari ed ambientali deprivate. A tal fine, dovranno essere messe in atto strategie operative accuratamente elaborate e definite.

Art. 24
Integrazione degli alunni stranieri
1) L'Istituto, allo scopo di favorire la frequenza e l'integrazione scolastica degli alunni stranieri, predisporrà iniziative volte a:
- Creare un clima di accoglienza tale da ridurre al minimo, nell'allievo non autoctono o neoautoctono, la percezione di sé come minoranza;
- Facilitare l'apprendimento linguistico.

2) La presenza di alunni stranieri nella scuola rappresenta anche un'occasione importante per favorire la diffusione dei valori di tolleranza e solidarietà.

3) L'iscrizione degli alunni stranieri avverrà, generalmente, alla classe corrispondente a quella già frequentata nel Paese d'origine o aquella relativa all'età anagrafica. In casi particolari, i consigli di interclasse o di classe, valutate le competenze linguistiche, potranno decidere diversamente.

Art. 25
Collaborazione scuola - famiglia
1) I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli. Pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
- trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività , scolastiche ed extra scolastiche, programmate dalla scuola.
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto.

2) 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 alla famiglia degli alunni un avviso di convocazione.
3) In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre, si potrà garantire il normale svolgimento delle lezioni.

Art.26
Criteri di configurazione dell'orario delle lezioni
L'orario scolastico dovrà essere strutturato e articolato in base alla funzionalità didattica e ad un'impostazione che, nel rispetto dei bisogni educativi degli alunni, consenta l'apprendimento più efficace e la partecipazione più consapevole.
Solo in subordine, potranno essere recepiti desiderata, volti a soddisfare esigenze di carattere personale.

Art. 27
Attività parascolastiche ed extrascolastiche
Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche, purché inserite nel POF finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica.
Tutte le attività di cui al comma precedente che si concretizzino in viaggi di istruzione faranno riferimento alla normativa vigente ed in particolare alla C.M. 291 del 14 Ottobre 1992 e successive integrazioni.
La competenza in merito ai viaggi di istruzione è, comunque, dei Consigli di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione che ne deliberano la meta, le motivazioni e le finalità didattico-culturali e formative, inserendoli nella programmazione generale.

Art.28
Regolamento per lo svolgimento dei viaggi di istruzione
I Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione si atterranno al seguente regolamento.
1) Viaggi di istruzione ed uscite didattiche dovranno avere come meta località d'interesse culturale, o comunque, coerenti con la programmazione prevista per l'anno scolastico in corso.
2) Meta, finalità, obiettivi, spesa indicativa dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche saranno proposti, discussi e approvati all'inizio dell'anno scolastico dal Consigli di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione aperti ai genitori rappresentanti.
3) I programmi dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche dovranno essere depositati nell'Ufficio di Dirigenza, per essere sollecitamente approvati dal Consiglio d'Istituto.
4) Gli insegnanti invieranno alle famiglie l'autorizzazione all'uscita con l'indicazione della meta, del tragitto e dei costi. I genitori

firmando l'autorizzazione, s'impegneranno a versare la quota relativa al trasporto anche nel caso in cui l'alunno rinunci a partecipare per qualsiasi motivo.
5) I viaggi d'istruzione, per motivi di organizzazione interna e delle ditte di trasporto, tranne che per le classi terze della scuola secondaria di I grado, potranno essere effettuati anche nell'ultimo mese di lezione.
6) I programmi di viaggio da presentare per l'approvazione degli Organi Collegiali dovranno contenere:

- le finalità pedagogiche e didattiche dell'iniziativa;
- l'orario della partenza, del rientro e la destinazione;
- il nominativo del personale docente e non docente accompagnatore;
- il numero degli alunni aderenti all'inizio dell'a.s.(che dovrà essere almeno 80% della classe, pena l'annullamento dell'iniziativa) con l'indicazione del costo pro-capite;
- l'itinerario di viaggio con eventuali recapiti telefonici per le uscite di più giorni;
- l'indicazione di eventuali interventi di esperti in loco.

7) I docenti organizzatori che, a tutti gli effetti, sono responsabili dell'iniziativa, dovranno prevedere un sostituto che possa coprire eventuali assenze dei docenti accompagnatori.
8) In casi particolari potranno partecipare, in aggiunta ai docenti, anche 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 degli alunni.
9) Qualora, uno dei partecipanti (docente o alunno) fosse costretto a rinunciare al viaggio, sarà tenuto ad avvisare tempestivamente gli organizzatori.
10) 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.
11) Nel caso in cui il rientro sia previsto in orario extrascolastico, i genitori o un delegato di loro fiducia dovranno presentarsi all'ora e al luogo previsti per il rientro, per prendere in consegna gli alunni.
12) Gli accompagnatori dovranno essere i docenti delle classi interessate, preferibilmente uno ogni 15 alunni. In presenza di particolari situazioni problematiche, si potrà considerare la partecipazione di un insegnante in più, rispetto alla norma.
13) Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili occorrerà prevedere l'accompagnamento del docente di sostegno e/o dell'assistente ad personam.
14) L'alunno dovrà presentare ai docenti organizzatori l'autorizzazione scritta di partecipazione all'uscita (su apposito modello), firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.
15) Gli alunni che, eventualmente, non aderissero all'iniziativa proposta, saranno tenuti a comunicare la mancata partecipazione, attraverso l'apposito modulo. Essi dovranno, comunque frequentare le lezioni.
16) Le quote relative all'iniziativa saranno versate dai genitori sul conto corrente postale dell'IC Frisi.
17) Per gli alunni che necessitano di aiuto economico, il versamento della quota sarà effettuato dalla scuola, a carico del Bilancio d'Istituto.
Per ottenere il contributo è necessaria la segnalazione dei docenti o dei servizi sociali del territorio.
18) Tutti gli alunni e gli accompagnatori dovranno essere muniti di apposito cartellino di riconoscimento dell'ICF.
19) I docenti accompagnatori, oltre al numero di telefono dei genitori rappresentanti di classe, dovranno portare con sé l'elenco degli alunni partecipanti, con l'indicazione del numero di telefono di emergenza di ogni famiglia.
20) I docenti accompagnatori, durante il viaggio, saranno muniti di un kit di pronto soccorso, da utilizzare nei casi di emergenza.

Art.29
Entrata e uscita dei mezzi di locomozione degli alunni e loro parcheggio.
Gli allievi dovranno parcheggiare cicli e motocicli nelle aree indicate dal Responsabile per la Sicurezza, lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'Istituto, al fine di consentire l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso. Comportamenti difformi saranno sanzionati e segnalati alla Polizia Locale. I mezzi sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti: l'Istituto non risponde di furti e/o manomissioni.

TITOLO IV
Criteri di priorità per l'accoglimento delle domande di iscrizione dei diversi gradi scolastici

Art. 30. All'atto dell'iscrizione degli alunni delle classi prime della scuola primaria e delle classi prime della scuola secondaria di primo grado vengono resi noti alle famiglie in caso di eccedenza delle domande presentate per un Plesso, i criteri per l'accettazione delle domande.

Saranno accolte con **precedenza** le domande degli alunni in obbligo scolastico con il seguente ordine di priorità:

1. risiedono nel Comune in cui è situata la scuola (per RESIDENZA si intende la residenza del nucleo famigliare)
2. risiedono in altro Comune dell'Istituto
3. risiedono in comuni convenzionati con le Amministrazioni Comunali in cui è situata la scuola
4. risiedono nei Comuni limitrofi

Solo per la Scuola Primaria le domande degli alunni anticipatari verranno accettate, in subordine, secondo il seguente ordine di priorità:
Anticipatari che:

1. risiedono nel Comune in cui è situata la scuola (per RESIDENZA si intende la residenza del nucleo famigliare)
2. risiedono in altro Comune dell'Istituto
3. risiedono in comuni convenzionati con le Amministrazioni Comunali in cui è situata la scuola
4. risiedono nei Comuni limitrofi

Le domande in eccedenza, ordinate secondo l'applicazione dei suddetti criteri, saranno poi accolte in ordine di punteggio così attribuito:

Per la primaria

Alunno diversamente abile accertato ai sensi della legge quadro 104/92	10
Alunno seguito dal servizio minori e famiglia	10
Alunno con fratelli e sorelle già frequentanti nello stesso Plesso	15
Alunno con frequenza nell'Istituto dell'ordine di scuola precedente (infanzia)	15
Alunno con genitori (o genitore in caso di nucleo monoparentale) entrambi impegnati in attività lavorativa	6
Presenza di nonni sul territorio (solo nel caso di alunno residente in altro Comune)	6

Le situazioni previste nella tabella, se dichiarate, andranno documentate attraverso la presentazione di idonea documentazione.
In caso di parità di punteggio si procede al SORTEGGIO.

Per la secondaria di 1°grado

Alunno diversamente abile accertato ai sensi della legge quadro 104/92	10
Alunno seguito dal servizio minori e famiglia	10
Alunno con fratelli e sorelle già frequentanti nello stesso Plesso	15
Alunno con frequenza nell'Istituto dell'ordine di scuola precedente (Primaria)	15
Alunno con genitori (o genitore in caso di nucleo monoparentale) entrambi impegnati in attività lavorativa	6

Le situazioni previste nella tabella, se dichiarate, andranno documentate attraverso la presentazione di idonea documentazione.
In caso di parità di punteggio si procede al SORTEGGIO.

Per la Scuola dell'infanzia

Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione e gestione della lista d'attesa
A.1. Conferma degli alunni frequentanti la scuola nel corrente anno scolastico
2. Inserimento nuovi iscritti 5 anni residenti nel territorio comunale
3. Inserimento nuovi iscritti 4 anni residenti nel territorio comunale
4. Inserimento nuovi iscritti 3 anni compiuti entro il 31.12, residenti nel territorio comunale
B.Anticipatari secondo i criteri seguiti per gli anticipatari della scuola primaria
C Non residenti secondo i criteri:

1. Inserimento nuovi iscritti 5 anni
2. Inserimento nuovi iscritti 4 anni
3. Inserimento nuovi iscritti 3 anni
4. Anticipatari secondo i criteri seguiti per gli anticipatari della scuola primaria

In presenza di un numero di iscritti maggiore rispetto al numero dei posti disponibili nel plesso, si rende necessario definire i criteri per l'ammissione degli alunni alla scuola dell'infanzia. I bambini non ammessi andranno a comporre una lista d'attesa da aggiornare anno per anno. Mano a mano che si liberano posti in corso d'anno, attingendo dalla lista, si procede all'inserimento del primo degli esclusi. I bambini regolarmente iscritti che risultano assenti ingiustificati per un mese di scuola perdono il diritto all'iscrizione. Ai genitori verrà richiesto di presentare rinuncia scritta in segreteria.

I genitori che chiedono una nuova iscrizione sono tenuti ad allegare la documentazione necessaria alla verifica dei requisiti
Nel caso ci fossero più persone nella medesima condizione e posti disponibili insufficienti a soddisfare tutte le richieste si dovrà procedere al sorteggio. Il sorteggio sarà effettuato in un'apposita riunione del Consiglio d'Istituto. Punteggio Il punteggio nella

graduatoria della lista d'attesa della scuola dell'infanzia è così attribuito:

Alunno residente su territorio comunale	50 punti
Alunno residente in altro Comune dell'Istituto	4
Alunno diversamente abile accertato ai sensi della legge quadro 104/92	20
Alunno seguito dai servizi sociali o dal Servizio minori e famiglia	15
Alunno che ha frequentato, nell'anno scolastico precedente, le sezioni comunali azzurra e primavera	10 azzurra 8 primavera
Bambino che compie 5 anni durante l'anno in cui è stata fatta l'iscrizione	9
Bambino che compie 4 anni durante l'anno in cui è stata fatta l'iscrizione	7
Alunno che ha fratelli già frequentanti la scuola di Carpiano	8
Alunno con genitori (o genitore in caso di nucleo monoparentale) entrambi impegnati in attività lavorativa	6
Bambino che ha frequentato un asilo nido	4
Presenza di nonni sul territorio (solo nel caso di alunno residente in altro Comune)	4
Genitori separati legalmente	1
Alunno con genitori con attività lavorativa sul Comune di Carpiano (solo nel caso di alunni residenti in altro Comune)	4

NOTE:
(per residenza si intende residenza del nucleo familiare)

1. A parità di punteggio si considera l'età dell'alunno: precede colui che ha maggiore età.

2. I casi sociali dovranno essere debitamente documentati.

3. L'ammissione alla frequenza della scuola dell'infanzia per i bambini in lista d'attesa avviene sino al 28 febbraio di ogni anno.

4. Le iscrizioni tardive vengono accodate, nell'ordine temporale di ricezione, alla lista d'attesa formulata entro il termine di iscrizione **tranne i bambini di 5 anni che verranno accolti direttamente, se dovessero sussistere posti disponibili.**

Art 30.1.
Per garantire la possibilità di fruire della 40 ore settimanali di tempo scuola, compatibilmente con le risorse d'organico, si attueranno tutte le strategie organizzative utilizzando risorse interne.
In caso di eccedenza delle domande di tempo scuola a 40 ore presentate per un Plesso della PRIMARIA saranno accolte con precedenza le domande che

- presentano chiaramente la scelta della famiglia degli alunni in obbligo scolastico che:
- risiedono nel Comune della scuola con precedenza a:
  a) alunni diversamente abili, sentito anche il parere degli specialisti;
  b) alunni in carico ai servizi sociali;
  c) alunni con famiglia monoparentale;
- non risiedo nel Comune della scuola ma in un Comune tra quelli dell'Istituto con precedenza a:
  a) alunni diversamente abili, sentito anche il parere degli specialisti;
  b) alunni in carico ai servizi sociali;
  c) alunni con famiglia monoparentale;
- non risiedono nei Comuni dell'Istituto con precedenza a:
  a) alunni diversamente abili, sentito anche il parere degli specialisti;
  b) alunni in carico ai servizi sociali;
  c) alunni con famiglia monoparentale;
- sono anticipatari con precedenza a:
  a) alunni residenti nel Comune della scuola;
  b) alunni non residenti nel Comune della scuola ma appartenenti ai Comuni dell'Istituto
  c) alunni non residenti nei Comuni dell'Istituto.

Art.31
Formazione delle sezioni alla Scuola dell'Infanzia
Le sezioni vengono costituite dalla commissione formata da un insegnante per ogni sezione della scuola dell'infanzia e predisponte, per la valutazione del Dirigente, entro il 15 luglio di ogni anno. Gli elenchi delle sezioni vengono esposti soltanto a settembre, **entro**

la settimana precedente l'inizio delle lezioni, a organico di fatto già comunicato dall'USP e in base alla situazione definitiva delle iscrizioni.

. ***Procedura***

-Le insegnanti, a maggio, raccolgono tramite incontri con le nuove famiglie, indicazioni e notizie sui singoli nuovi alunni;

-Le insegnanti, partendo dai gruppi/sezione costituiti dai piccoli e dai mezzani, inseriscono i nuovi alunni alternativamente nelle sezioni seguendo i seguenti criteri:

- Equa distribuzione maschi/femmine;
- Equa distribuzione semestre di nascita e anticipi;
- Equa distribuzione di casi problematici, con particolare attenzione agli alunni diversamente abili e a quelli in carico ai Servizi Sociali;
- Equa distribuzione degli alunni in base alle notizie fornite dalle famiglie, al fine di evitare la presenza nella stessa sezione di alunni con particolari situazioni comportamentali e di apprendimento;
- Fin dove possibile si evita di inserire nella stessa classe gemelli e parenti;
- Fin dove possibile si inseriscono nella stessa sezione almeno due - tre alunni provenienti dallo stesso gruppo del nido;
- Fin dove possibile si riduce il numero degli alunni nelle sezioni dove sono inseriti alunni disabili;
- Fin dove possibile si dividono tra le sezioni gli alunni stranieri.

Eventuali nuovi alunni che si iscrivono entro l'inizio della scuola vengono inseriti nelle sezioni, al termine del primo Collegio Docenti di settembre, cercando di mantenere equilibrato il numero per sezione.

Il Dirigente Scolastico, si riserva, comunque, di effettuare eventuali motivate modifiche ai gruppi formati dall'apposita Commissione.

Criteri generali per il triennio

-Gli spostamenti da una sezione all'altra, alla fine di un anno scolastico durante il triennio, sono autorizzati solo per motivi di riequilibrio delle sezioni che, diversamente, non avrebbero più bambini di tre/quattro e cinque anni o in casi eccezionali.

Art. 32

Formazione delle classi alla Scuola Primaria

Le classi vengono proposte alla valutazione del Dirigente Scolastico, entro il 15 luglio di ogni anno dagli insegnanti dell'apposita Commissione. Gli elenchi sono esposti all'albo soltanto a settembre, **entro la settimana precedente l'inizio delle lezioni, a organico di fatto già comunicato dall'USP e in base alla situazione definitiva delle iscrizioni.**

Procedura

Verranno formate le classi sulla base dei dati comunicati in appositi incontri dagli insegnanti delle scuole dell'infanzia dell'IC Frisi o con apposite griglie (alunni provenienti da altri istituti).

Gli insegnanti della scuola primaria, al termine delle lezioni, consegnano al Dirigente le notizie raccolte che le trasmetterà alla Commissione "Formazione classi".

La Commissione, entro il 15 luglio, costituisce le classi seguendo i seguenti criteri:

- Equa distribuzione maschi/femmine;
- Equa distribuzione semestre di nascita e anticipi;
- Equa distribuzione di casi problematici, con particolare attenzione agli alunni diversamente abili e a quelli in carico ai Servizi Sociali ;
- Equa distribuzione degli alunni secondo i livelli di competenza e di socializzazione;
- Equa suddivisione alunni stranieri;
- Fin dove possibile si evita di inserire nella stessa classe gemelli e parenti;
- Fin dove possibile si inseriscono nella stessa sezione almeno due - tre alunni provenienti dalla stessa sezione della scuola dell'infanzia di provenienza;
- Fin dove possibile si riduce il numero degli alunni nelle classi dove sono inseriti soggetti disabili.
- Non saranno inseriti nella stessa classe alunni per i quali sono stati segnalati problemi di incompatibilità da parte delle scuole di provenienza.

Eventuali nuovi alunni che si iscrivono entro l'inizio della scuola vengono inseriti nelle sezioni dalla Commissione, cercando di mantenere equilibrato il numero per classe.

I criteri adottati sono seguiti, anche in caso di attuazione del progetto "Soglia Ludica".

Il Dirigente Scolastico effettua una verifica con l'ausilio di un gruppo di lavoro costituito dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia e procede all'assegnazione delle sezioni. Si riserva, comunque, di effettuare motivate modifiche ai gruppi formati dalla Commissione.

Le classi sono esposte all'albo una settimana prima dell'inizio delle lezioni

Criteri generali per il quinquennio

La scuola garantisce l'iscrizione di qualsiasi alunno, nei limiti della capienza.

Il Dirigente Scolastico, acquisite le informazioni dagli insegnanti, assegna i nuovi iscritti alle classi.

L'inserimento degli alunni stranieri nelle classi, sarà effettuato, in seguito all'accertamento delle competenze, attraverso prove specifiche (cfr. protocollo di accoglienza alunni stranieri)

Art.33

Formazione delle classi alla Scuola Secondaria di Primo Grado

La tabulazione dei dati e delle informazioni raccolte, attraverso i colloqui con le insegnanti delle scuole primarie di provenienza, è

effettuata, entro il 30 giugno dell'anno scolastico in corso. Entro il 15 luglio dell'anno di riferimento, lo staff di Dirigenza forma i gruppi classe. Il Dirigente, dopo un controllo da parte dei docenti delle scuole primarie di provenienza degli alunni, pubblica gli elenchi, entro il primo settembre.

Procedura

Verranno formate le classi sulla base dei dati comunicati in appositi incontri dagli insegnanti delle scuole primarie dell'IC Frisi o con apposite griglie o, in assenza di informazioni, utilizzando le schede di valutazione della cl. 5^.

Gli insegnanti, al termine delle lezioni, consegnano le griglie e/o le informazioni al Dirigente Scolastico che le trasmetterà alla Commissione "Formazione classi".

La Commissione, entro fine giugno, forma le classi seguendo i seguenti criteri:

- equa distribuzione numerica
- fasce di livello;
- equa distribuzione degli alunni maschi e femmine
- equa distribuzione degli alunni "anticipatari"
- equa distribuzione degli alunni DSA certificati
- inserimento di fratelli gemelli in classi separate
- equa distribuzione alunni stranieri, nomadi
- inserimento nella classe prima di almeno due alunni provenienti dalla stessa classe della scuola primaria
- riduzione, fin dove possibile, del numero degli alunni in presenza di disabili
- quando possibile, non saranno inseriti nella stessa classe alunni per i quali sono stati segnalati problemi di incompatibilità da parte delle scuole di provenienza
- eventuali richieste dei genitori verranno soddisfatte, ove possibile, se non in contrasto con i criteri precedenti.

Il Dirigente Scolastico, si riserva, comunque, di effettuare eventuali motivate modifiche ai gruppi già formati, prima dell'esposizione al pubblico.

Per gli alunni che si iscrivono dopo la formazione delle classi, entro la prima -seconda settimana di settembre, gli elenchi vengono nuovamente pubblicati. Per l'assegnazione dei nuovi iscritti si seguono i criteri sopra indicati.

Criteri generali per il triennio

- I nuovi alunni che si iscrivono durante il triennio vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico.
-Gli spostamenti degli alunni ripetenti da una sezione all'altra, per motivi educativi e/o didattici, sono stabiliti dal Dirigente Scolastico, sentiti i docenti del plesso.
- L'inserimento degli alunni stranieri nelle classi, sarà effettuato, in seguito all'accertamento delle competenze, attraverso prove specifiche, seguendo quanto previsto dal protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri

Art. 34

Sdoppiamento/Smembramento/Accorpamento sezioni-classi

Le sezioni e/o le classi vengono smembrate, a seguito della comunicazione dell'Organico di fatto da parte dell'USP, dalle insegnanti (scuola infanzia/ Commissione (scuola primaria e secondaria di I grado) almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Procedura

-Gli insegnanti, a fine anno scolastico, comunicano al Dirigente i livelli di competenza raggiunti dagli alunni

A settembre si procede allo smembramento delle classi interessate sottraendo dalle sezioni un uguale numero di alunni in modo da formare sezioni che rispettino seguenti criteri:

• Equa distribuzione maschi/femmine;
• Equa suddivisione fasce d'età (infanzia)
• Equa distribuzione di casi problematici, con particolare attenzione agli alunni diversamente abili e a quelli in carico ai Servizi Sociali
• Fin dove possibile si inseriscono nella stessa sezione almeno tre alunni provenienti dallo stesso gruppo classe
• Fin dove possibile si riduce il numero degli alunni nelle sezioni dove sono inseriti alunni disabili;
• Fin dove possibile si dividono tra le sezioni gli alunni stranieri

Il Dirigente Scolastico, si riserva, comunque, di effettuare eventuali motivate modifiche ai gruppi già formati.

Art.35

Assegnazione dei docenti alle classi

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e alle attività

a - 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 (TAR Molise 23/01/1985).

Sono fatti salvi, comunque, casi di incompatibilità e di opportunità didattica.

b - 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.).

c - Principio della stabilità

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

d - Principio dell'anzianità di servizio

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

e - 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 precedenti.

TITOLO V
Norme di disciplina per la scuola secondaria di primo grado

Art.36
Premessa

Il presente Regolamento di Disciplina è emanato in applicazione di quanto definito nel "**D.P.R. del 24/06/98** avente come oggetto **"Statuto delle Studentesse e degli Studenti".**
L'istruzione scolastica recepisce e pone come principi basilari, per una corretta vita della comunità scolastica, quanto affermato nell'art. 1 dello statuto:
1. "La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica."
2. "**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.** (….)"
3. "La comunità scolastica, (…) contribuisce allo sviluppo della **personalità dei giovani**, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere (…)."
4. "La vita della comunità scolastica si basa (…) **sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono**. (…)"
Riconosce che lo studente ha diritto (v. art.2):

- ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno
- di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Ad essere consultato per le decisioni che influiscono in modo rilevante sull'organizzazione della scuola
- alla libertà di apprendimento ed esercita autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene.
- Alla solidarietà, la tutela e la riservatezza
- A trovare nella scuola un ambiente favorevole alla crescita, offerte formative aggiuntive e integrative, iniziative di il recupero, la salubrità e la sicurezza degli ambienti, un'adeguata strumentazione tecnologica, servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art.37
Presupposti

La scuola ha, come elemento centrale delle proprie finalità, la formazione integrale della persona. Il regolamento di disciplina è, perciò, dettato da spirito educativo, non repressivo, avendo il fine di sviluppare negli studenti il rispetto degli altri e la responsabilità personale, presupposti fondamentali di una crescita culturale e della formazione del cittadino. La violazione delle norme che regolano la vita scolastica all'interno dell'Istituzione prevede l'adozione di appositi provvedimenti volti a favorire il miglioramento di atteggiamenti scorretti e la riparazione del danno eventuale arrecato.
Le sanzioni sono sempre temporanee e tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si e' verificato l'episodio. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari, senza essere prima stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari influiranno, esclusivamente, sulla valutazione del comportamento e non su quella degli apprendimenti.
Per tutti i provvedimenti disciplinari, si cercherà la condivisione delle famiglie, al fine di ottimizzare l'intervento educativo.
L'allontanamento dalla comunità scolastica, per infrazioni gravi e ripetute, potrà essere superiore a 15 giorni. Deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e la sua famiglia per preparare il suo rientro a scuola.
Nel caso in cui siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione ed al permanere della situazione di pericolo (in tali situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi istituzionali di competenza).
In tutti i casi sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare. Le giustificazioni possono anche essere presentate per iscritto e l'alunno ha la possibilità di produrre prove.
Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengono commesse all'interno dell'edificio scolastico, durante le attività curriculari ed extracurriculari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola nelle uscite didattiche e nei viaggi di istruzione.
La presente sezione del regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998, modificato con D.P.R. del 21/11/07

Art.38
Comportamenti
Si configurano come mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

A. Non frequentare regolarmente o non giustificare le assenze, arrivare in ritardo ripetutamente
B. Non studiare, non eseguire i compiti, dimenticare il materiale
C. Utilizzare a scuola materiale non necessario all'attività didattica (giochi, dispositivi elettronici …)
D. Danneggiare strutture o materiali appartenenti alla scuola (aule, corridoi, ambienti comuni, spazi verdi…), ai compagni, al personale docente e non docente.
E. Appropriarsi di oggetti personali altrui, anche temporaneamente (per scherzo, per dispetto…)
F. Arrecare danni a strutture pubbliche o private durante uscite e viaggi d'istruzione.
G. 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
H. Comportarsi in modo maleducato con atti o parole nei confronti del personale docente, non docente della scuola e dei compagni.
I. Raccogliere con il telefono personale immagini non autorizzate di compagni, docenti, personale scolastico, spazi o attività della scuola.
J. Postare sui social network - anche solo per gioco- fotografie o video riguardanti il mondo della scuola (persone, spazi, attività)

Art.39
Sanzioni disciplinari

A) **AMMONIMENTO** scritto sul diario personale o quaderno delle comunicazioni dell'alunno da parte dei docenti.
B) **AMMONIMENTO** scritto sul diario personale o quaderno delle comunicazioni dell'alunno da parte dei docenti, **CON CONVIOCAZIONE DEI GENITORI** da parte del Dirigente Scolastico.
C) **ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA,** che può essere superiore a 15 giorni, anche con obbligo di frequenza, per mancanze gravi e ripetute. Durante tale periodo svolgerà lavori assegnati dall'Organo di Garanzia (lavori di studio o ricerca individuale) o attività inerenti al programma scolastico. Al rientro in classe, presenterà relazione scritta sull'attività svolta. Viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato, anche in seduta straordinaria, con la sola componente docente.

Sono inoltre previste

MISURE DI SOSTEGNO per un recupero educativo e sociale dei minori coinvolti.
MISURE DI RIPARAZIONE commisurate alla gravità degli atti compiuti e agli attori coinvolti.
AVVIO DELLA PROCEDURA GIUDIZIARIA quando si è in presenza di fatti di rilevanza penale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Tutte le sanzioni influiscono sulla valutazion

QUADRO RIASSUNTIVO

	Comportamenti	Mancanze	Azioni di responsabilizzazione	Organo competente
1	Frequenza / Giustificazione assenze	Assenze/Ritardi ripetuti e non motivati	A) Ammonimento scritto. Per i ritardi consegna alle famiglie di apposito modulo distribuito dai collaboratori scolastici all'ingresso B) Segnalazione formale con CONVOCAZIONE DEI GENITORI	Docente della prima ora Coordinatore di Classe
2	Comunicazione scuola-famiglia	Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, i risultati delle verifiche, non rispettare i termini per la riconsegna dei moduli, autorizzazioni, soldi…	A) Ammonimento scritto	Docente
		Falsificare la firma dei genitori, dei docenti	A) Ammonimento scritto per la prima mancanza B) Ammonimento scritto con CONVOCAZIONE DEI GENITORI per episodi ripetuti	Docente Dirigente Scolastico
3	Assolvimento degli impegni di studio	Negligenza abituale	A) Ammonimento scritto dopo la terza mancanza	Docente

			riferita alla stessa disciplina B) Ammonimento scritto con CONVOCAZIONE DEI GENITORI dopo il terzo ammonimento del punto precedente	Coordinatore di Classe
4	Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei compagni	Linguaggio e/o gesti offensivi	A) Ammonimento scritto B) Ammonimento scritto con CONVOCAZIONE DEI GENITORI C) Allontanamento temporaneo dalla scuola	Docente Docente o Dirigente Scolastico Dirigente Scolastico
		Minacce	A) Ammonimento scritto B) Ammonimento scritto con CONVOCAZIONE DEI GENITORI al secondo episodio C) Allontanamento temporaneo dalla scuola (per un periodo non superiore ai 15 giorni)	Docente Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
		Aggressione verbale	A) Ammonimento scritto B) Ammonimento scritto con CONVOCAZIONE DEI GENITORI per episodi ripetuti C) Allontanamento dalla comunità scolastica (per un periodo non superiore a 15 giorni) nei casi ripetuti e gravi	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
		Aggressione fisica	A) Ammonimento scritto con CONVOCAZIONE DEI GENITORI B) Allontanamento dalla comunità scolastica (per un periodo anche superiore a 15 giorni) in base alla gravità e sentito il parere del Consiglio di Classe	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
		Mancato rispetto della proprietà altrui e delle scuola (furto/danneggiamento)	A) Ammonimento scritto B) Ammonimento scritto con CONVOCAZIONE DEI GENITORI C) Allontanamento dalla comunità scolastica(per un periodo anche superiore a 15 giorni) in base alla gravità E' obbligatorio il risarcimento del danno	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
5	Rispetto della persona e della sua dignità, della comunità e dell'ambiente scolastico	Atti di prevaricazione e offese	A) Ammonimento scritto con CONVOCAZIONE DEI GENITORI B) Allontanamento dalla comunità scolastica (per un periodo anche superiore ai 15 giorni) per fatti particolarmente gravi	Consiglio di Classe Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
		Atti di bullismo e cyberbullismo	A) Comunicazione alla famiglia. B) Convocazione del Consiglio di Classe per valutazione dell'atto e definizione del	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

			provvedimento disciplinare. C) Incontro con i genitori e con gli alunni coinvolti D) Adozione di misure riparatrici E) Eventuale avvio della procedura giudiziaria	
		Abbigliamento / comportamento non adatto all'ambiente scolastico	A) Ammonimento scritto B) Ammonimento scritto con CONVOCAZIONE DEI GENITORI nei casi ripetuti	Docente Coordinatore di Classe
		Offese alla religione, all'ideologia politica, alla disabilità, alla malattia, alla parentela, alle razze, culture e tradizioni	A) Ammonimento scritto B) Ammonimento scritto con CONVOCAZIONE DEI GENITORI se l'offesa è volontaria e grave C) Allontanamento dalla comunità scolastica (per un periodo anche superiore ai 15 giorni) in base alla gravità	Docente Coordinatore di Classe Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
		Linguaggio volgare e/o scorretto	A) Ammonimento scritto B) Ammonimento scritto con CONVOCAZIONE DEI GENITORI se abituale	Docente Coordinatore di Classe
6	Comportamento corretto e collaborativo durante lo svolgimento dell'attività didattica	Disturbo della lezione / attività	A) Ammonimento scritto B) Ammonimento con CONVOCAZIONE DEI GENITORI C) Allontanamento temporaneo dalla lezione / attività	Docente Coordinatore di Classe Docente
		Rifiuto a svolgere il compito assegnato / l'attività	A) Ammonimento scritto B) Ammonimento scritto con CONVOCAZIONE DEI GENITORI	Docente Coordinatore di Classe
		Dimenticanze ripetute del materiale Utilizzo di materiale non necessario	A) Ammonimento scritto B) Ritiro del materiale e giacenza in segreteria fino al ritiro da parte dei genitori	Docente Docente
7	Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza non occasionale che crea situazioni di pericolo per sé e per gli altri	A) Ammonimento scritto B) Ammonimento scritto con CONVOCAZIONE DEI GENITORI dopo la quinta mancanza	Docente Coordinatore di Classe
		Utilizzo di dispositivi elettronici quando non necessari all'attività scolastica. Utilizzo del telefono per ricevere chiamate, notifica di messaggio o per effettuare telefonate.	**A)** Il dispositivo viene custodito dal docente e riconsegnato alla fine delle lezioni La 1 volta viene fatta segnalazione sul registro e sul diario personale con annotazione da far firmare dal genitore. La 2 volta viene data immediata comunicazione ai genitori per una convocazione con il docente interessato o il coordinatore di classe. La 3 volta viene data immediata comunicazione ai genitori e viene decisa una sanzione disciplinare da parte	Docente

		In particolare quando fotografie o video rivolti alla propria persona o ad altri vengano fatti durante le lezioni senza che ce ne sia motivo didattico o vengano allegati su WhatsApp o postati su un qualsiasi social network	del Consiglio di Classe. In particolare: Il dispositivo elettronico viene custodito dal docente e riconsegnato ai genitori dopo un colloquio con il DS (nella stessa giornata) Si chiederà di visionare video e fotografie, di cancellare il materiale acquisito (solo se in memoria) se necessario per la tipologia delle immagini e/o se sono state diffuse si coinvolgerà la Polizia Postale o altra forza dell'ordine per ipotesi "Culpa in educando" (v. legge 29 maggio 2017, n.71) Se l'alunno ha diffuso in modo non autorizzato video, audio anche di terzi: l'Istituto valuterà la sua partecipazione ad attività di carattere educativo utili ad acquisire maggiore consapevolezza del gesto compiuto. L'Istituto lo sanzionerà con l'allontanamento fino a sette giorni con o senza obbligo di frequenza	
8	Utilizzo delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici	Danneggiamento volontario e / o colposo	A) Ammonimento scritto B) Ammonimento scritto con CONVOCAZIONE DEI GENITORI se gli episodi sono ripetuti o gravi o involontari C) Allontanamento dalla comunità scolastica (per un periodo anche superiore a 15 giorni) per fatti particolarmente gravi E' obbligatorio in tutti i casi il risarcimento del danno (v.NOTA)	Docente Consiglio di Classe Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
9	Tutela della salute propria e altrui	Violazione della normativa sul fumo	Applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente con CONVOCAZIONE DEI GENITORI	Coordinatore di Classe

NOTE

Ai punti

4. Comportamento educato e rispettoso: "Aggressione fisica" – "Mancato rispetto della proprietà altrui"

5. Rispetto della persona: "Atti di prevaricazione" – "Offese alla Religione."

La sanzione disciplinare che provoca la sospensione dall'attività scolastica, per un periodo superiore a 15 giorni, comporta la valutazione del comportamento con voto inferiore a 6/10 in sede di scrutinio (cfr. D.P.R. 122 del 2009) e la conseguente "non ammissione" alla classe successiva.

7. Utilizzo dei dispositivi elettronici: I docenti mettono in atto tutte le strategie per rendere più semplice l'attuazione di quanto

previsto dal regolamento.
Al punto **8. Utilizzo delle strutture, delle strumentazioni, dei sussidi didattici.**
Per quanto riguarda il risarcimento materiale o in denaro del danno, si precisa che:

- Chi sia riconosciuto responsabile di danneggiamento è tenuto a risarcire il danno;
- Qualora, il responsabile o i responsabili non siano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumersi l'onere del risarcimento e ciò, relativamente agli spazi occupati dalla classe, nell'attività didattica;
- Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici, in spazi diversi dalla propria aula, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento;
- Qualora, il danneggiamento riguardi parti comuni o non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata, in assenza della classe impegnata in altri spazi, l'aula è equilibrata al corridoio;
- Se i danni riguardano spazi collettivi, quali l'atrio o l'Aula Magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.

Art.40
Le procedure
Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità:
1) L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente fa ad uno studente, anche non appartenente ad una sua classe. Il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

2) Il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei Genitori , anche per acquisire dagli stessi le informazioni e le giustificazione riportate dall'alunno, circa i fatti accaduti. In seguito, l'organo competente stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico, è comunicata integralmente, per iscritto alla famiglia dello studente. La documentazione relativa ai provvedimenti disciplinari è conservata nel registro dei verbali.

3) Art.41
Attenuanti e aggravanti
1) In presenza di attenuanti e se la mancanza è episodica, sarà sempre possibile irrogare una sanzione di grado inferiore, oltre a prevedere la sua integrazione con provvedimenti alternativi.
2) In caso d'inadempienze reiterate, a giudizio dell'organo competente, potrà essere irrogata la sanzione immediatamente superiore a quella prevista dal precedente quadro.

Art.42
Impugnazioni e Organo di garanzia
Contro le sanzioni è ammesso da parte della famiglia un ricorso all'organo di garanzia interno alla scuola entro 10 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, in forma scritta e congruamente motivata.
L'organo di garanzia, istituito a livello di Istituto, è composto da:
il Dirigente Scolastico che lo presiede;
n. 1 docente, designato dal Consiglio di Istituto;
n. 2 genitori designati dal Consiglio di Istituto;
n. 1 ATA designato dal Dirigente Scolastico.
L'organo di garanzia dura in carica un anno scolastico e i suoi membri sono rieleggibili. La designazione delle componenti, viene fatta durante la prima seduta di ogni anno scolastico del Consiglio di Istituto.
L'organo di garanzia opera secondo i criteri espressi dall'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. Esso si riunisce, dietro convocazione del Dirigente Scolastico e decide entro dieci giorni dalla impugnazione della sanzione o dalla richiesta di decisione sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
Di ogni seduta sarà redatto un verbale a cura di uno dei componenti designato dal presidente.
Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante dell'organo di garanzia regionale istituito ai sensi dell'art. 2 comma 3 del D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235.

TITOLO VI
Docenti
Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche

Art.43
Residenza dei docenti
Pur avendo il CCNL disapplicato l'articolo del T.U. dei dipendenti dello stato che li obbligava ad avere la residenza nel luogo di lavoro, 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.44
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.45
Vigilanza degli allievi
1) Rientra tra gli obblighi del personale insegnante la sorveglianza degli alunni, all'ingresso e all'uscita dalla scuola e durante gli intervalli tra le lezioni e durante la mensa.
2) Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi, controllando la regolarità della giustificazione. Segnalerà, prima alla Dirigenza, poi al Coordinatore del Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di primo Grado, le eventuali irregolarità rilevate, le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche. Si daranno, quindi, le opportune comunicazioni alla famiglia.
3) Ciascun docente si adopererà affinché venga sempre rispettato l'art.22 (*Uso delle strutture)* del presente regolamento.
4) 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.
5) Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi, adotterà le misure necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.
6) Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe sarà tenuto a chiamare il personale Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

Art.46
Oneri dei docenti
1) 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.

2) 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.
3) 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.
4) 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.
5) Ogni docente si atterrà alle norme di gestione dei momenti e degli spazi comuni indicate nei patti regolativi di plesso.
6) 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.47
P.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali
1) L'istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano dell'Offerta Formativa (POF). Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano, nell'ambito della loro autonomia.
2) Il POF 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 e dalle associazioni, anche di fatto, dei genitori. Il POF è adottato dal Consiglio d'Istituto.
3) 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 POF.
4) 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.
5) Il collegio docenti annualmente delibera le attività di aggiornamento, ai sensi del vigente CCNL.
6) 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. 48
Criteri per il reperimento delle risorse finanziarie
1) 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 quanto indicato nei piani di previsione allegati ai progetti stessi.

2) 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.
3) 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.

4) 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.
5) 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 sportive e corsi di nuoto;
- Attività di arricchimento del curricolo (laboratori musicali, concerti, ecc …)
- Progetti che richiedano un consistente impiego di risorse finanziarie.
- Assicurazione RC ed infortuni
- Materiali necessari allo svolgimento delle attività programmate.

Art. 49
Criteri per il raccordo fra l'istituzione scolastica e gli Enti Locali territoriali
I rapporti fra l'Istituto e gli Enti Locali territoriali saranno improntati alla massima collaborazione, allo scopo di:

- Promuovere e realizzare un impiego efficace ed integrato delle risorse umane che gli 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. 50
Criteri e modalità di raccordo e di collaborazione con organismi associativi (pubblici e privati) che operano sul territorio nei settori educativo e culturale
L'Istituto promuoverà in ogni forma possibile il raccordo e la collaborazione con le Associazioni culturali, sportive ed ambientalistiche 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. 51
Criteri e modalità d'attuazione per la stipula di accordi e/o intese 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. 52
Incontri Scuola - Famiglia
1) 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.
2) I docenti incontreranno i genitori nelle assemblee di classe e nei colloqui individuali, entrambi calendarizzati all'inizio dell'anno scolastico.
Per le scuole primarie e secondarie di 1° grado, i colloqui saranno sospesi durante gli scrutini del primo e del secondo quadrimestre.
3) I Docenti saranno tenuti ad avvisare tempestivamente le famiglie in caso di scarso rendimento e/o di comportamento scorretto

degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.
Previa richiesta scritta, i genitori potranno conferire con gli insegnanti anche in momenti non programmati.

TITOLO VII
Personale A.T.A. - Servizi Amministrativi, tecnici e ausiliari

Art53
Funzioni amministrative, gestionali ed operative
1) 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.
2) Tutti gli operatori scolastici indosseranno il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio.
3)Gli assistenti amministrativi addetti provvederanno a garantire spazi ben visibili adibiti all'informazione ed in particolare saranno predisposti:
- orario dei docenti;
- orario, funzioni e dislocazione del personale A.T.A.
- organigramma degli Uffici;
- nomine degli incarichi del personale Docente;
- organigramma degli Organi Collegiali;
- Albo di Istituto;
- Albo docenti;
- Bacheca sindacale;
- Eventuale Bacheca esterna.

4) Presso l'ingresso e ad ogni piano saranno ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato.
5) 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 approvata dal Consiglio di Istituto allegata al presente Regolamento.
6) Il personale Collaboratore Scolastico sarà impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente.
7) 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.

TITOLO VIII
L'ATTIVITA' NEGOZIALE
Visto l'articolo 33, comma 2 del D.M. 44/2001,

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali poste in essere dal Dirigente Scolastico determina i seguenti criteri e limiti.

Art. 1 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE
1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
2. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).
3. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
4. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
5. Il contratto di sponsorizzazione ha durata di un anno scolastico, eventualmente rinnovabile.

Art 2 UTILIZZAZIONE DI LOCALI E BENI APPARTENENTI ALL' ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI
1.
a) Per quanto riguarda l'utilizzo dei locali e degli spazi scolastici il C.d.I. esaminate le proposte delle Amministrazioni Comunali autorizza gli utenti purché le attività che vi si svolgono siano coerenti con le finalità educative, formative, culturali proprie dell'Istituzione Scolastica. I soggetti utilizzatori dei locali della scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, in ordine a tutte le responsabilità. La scuola è esentata da qualunque spesa conseguente alla utilizzazione. I soggetti utilizzatori dei locali della scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti.
b) Le citate condizioni per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico prevedono anche la sospensione e/o il ritiro della concessione in caso di ripetute infrazioni o di mancato rispetto delle condizioni fissate.

c) Il C.d.I. incarica il DS ad autorizzare le richieste che pervengono durante l'anno scolastico purché rispettino caratteristiche e condizioni di cui al punto 1. Le autorizzazioni vengono ratificate nella riunione successiva del C.d.I.

2.

a) In riferimento all' utilizzazione temporanea e precaria di beni appartenenti alla scuola si precisa quanto segue: L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa previa richiesta scritta – con la garanzia di una utilizzazione corretta e sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

Art. 3 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA O PER ATTIVITA' DI FORMAZIONE

1. Il dirigente Scolastico può stipulare contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti o iniziative di formazione con esperti, ricercati nello specifico settore di competenza, nel rispetto delle seguenti procedure.

a) Per ciascuna attività o progetto di 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 € 5000 (limite di spesa definito dal C.d.I.) verificando i livelli di competenza ed esperienza maturati dall'esperto in relazione all'attività o al progetto deliberato e previa verifica della inesistenza di competenze interne.

b) Procederà attraverso la comparazione di almeno tre preventivi a meno che l'esperto esterno non sia l'unico a possedere le competenze funzionali al progetto.

c) Il limite massimo del compenso per l'esperto esterno è di € 40,00 netti orari.

d) Per ciascuna attività o progetto di arricchimento dell'offerta formativa per lo svolgimento dei quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni prevedono una spesa superiore € 5000 (limite di spesa definito dal C.d.I.) il DS procede alla pubblicazione di bando di gara. Il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi culturali e professionali. I criteri fissati dal collegio docenti sono pubblicizzati nel bando di gara. Il Dirigente aggiudicherà la gara con il criterio della offerta economica più conveniente che tenga conto dei seguenti elementi:

- esperienza professionale;
- continuità;
- economicità;
- efficacia ed adeguatezza metodologica.

L'invito alla gara dovrà contenere:

- l'indicazione delle attività o dell'insegnamento da svolgere;
- l numero delle ore e le modalità organizzative della prestazione;
- la durata dell'incarico;
- modalità e termini entro cui presentare l'offerta.

Per l'individuazione della migliore offerta il Dirigente può avvalersi dell'operato di una commissione tecnica composta dal DSGA, dal Presidente del C.d.I. e da un rappresentante del personale docente.
La gara può essere aggiudicata anche in presenza di una sola offerta.

e) In tutti i casi il DS procederà all'affidamento dell'incarico tramite contratto di prestazione d'opera. La durata dell'incarico non può eccedere quella di un anno scolastico.

2. Per attività di formazione con esperti esterni il Dirigente provvede alla scelta del contraente mediante affidamento diretto sulla base dei seguenti criteri:
- competenza, esperienza, qualità della prestazione - limite massimo di 100,00 € netti orari

3. Per attività di arricchimento o di formazione gestiti dal personale interno all'istituto il compenso orario è stabilito secondo la normativa vigente. (CCNL)
In tutti i casi la durata dell'incarico non può eccedere quello di un anno scolastico.
4.Il Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale con apposita relazione periodica nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste

Art. 4 PROCEDURE DI CONTRATTAZIONE PER ACQUISTI E FORNITURE

1. Il Dirigente Scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal Programma annuale, provvede agli acquisti, agli appalti e alle forniture entro la somma di € 5000 (art. 34, comma 1) con affidamento diretto con la comparazione di almeno tre preventivi.
2. Il Dirigente Scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal Programma annuale, provvede agli acquisti, agli appalti e alle forniture oltre la somma di € 5000 mediante la pubblicazione di bando di gara salvo quanto previsto dall'art. 34, comma 5 del D.I. n. 44/2001 (acquisti oltre la soglia comunitaria)
3. La scelta della Ditta viene effettuata sulla base di uno dei seguenti criteri preventivamente definiti e comunicati alle ditte interpellate:
a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione e/o del bene, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di

consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, le caratteristiche tecniche, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica o altro.
c) L'aggiudicazione può essere frazionata fra più ditte concorrenti.
4. Per l'individuazione della migliore offerta il Dirigente può avvalersi dell'operato di una commissione tecnica composta dal DSGA, dal Presidente del C.d.I. e da un rappresentante del personale Docente.
5. Il Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale con apposita relazione periodica nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

Art.5. Accettazione donazioni
a) L'istituzione Scolastica potrà accettare beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc.) in donazione da parte di Enti, Istituzioni, Società, Associazioni, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali della Scuola (formativi, educativi e sociali)

Qualsiasi iniziativa di raccolta fondi a beneficio dell'Istituzione Scolastica "Paolo Frisi" dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

- **Donazioni di beni materiali**

Le donazioni di materiali (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc…) vengono accettate da parte dell'istituzione previa delibera del Consiglio d'istituto, come da regolamento di contabilità. In caso di materiale da inserire in inventario, l'eventuale parere non favorevole da parte della Commissione Tecnica preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa. (in caso di strumentazione che necessiti di manutenzione…)

- **Donazioni di beni immobili -**

Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituzione previa delibera del Consiglio d'istituto, come da regolamento di contabilità.

- **Donazioni in denaro -**

Le donazioni in denaro da parte di soggetti privati (anche associazioni genitori …..) vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'istituzione con la relativa proposta di variazione al Programma annuale con delibera del Consiglio d'istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

- **Istituzione di borse di studio**

Nel caso di donazioni di denaro per borse di studio ci si riferisce, per quanto possibile, ai contratti di gestione finalizzata del denaro come da art. 48 del D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001.

b) Norme comuni
Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché ciò avvenga con accordo condiviso tra i soggetti esterni, l'istituzione scolastica e il Consiglio di Istituto.
Lettera o altra modalità di ringraziamento ed apprezzamento verrà inviata al donante per la sensibilità dimostrata nei confronti delle necessità dell'Istituzione scolastica e dei suoi fini educativi e formativi.
Le donazioni non comporteranno alcuna forma di pubblicità obbligatoria da parte della scuola. La Dirigenza renderà pubblico l'impiego dettagliato dei fondi (compreso i contratti stipulati).
Su richiesta del donatore potrà essere rilasciata ricevuta valida ai fini fiscali.
Il proponente non potrà avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori derivanti dal bene oggetto della proposta.

c)Procedura di accettazione
La proposta di donazione deve essere accompagnata da una lettera, della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto con la quale si segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.

Nella proposta di donazione vanno dichiarati:
1) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;

2) la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi);

L'accettazione della donazione verrà stabilita con deliberazione del Consiglio di Istituto che ne valuterà la trasparenza e la coerenza con le finalità istituzionali della scuola.

La proposta di donazione verrà accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:
1) la proposta contiene le indicazioni di cui sopra
2) il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;

La procedura di donazione è conclusa con lettera di accettazione e di ringraziamento a firma del Presidente del Consiglio d'Istituto.

Art.6. Approvazione e modifiche del regolamento
a) Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto.
b) Potrà essere modificato dal Consiglio stesso su proposta: di un terzo dei suoi membri, della

Giunta Esecutiva, del Dirigente scolastico.

Art.7. Entrata in vigore
a) Il presente regolamento viene emanato con Decreto del Dirigente scolastico ed entra in vigore il giorno stesso della sua emanazione.
b) Le modifiche al presente Regolamento vengono emanate ed entrano in vigore con le stesse modalità di cui al comma precedente.

Art.8. Norma finale
a) 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.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento, corredato delle delibere di approvazione del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto è integralmente pubblicato all'Albo dell'Istituto e di esso con comunicazione circolare, è data notizia alle famiglie.

All'atto dell'iscrizione ciascuna famiglia riceverà la documentazione relativa all'Offerta Formativa della scuola.

In occasione della prima assemblea di classe, sarà consegnata ai genitori la documentazione specifica del plesso scolastico.

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Elisa Omassi

Il Dirigente Scolastico
Giordana Mercuriali