

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO PORTOGRUARO 2 “DARIO BERTOLINI”

VIA LIGURIA, 32 30026 PORTOGRUARO (VENEZIA)

TEL. 0421-273280/273251 FAX 0421- 584592

SITO INTERNET: WWW.ICPORTOGRUARO2.IT

E-MAIL: VEIC859007@ISTRUZIONE.IT

P.E.C.: VEIC859007@PEC.ISTRUZIONE.IT

Approvato con Delibera N°72 del 1 luglio 2015 del Consiglio di Istituto
e successive integrazioni
Previa approvazione del collegio dei docenti del 30 giugno 2015

L' istituto Comprensivo Portogruaro2 "Dario Bertolini" utilizza il presente regolamento allo scopo di

- Realizzare gli obiettivi della scuola
- Utilizzare in modo pieno e funzionale le risorse umane e logistiche
- Tutelare la sicurezza di tutti coloro che operano nell'Istituto
- Fissare i comportamenti del personale e degli utenti
- Proteggere il proprio patrimonio

Esso costituisce norma e riferimento per il personale, per gli alunni e tutta l'utenza della scuola e vale per tutti i plessi dell'Istituto salvo le differenze locali ove esplicitate.

INDICE

I - ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE	pag. 4
ART. 1 - ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	pag. 4
ART. 2 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI ORGANI COLLEGIALI	pag. 4
ART. 3 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI	pag. 5
a) consigli di classe/ interclasse/ intersezione	pag.5
b) collegio dei docenti	pag. 6
c) consiglio di istituto	pag. 8
d) comitato valutazione servizio docenti	pag. 11
e) organo di garanzia	pag. 11
f) collaboratori del dirigente scolastico	pag. 11
ART. 4 ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE	pag. 11
a) staff di dirigenza	pag. 11
b) staff per la sicurezza	pag. 12
c) dipartimenti disciplinari scuola secondaria	pag. 12
d) docenti referenti di plesso	pag. 12
e) docenti responsabili/referenti	pag. 12
f) d.s.g.a. e assemblea del personale a.t.a	pag. 12
g) assemblee dei genitori	pag. 12
h) comitato dei genitori	pag. 13
ART. 5 DELEGHE	pag. 13
II – VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA	pag. 14
a. COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE DOCENTE	pag. 15
b. ALTRE NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI	pag. 18
c. COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE	pag. 18
d. USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI	pag. 18
e. SUSSIDI DIDATTICI	pag. 18
f. DIRITTO D'AUTORE	pag. 18
g. USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA	pag. 18
h. DIVIETO DI FUMO	pag. 19
i. USO DEL TELEFONO	pag. 19
j. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI	pag. 19
k. CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	pag. 19
l. TUTELA DEI DATI PERSONALI - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI	pag. 20
m. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	pag. 20
III - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	pag. 21
PARTE PRIMA - ALUNNI diritti e doveri	pag. 21
PARTE SECONDA - NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE	pag. 22
PARTE TERZA - NORME ORGANIZZATIVE	pag. 23
PARTE QUARTA - DISCIPLINA E SANZIONI	pag. 24
- ORGANO DI GARANZIA	pag. 26
- TABELLA RIASSUNTIVA DEI COMPORTAMENTI E DELLE SANZIONI	pag. 27
PARTE QUINTA – IMPUGNAZIONI E DISPOSIZIONI FINALI	pag. 28
IV - ALLEGATI	
a. REGOLAMENTO USO LOCALI SCOLASTICI	pag. 29
b. REGOLAMENTO DISTRIBUZIONE PREMI CONCORSI	pag. 34
c. REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE	pag. 35
d. REGOLAMENTO PRESTITO STRUMENTI MUSICALI IN DOTAZIONE DELLA SCUOLA	pag. 38
e. REGOLAMENTO PER STIPULA CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE E FORME DI AUTOFINANZIAMENTO	pag. 40
f. REGOLAMENTO DI ACCESSO E DI UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "DARIO BERTOLINI"	pag. 43

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 1 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1.1- Il DS esercita le funzioni previste dalle norme vigenti attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

1.2- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

ART. 2 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI ORGANI COLLEGIALI

Consiglio d' istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei docenti, Consiglio di classe, interclasse, intersezione

2.1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza e riguardano le materie loro devolute dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.

2.2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (O.d.G). La convocazione è firmata dal presidente dell'assemblea ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria.

La convocazione riporta data, orario di inizio e fine, luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

2.3- L'O.d.G è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'O.d.G può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

- a) **modifica della sequenzialità**; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
- b) **inserimento di nuovi punti**; può essere disposta all'unanimità/maggioranza dei presenti;
- c) **ritiro di uno o più punti**: disposta dal presidente;
- d) **mozione d'ordine**; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

2.4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:

- a) verbalizzazione;
- a) lettura del verbale.

2.5- La verbalizzazione è effettuata successivamente alla seduta ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. Nell'eventuale verbalizzazione "seduta stante" richiesta da tutti i membri presenti il verbale viene letto e approvato "seduta stante"; nella verbalizzazione differita, il verbale è approvato dall'organo collegiale nella seduta successiva, firmato dal presidente e dal segretario.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007.

2.6- Nel caso in cui i lavori dell'organo collegiale si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.

L'aggiornamento può essere deciso dal presidente anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

2.7- Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

2.8- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

2.9- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dall'interessato.

2.10- Decadenza e surroga nel Consiglio di Istituto e per la componente dei genitori nei consigli di classe/interclasse/intersezione: i membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Dimissioni: i componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Surroga di membri cessati: per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

2.11- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

2.12- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

ART. 3 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) CONSIGLI DI CLASSE/ INTERCLASSE/ INTERSEZIONE

3.1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/ interclasse/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti.

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:

- * formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- * agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- * dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe e Interclasse);
- * verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione.

3.2- La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

3.3- La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi:

- una prima fase con la presenza dei soli docenti.
- una seconda fase con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione.

Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

3.4- La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato,

Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

3.5- Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3.3.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

3.6- Il collegio dei docenti nomina i docenti Coordinatori dei Consigli di classe della Scuola secondaria di primo grado

che, in assenza del Dirigente, delegati dallo stesso, presiedono i rispettivi consigli, mentre nella primaria e infanzia il coordinamento dei consigli di interclasse e intersezione, in assenza del Dirigente, è delegato al Responsabile di plesso. I compiti dei coordinatori e sono esplicitati nel P.O.F.

B) COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 3.1– Composizione

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Art. 3.2 - Competenze

Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico che attua la programmazione educativa e didattica e ne verifica l'efficacia nel rispetto della libertà d'insegnamento e del principio di trasparenza amministrativa.

Per realizzare le sue finalità il Collegio dei Docenti elabora il POF conformemente alle disposizioni impartite nel DPR 275/99, tenendo conto dei criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto nonché delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori.

Il Collegio dei Docenti quindi, ai sensi dell'art. 7 del Dlgs 297/94, ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare:

- * cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- * formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- * delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- * valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- * provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di Interclasse o di Classe;
- * sceglie nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto i sussidi didattici;
- * adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- * promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- * elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- * elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.
- * programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- * esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogici;
- * esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- * si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Dlgs 297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli d'Intersezione, di Interclasse o di Classe.

Art. 3.3 – Dirigente scolastico

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in sua assenza da un collaboratore.

In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola.
- Convoca e presiede il Collegio.
- Accerta il numero legale dei presenti, apre la seduta, riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente e gestisce il dibattito in modo democratico, garantendone l'ordinato sviluppo.
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel regolamento d'istituto e nella legislazione vigente.
- Chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente, fa votare sulle singole proposte di delibera e proclama i risultati delle votazioni.
- Designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G. qualora si rendano necessari.
- Scioglie la seduta, una volta esauriti i punti all'o. d. g. e autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

Art. 3.4 – Verbalizzazione La funzione di Segretario del Collegio è affidata dal DS al primo collaboratore o al secondo; il Segretario del Collegio sovrintende, su apposito registro a pagine numerate, alla stesura del verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione e dà lettura del verbale. Le eventuali richieste di variazione/correzione/puntualizzazione possono essere redatte anche in forma scritta e, previa approvazione nella seduta successiva, diventano parte integrante del medesimo verbale. Anche per agevolare tali richieste viene allegata copia del verbale all'atto di convocazione del collegio. Al fine di facilitare in un secondo tempo la verbalizzazione, il collegio può decidere, all'unanimità, di registrare la seduta su supporto magnetico.

La lettura e l'approvazione del verbale di ogni seduta sono rimandate alla seduta successiva.

Art. 3.5 – Validità della seduta e dell'organo

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio.

Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione. Ogni membro del Collegio può richiedere, ad ogni

votazione, che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Art. 3.6 – Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario annuale proposto dal D.S. e deliberato dal Collegio nell'ambito del Piano annuale delle attività.

Il D.S. per esigenze organizzative /amministrative può, in casi eccezionali, modificare la data del collegio previa comunicazione scritta ai docenti.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta e, in caso di necessità, dal Dirigente scolastico.

- Possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari vigenti, quando questo sia:

- richiesto da almeno 1/3 dei membri del Collegio;

- richiesto dalla RSU d'istituto.

- ritenuto indispensabile dal D.S. tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in concomitanza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita dell'istituto.

La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti dà diritto a compenso aggiuntivo solo qualora esse siano state disposte al di fuori dei limiti orari contrattuali vigenti.

Il Collegio è convocato per sezione, su richiesta scritta del 50% dei docenti di quella sezione, quando siano da esaminare specifiche problematiche inerenti a uno degli ordini di scuola presenti nell'Istituto. Il Collegio per sezione elabora e sottopone al voto del Collegio plenario proposte di delibera che devono essere coerenti con la programmazione educativa e didattica definita nel POF d'Istituto.

La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. I materiali necessari alle deliberazioni verranno forniti in tempi utili per la loro valutazione da parte dei componenti del Collegio.

In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta anche il giorno prima, o prima dell'inizio della seduta stessa.

Il Collegio dei docenti può essere convocato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche solo nei casi di necessità eccezionali.

Il docente ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali, partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.

Il docente con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.

Art. 3.7 – Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'O.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione. L'inversione dell'ordine è messo a votazione all'inizio della seduta.

Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'O.d.g. della riunione successiva.

Art. 3.8 – Discussione

Ogni intervento relativo al singolo punto all'O.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di regola, superare i cinque minuti.

Non sono consentiti da parte dello stesso docente più interventi sullo stesso punto, ma è previsto il diritto di replica prima della definizione dell'argomento stesso.

Dopo che la proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Art. 3.9 – votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente o nei casi in cui almeno 1/3 dei componenti il collegio lo richieda; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da 2 docenti, più il segretario del collegio.

Ogni delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei docenti presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente; in caso di mancanza del numero legale il Collegio docenti è automaticamente convocato dopo otto giorni.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta all'eventuale sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

I punti trattati e votati non possono più essere ammessi alla discussione.

Art. 3.10 – Funzionamento

Il Collegio dei Docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni.

Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 4, lett. b).

Art. 3.11 – Deliberazione

La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Fatti salvi i diritti della libertà d'insegnamento previsti dalla legge, **le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.**

Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni.

Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 4.

Art. 3.12 – Pubblicità dagli atti e delle delibere

I verbali del Collegio sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte.

Le delibere del Collegio possono essere affisse all'albo della scuola.

C) CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 3.1 - Il Consiglio di Istituto è l'Organo Collegiale, formato dalle varie componenti dell'Istituto (dirigente scolastico-docenti-genitori-personale A.T.A), che si occupa della gestione e dell'Amministrazione trasparente dell'istituto. Tale organo elabora e adotta atti di carattere generale che attengono all'impiego delle risorse finanziarie erogate dallo Stato, dagli Enti pubblici e privati.

Il numero dei componenti del Consiglio di Istituto varia a seconda del numero degli alunni iscritti.

Il Dirigente Scolastico ne fa parte come membro di diritto.

Il Consiglio, nel suo seno elegge, mediante votazione, la Giunta esecutiva, presieduta dal Dirigente Scolastico. Essa ha di norma il compito di preparare i lavori del Consiglio e di curare la corretta esecuzione delle delibere del Consiglio stesso. Pur tuttavia nulla vieta al Consiglio di Istituto di integrare o assumere iniziative autonome rispetto alle indicazioni della Giunta.

Art. 3.2 – Poteri decisionali

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 10 del Dlgs 297/94:

- * elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- * delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- * fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza degli stessi a scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione al pubblico delle sedute del Consiglio;
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiotelevisivi, telematici ed informatici e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - criteri generali per la programmazione educativa;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
 - promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- * indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- * esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;
- * esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- * si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Dlgs 297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- * sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Direttore Generale del Consiglio Scolastico Provinciale.

Art. 3.3 – Prima seduta

Nella prima seduta, convocata e presieduta dal dirigente scolastico il consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

Art. 3.4 - Elezione del Presidente

- 4.1 Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio di Istituto rappresentanti dei genitori, salvo parere contrario.
- 4.2 All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio di Istituto.
- 4.3 L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia esito negativo, dalla seconda in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei rappresentanti.

Art. 3.5 – Elezione del Vice-Presidente

Il consiglio delibera di eleggere vice presidente il genitore che risulta secondo tra gli eletti.

- a) Qualora il Presidente cessa dalla carica, subentra il vicepresidente, e la sua carica sarà oggetto di nuova elezione.
- b) In caso di mancata elezione di un Vice-Presidente o di assenza anche del Vice-Presidente, la funzione di Presidente è esercitata dal genitore consigliere più anziano.

Art. 3.6 – Attribuzioni del Presidente

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio;

- a) di propria iniziativa;
- b) su richiesta del DS, del presidente della giunta esecutiva, della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.

Il Presidente :

- a) Affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- b) Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate;
- c) Autentica con la propria firma le delibere depositate agli atti
- d) Cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio.

Art. 3.7 – Il Segretario del Consiglio e sue attribuzioni.

- a) La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente, che lo nomina a rotazione, per ogni singola seduta, tra i membri della componente genitori e docenti.
- b) Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispose le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. I verbali sono sottoscritti dal Presidente.

Art. 3.8 - Giunta Esecutiva e sue attribuzioni

- a) La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza dei votanti presenti. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi fa parte di diritto della Giunta Esecutiva, che è presieduta dal Dirigente Scolastico.
- b) La Giunta Esecutiva:
 - Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
 - Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto;
 - Predispose il programma finanziario annuale;
- c) Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio di Istituto.
- d) La Giunta esecutiva si riunisce, di norma prima del consiglio d'istituto; la convocazione può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto o in altra giornata.
- e) Nell'eventualità in cui la seduta della Giunta non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del consiglio d'istituto, convocato contestualmente, avviene regolarmente.

Art. 3.9 - Durata del Consiglio di Istituto

Il Consiglio dura in carica tre anni.

Art. 3.10 - Elezioni suppletive

- Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - a) per la surroga dei membri – per qualsiasi motivo cessati - nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un' ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
 - c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
- Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
- I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura del triennio durante il quale sono stati eletti.

Art. 3.11 - Proroga del Consiglio di Istituto

- a) Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
- b) I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 3.12 - Consiglieri

- a) I Consiglieri che perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive .
- b) I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, **a tre sedute consecutive del Consiglio** decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
- c) Le dimissioni possono essere presentate , per iscritto, da qualsiasi Consigliere; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può quindi riassumere la carica di consigliere.

Art. 3.13- Presenza di esperti

1. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

Art. 3.14 - Convocazione

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 3.3, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
2. Il presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto dalla maggioranza dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

3. La convocazione:
 - a) deve essere firmata dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
 - b) deve avere la forma scritta, contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicare se trattasi di seduta straordinaria; indicare il giorno, l'orario e il luogo della riunione;
 - c) deve essere inviata a tutti i consiglieri, tramite lettera scritta o posta elettronica ai componenti ed esposta all'albo della scuola almeno **dieci** giorni prima della seduta ordinaria e **cinque** giorni prima della seduta straordinaria (escluso il giorno della seduta).

Art. 3.15 - Ordine del giorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere e deliberare su argomenti non all'ordine del giorno.
2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio, di norma, sono preparati dalla Giunta Esecutiva.
3. Singoli consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

Art. 3.16 - La seduta del Consiglio

1. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno.
2. La seduta è valida se è presente **la metà più uno di componenti in carica**. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.
3. Eventuali persone non appartenenti al consiglio, previa richiesta al Presidente, possono presenziare alla seduta solamente in veste di uditori.

Art. 3.17 - La discussione

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione all'unanimità e sugli stessi è possibile procedere a votazione.
2. I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione.
3. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera o mozioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte o mozioni presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

Art. 3.18- La votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.
2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta o per i quali si asterranno.
3. La votazione può avvenire:
 - a) per alzata di mano;
 - b) per scheda segreta.
4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta (art. 37 Dlgs 297/94) dei voti validamente espressi. Il caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. Terminata la votazione, il Presidente annuncia e fa verbalizzare il risultato della stessa.

Art. 3.19 - La delibera

1. La delibera, perché sia valida, deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che presenta la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
2. In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare:
 - l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
 - la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative definite nel P.O.F.
3. Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predetto soggetto, è richiesto il versamento di un contributo.
Il consiglio d'istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

Art. 3.20 – Il verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate e timbrate.
2. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un

riassunto della discussione e i risultati delle votazioni.

3. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
4. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva.

Art. 3.21 -Pubblicità degli atti

1. Sono pubblicati all'albo online della scuola copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone al Dirigente Scolastico.

D) COMITATO VALUTAZIONE SERVIZIO DOCENTI

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è composto da 4 membri effettivi e due supplenti ed è convocato dal dirigente scolastico:

- a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;
- b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

E) ORGANO DI GARANZIA

- 1 L'Organo di Garanzia interno dell'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
- 2 L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 e successive integrazioni e modificazioni).
- 3 In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
- 4 Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- 5 La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
- 6 Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
- 7 Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono adottate solo se votate dalla metà più uno dei presenti alla seduta dell'Organo.
- 8 Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
- 9 L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

F) COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

Uno dei docenti collaboratori assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

ART. 4 ALTRI ORGANI GESTIONALI

A) STAFF DI DIRIGENZA

1- Lo Staff di dirigenza è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti collaboratori, dai docenti responsabili di sede di cui alla successiva lettera C e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative.

Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione di primo collaboratore, svolge la funzione di segretario.

Dello staff d'istituto può far parte anche:

- il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA);

2-Lo Staff è organo consultivo, collabora col Dirigente Scolastico alla gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

3- Lo staff viene convocato:

- dal Dirigente Scolastico;

- su richiesta di almeno tre membri.

La convocazione è disposta dal Dirigente mediante:

- circolare interna diretta al personale di cui al punto 1.

B) STAFF PER LA SICUREZZA

- Dirigente Scolastico
- RSPP
- DSGA
- ASPP
- RLS
- Medico competente

C) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA

- 1- Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.
- 2- I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti, previste nell'ambito del piano annuale delle attività, concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 3- Ai DD sono devolute le competenze indicate nel P.O.F..

D) DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO

- 1- Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione dei Docenti responsabili di plesso nominati dal collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico anche su proposta del dirigente stesso; nei plessi in cui sono presenti i collaboratori del DS tale funzione può essere assunta anche dal predetto collaboratore.
- 2- I responsabili, per la sede di competenza, curano l'applicazione del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico, e vigilano sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai responsabili possono essere delegate ulteriori specifiche competenze, come le competenze in materia di sicurezza e prevenzione.
- 3- Ai Responsabili di plesso spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto, determinata, in misura forfetaria, nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

E) DOCENTI RESPONSABILI/REFERENTI

Il Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico, anche su proposta del Dirigente scolastico, nomina:

- a) i docenti responsabili di laboratori, e/o strumentazioni, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- b) i referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

Ai docenti responsabili/referenti spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto, determinata, in misura forfetaria, nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

F) D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A

- 1- Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
- 2- Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
- 3- Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ...
- 4- L'assemblea del personale ATA è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D.S.G.A.
- 5- L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
 - dal dirigente scolastico;
 - dal D.S.G.A.;
 - da almeno un terzo del personale A.T.A.;
 - dalla R.S.U. di Istituto;
- 6- Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

G) ASSEMBLEE DEI GENITORI

Diritto di assemblea

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

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Assemblea di classe/sezione

L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

La convocazione può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Assemblea di plesso

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

La convocazione può essere richiesta:

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

Assemblea d'Istituto

L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

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

Durante le assemblee non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

H) COMITATO DEI GENITORI

1- Nell'ambito della comunità scolastica è costituito il comitato dei genitori avente finalità di collaborazione con l'istituto per:

- a) arricchimento dell'offerta formativa;
- b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
- c) raccolta di fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; il comitato può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto;
- d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
- e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
- f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;
- g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Le modalità di organizzazione delle riunioni del Comitato seguiranno le indicazioni sopraindicate per le assemblee dei genitori.

ART. 5 DELEGHE

5.1-Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA

PREMESSA

Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici e nelle pertinenze e nei locali dell'edificio scolastico sino all'uscita.

La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue

a) dirigente scolastico: competenza per gli aspetti organizzativi generali di cui alla L. 81/2008;

b) responsabile di sede: competenza per
- gli aspetti organizzativi di sede
- gestione delle emergenze;

c) ASPP

d) docenti e collaboratori scolastici: competenza per **vigilanza di prossimità**, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b";
informazioni/istruzioni in ordine
- ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
- ai comportamenti a rischio;
- alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione.

2) In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate, ecc. gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

3) Tutto il personale è obbligato a comunicare al responsabile di sede o al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

4) Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

5) Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

6) Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

7) Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascuna sede, al responsabile di sede e comunicate all'ASPP per l'ulteriore verifica e firma del DS.

8) Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi, ecc. dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere, ecc.;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, ecc.;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre agibili); il collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc. privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni compatti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici, ecc.;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;

In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

9) Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

- a) nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/inter-sezione nella sola componente docenti e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
- b) nella scuola primaria e secondaria durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione e del dopomensa da parte dei docenti in turno di sorveglianza. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.

COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE DOCENTE

Allo scopo di assicurare il corretto e sicuro funzionamento dell'attività scolastica e la massima sorveglianza e vigilanza dei minori durante l'orario di servizio, i docenti e il personale collaboratore scolastico sono tenuti all'osservanza di quanto espressamente previsto dalla normativa vigente, in particolare

- 1) I docenti della scuola primaria/secondaria della prima ora devono essere in servizio almeno 5 minuti prima del suono della campana della prima ora di lezione, mentre i colleghi delle ore successive prendono servizio al suono della campana delle rispettive lezioni.
Al suono della prima campana i docenti (o il personale collaboratore scolastico in caso di assenza del docente e in attesa della nomina del supplente) accoglieranno gli allievi nei luoghi disposti secondo le regole dei diversi ordini di scuola (vedi vademecum accoglienza alunni) e li condurranno in fila ed in silenzio in classe. I docenti di sostegno e i docenti impegnati in attività alternativa alla Religione cattolica si premureranno di avvisare, il responsabile di sede dell'eventuale assenza dell'/degli allievo/i seguito/i.
Per quanto riguarda l'infanzia si fa riferimento ai 5 minuti rispetto alla prima ora di servizio del docente dell'orario antimeridiano.
- 2) Scuola primaria e secondaria: Il personale non docente coadiuverà il personale docente nel compito di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e il dopomensa. Confronta PARTE TERZA, norme organizzative art. 1.
- 3) Durante le ore di lezione i docenti dovranno esercitare la massima vigilanza nei confronti dei minori loro affidati.
- 4) Ogni docente in servizio, alla fine della/delle ora/e di lezione/permanenza in una classe, dovrà raggiungere con la massima sollecitudine la classe successiva; in caso del mancato cambio da parte del collega subentrante, affiderà la sorveglianza della classe al personale collaboratore disponibile. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
Considerata la scarsità dei collaboratori presenti a disposizione, i docenti, dovendo comunque lasciare la classe, copriranno lo spostamento nel più breve tempo possibile.
- 5) Nel caso ricorra l'inderogabile necessità di lasciare momentaneamente l'aula, il docente avrà cura di farsi sostituire dal personale collaboratore scolastico o da un altro docente, responsabile degli alunni fino al suo rientro.
- 6) **Per nessuna ragione gli alunni devono essere inviati da soli fuori dall'aula**, nemmeno per provvedimento disciplinare, ad eccezione dell'uscita ai servizi igienici nel qual caso gli alunni vanno fatti uscire dalla singola classe uno alla volta, (per la scuola secondaria ad esclusione della prima e della quarta ora di lezione), salvo casi eccezionali, e per tempi misurati. In caso contrario il docente si accerterà del motivo della permanenza prolungata. Il personale collaboratore, a sua volta, è tenuto alla vigilanza sugli alunni che usufruiscono dei servizi igienici.
- 7) Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.). **Scuola secondaria:** per attività didattiche (biblioteca) predisposte su progetto in occasioni eccezionali si può prevedere un'uscita controllata per non più di due allievi alla volta.
- 8) Nel caso di spostamento delle classi in palestra, nei laboratori, in altre aule... il docente accompagnerà gli alunni durante l'andata ed il ritorno. Qualora la palestra sia dislocata in un edificio esterno a quello scolastico il docente si assicura che nei locali vi sia la cassetta del Pronto Soccorso e si munisce di telefono cordless o cellulare per le emergenze.
- 9) **Mensa sorveglianza:** Gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia saranno accompagnati in mensa dal docente in turno di mensa che li riporterà in classe/sezione o in altri spazi (saloni, giardino) al termine del servizio affidandoli eventualmente a altri docenti della classe/sezione
Scuola secondaria: gli alunni che usufruiscono del servizio mensa saranno accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora della lezione del mattino sino all'ingresso della mensa stessa o, in caso di doppio turno, all'uscita del cortile o negli spazi interni previsti in caso di cattivo tempo. Gli insegnanti in turno di sorveglianza raggiungeranno quanto prima gli alunni in mensa o in cortile. Gli insegnanti delle lezioni successive alla mensa preleveranno le rispettive classi dal cortile, in caso di bel tempo, o dall'atrio in caso di cattivo tempo o secondo i regolamenti di ciascun plesso.
- 10) Il personale non docente è tenuto a segnalare con la massima tempestività in Dirigenza o in Segreteria l'eventuale assenza del docente dalla classe e, mentre si provvederà alla sostituzione, tale personale sorveglierà la classe stessa.
- 11) Scuola primaria e secondaria: al suono della campana che segnala l'intervallo i docenti, dopo aver controllato che nessun alunno sia rimasto in classe, accompagneranno gli alunni in caso di bel tempo in cortile, in caso di maltempo negli spazi interni previsti in ogni sede, dove saranno sorvegliati dai docenti (scuola secondaria: saranno sorvegliati dai docenti in turno di sorveglianza). I docenti in servizio dopo l'intervallo preleveranno la propria classe

o dal cortile o dagli spazi interni, evitando ogni indugio e la accompagneranno ordinatamente in aula.

- 12) I docenti che prestano sorveglianza durante l'intervallo/ricreazione sono tenuti a svolgere tale compito dall'inizio alla fine dell'intervallo con la massima attenzione nelle zone previste sia all'interno dell'edificio scolastico, sia in cortile. I collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare i docenti nella sorveglianza degli alunni.

Scuola secondaria: I docenti in sostituzione dei colleghi che avessero la sorveglianza dovranno accertarsi se il collega che sostituiscono ha il turno di sorveglianza ed in caso affermativo effettuarlo. Durante la ricreazione gli alunni possono recarsi in bagno due per volta, per il tempo strettamente necessario, su permesso dell'insegnante e sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

13) Uscita e ritiro degli alunni

13.1. Deroga all'orario di uscita

Ogni anno la scuola si attiva con l'amministrazione comunale per garantire il servizio post-scuola: fino ad oggi gli alunni della scuola **primaria** possono permanere nell'edificio scolastico fino a 30 minuti dopo il termine delle lezioni solo dopo aver ottenuto specifico permesso da parte dell'Istituto. In ogni caso tale permesso non è necessario in caso di ritardo imprevisto occasionale del genitore o suo delegato, previo tempestivo avviso telefonico all'Istituto. La sorveglianza degli stessi è espletata dal personale A.T.A.

Il Dirigente Scolastico autorizza, su richiesta espressa e motivata, l'uscita al termine dell'orario antimeridiano degli alunni che frequentano classi a tempo pieno della scuola primaria che non usufruiscono della mensa scolastica e che necessitano di pranzare a casa. L'orario per pranzare a casa è previsto in un'ora.

Non sono consentite uscite anticipate per motivi extra-scolastici continuativi (= corsi sportivi o attività ricreative).

13.2. Delega al ritiro

I genitori che intendono delegare altre persone maggiorenni al ritiro di un alunno, devono comunicare i nomi dei delegati alla segreteria dell'Istituto compilando un apposito modulo al quale devono essere allegate le fotocopie dei documenti di identità personale delle persone delegate.

L'elenco degli alunni che possono essere ritirati dalle persone delegate e quello recante i nominativi dei delegati al ritiro degli alunni sarà comunicato ai plessi scolastici interessati e periodicamente aggiornato.

L'elenco dei delegati può essere integrato o modificato nel corso dell'anno scolastico.

Il numero massimo delle deleghe possibili è di cinque, esse si intendono tacitamente confermate di anno in anno.

Le deleghe devono essere comunque ripresentate al passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria.

I genitori, in caso di variazione del nominativo delegato, devono darne la rispettiva comunicazione alla Segreteria.

I dati contenuti nei documenti di identità personale che sono fotocopiati, sono sottoposti a quanto prescritto dalla Legge sulla privacy (= Decreto Legislativo n. 196/2003).

13.3. – Ritiro degli alunni

Scuola dell'Infanzia

I docenti della scuola dell'infanzia predispongono gli alunni all'uscita secondo le modalità di ogni plesso.

I docenti dovranno accertarsi che ogni alunno sia preso in consegna da un genitore o suo delegato alla porta della sezione.

In nessun caso potrà essere consegnato un alunno a persone minorenni.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, saranno accompagnati allo scuolabus da collaboratori scolastici o dal personale ausiliario.

Scuola Primaria

I docenti della scuola primaria, al suono della prima campana (5 minuti prima del termine delle attività didattiche) predispongono gli alunni all'uscita.

La classe, ordinatamente, viene condotta dai docenti al cancello esterno dell'edificio scolastico dove dovranno trovarsi i genitori degli alunni.

Gli alunni della scuola primaria delle classi 1°, 2° e 3° devono essere consegnati a un genitore o suo delegato maggiorenne al termine dell'orario scolastico.

In nessun caso potrà essere consegnato un alunno a persone minorenni.

▪ Gli alunni delle classi 4 e 5 che sono giunti a scuola con mezzi propri (bicicletta) o a piedi, si allontaneranno dal plesso scolastico con lo stesso mezzo: per ottenere l'autorizzazione del D.S. il genitore sarà coinvolto in un processo educativo che garantisca la sicurezza e la tutela del minore attraverso la sottoscrizione di una dichiarazione di impegno. (delibera n. 81 del 5 ottobre 2015 - *In nessun caso gli allievi potranno allontanarsi da soli al termine delle lezioni se i genitori non lo avranno richiesto, compilando un modulo che attesti, in un'ottica di responsabilità condivisa, che il minore non è in situazione di rischio nel rientrare a casa in modo autonomo*”).

▪ Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, saranno accompagnati allo scuolabus dai collaboratori scolastici.

Scuola secondaria

Al termine delle lezioni l'insegnante dell'ultima ora accompagnerà la classe fino al rispettivo portone di uscita, controllando che gli allievi escano in ordine ed in silenzio. una volta usciti

▪ gli alunni che si servono del trasporto saliranno nello scuolabus in attesa davanti all'edificio;

▪ qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto;

▪ gli alunni che sono giunti a scuola con mezzi propri (bicicletta) o a piedi, si allontaneranno dal plesso scolastico con lo stesso mezzo: per ottenere l'autorizzazione del D.S. il genitore sarà coinvolto in un processo educativo che garantisca la sicurezza e la tutela del minore attraverso la sottoscrizione di una dichiarazione di impegno. (delibera n. 81 del 5 ottobre 2015 - *In nessun caso gli allievi potranno allontanarsi da soli al termine delle lezioni se i genitori non lo avranno richiesto, compilando un modulo che attesti, in un'ottica di responsabilità condivisa, che il minore non è in situazione di rischio nel rientrare a casa in modo autonomo*”).

▪ gli altri verranno prelevati al cancello d'uscita dai genitori o da un loro delegato.

13.4. – Ritiro anticipato

Tutti gli alunni possono essere ritirati dalla scuola in qualsiasi momento.

Il genitore o suo delegato deve compilare e firmare un apposito modulo e attendere nell'atrio della scuola l'alunno che sarà consegnato da un collaboratore scolastico.

In nessun caso il genitore o suo delegato dovrà personalmente recarsi in classe/sezione o in mensa per ritirare l'alunno.

13.5. – Ritiro di un alunno da parte di una persona non iscritta nell'elenco dei delegati (delega straordinaria)

Se il genitore è in grado di prevedere in anticipo tale evenienza, deve compilare un apposito modulo presso la segreteria o presso il plesso in cui frequenta l'alunno indicando le generalità della persona delegata.

Gli insegnanti o i collaboratori scolastici, prima di affidare l'alunno alla persona delegata ne verificheranno le generalità e fotocopieranno il relativo documento di identità personale e tratterranno agli atti del plesso la relativa documentazione.

In caso di urgenza, qualora tale prassi non sia possibile, il genitore deve telefonare alla scuola di appartenenza e comunicare le generalità della persona delegata al ritiro dell'alunno.

Gli insegnanti e/o i collaboratori scolastici, prima di affidare l'alunno alla persona telefonicamente delegata dal genitore, ne verificheranno le generalità, fotocopieranno il relativo documento di identità personale e faranno compilare e firmare dal delegato il modulo relativo e prescritto per tale evenienza.

I dati contenuti nei documenti di identità personale che sono fotocopiati, sono sottoposti a quanto prescritto dalla Legge sulla privacy (= Decreto Legislativo n. 196/2003).

13.6. – Mancato ritiro di un alunno al termine delle lezioni (sc. infanzia e primaria)

Nel caso che al termine delle lezioni un alunno non sia stato ritirato, in mancanza di avviso telefonico da parte del genitore, si procede come segue:

A) L'insegnante di classe/sezione, affida l'alunno ai collaboratori scolastici i quali provvederanno, direttamente o tramite la Segreteria dell'Istituto, a contattare la famiglia affinché provveda al ritiro dell'alunno nel più breve tempo possibile;

B) In caso di mancato reperimento di un genitore dell'alunno o se il tempo trascorso dalla telefonata supera i 25 minuti, il collaboratore scolastico o il personale della Segreteria dell'Istituto, provvederà a chiamare il Comando Municipale dei Vigili Urbani o la Polizia di Stato o i Carabinieri, affinché provvedano o a rintracciare un genitore o a prendersi l'onere di portare a casa l'alunno.

In nessun caso il personale della scuola è autorizzato a portare a casa l'alunno a piedi o con qualsivoglia altro mezzo di trasporto.

13.7. - Sorveglianza

Il personale collaboratore scolastico in servizio effettuerà la massima sorveglianza all'ingresso dell'edificio onde evitare che gli alunni in qualsiasi momento possano lasciare la scuola prima del termine dell'orario scolastico giornaliero senza la necessaria autorizzazione e, in ogni caso, accompagnati da un familiare o da un suo delegato.

I collaboratori scolastici in servizio sono tenuti ad intervenire nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

18) Intervento in caso di malessere dell'alunno.

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, il personale in servizio, docente e non docente:

a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso, se presente;

b) provvede ad avvisare i familiari;

c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, richiede intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118) e avvisa la segreteria.

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero la segreteria informa i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

19) Viaggi e visite d'istruzione.

Gli alunni non devono mai essere lasciati soli durante l'attività scolastica, compresi i viaggi d'istruzione e le visite guidate.

20) Sorveglianza nello svolgimento prove d'esame Scuola secondaria.

Durante lo svolgimento delle prove d'esame, gli alunni che termineranno la prova scritta prima del tempo massimo previsto (3 ore per l'Italiano, 2 ore per le lingue straniere, la matematica e la prova nazionale), se non prelevati dai genitori resteranno a scuola, sorvegliati dai docenti in turno di sorveglianza, fino allo scadere del tempo massimo comunicato ai genitori.

21) In caso di sciopero sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico non aderente allo sciopero, all'occorrenza, hanno il dovere di vigilare sugli alunni, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori.

22) La somministrazione di farmaci agli alunni deve avvenire sulla base di una formale richiesta dei genitori a fronte della presentazione di certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Il DS, a sua volta, individua un luogo fisico idoneo alla conservazione e alla somministrazione del farmaco; autorizza l'accesso ai locali scolastici

ai genitori degli alunni per la somministrazione dei farmaci; verifica la disponibilità degli operatori scolastici a somministrare i farmaci in vece dei genitori (circolare ufficio Scolastico Regionale per il Veneto – 30 ottobre 2007).

ALTRE NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

1. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
2. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
3. I registri online (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimarranno a disposizione del Dirigente Scolastico.

COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni:

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza.
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

Si precisa che gli alunni trasportati con i mezzi comunali (pullman, ecc.) possono essere accolti prima dell'orario di inizio delle lezioni e la sorveglianza è espletata dai collaboratori scolastici.

Gli alunni che arrivano in bicicletta possono entrare nel cortile della scuola alle ore 7.45 e dovranno permanere in questo spazio fino all'inizio delle lezioni sorvegliati dai collaboratori. La stessa sorveglianza va assicurata agli alunni che arrivano da soli e che possono entrare nel cortile della scuola alle ore 7.50. (delibera n. 81 del 5.10.2015)

USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio/Dirigente scolastico.

SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

DIRITTO D'AUTORE

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

DIVIETO DI FUMO

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

USO DEL TELEFONO

- 1 L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
- 2 L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
- 3 L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.
- 4 L'uso del cellulare è consentito inoltre in casi di emergenza durante lo svolgimento di visite di istruzione o qualsiasi altra attività fuori dell'ambito scolastico, compresi palestre e spazi esterni all'edificio scolastico.
- 5 È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto. Solo se autorizzati dal Dirigente, previa motivata richiesta scritta dei genitori, gli alunni potranno tenere il cellulare che dovrà essere spento. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente. L'Istituto non risponde delle eventuali sparizioni o dei guasti a tali dispositivi.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

- 1- Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:
- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
 - ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
 - ai soggetti espressamente invitati o autorizzati, compresi i minori che effettuano stage concordati con gli istituti scolastici superiori del territorio;
 - ai visitatori per i soli rapporti di utenza.
- Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

2- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

- 3- Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:
- del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
 - degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
 - dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

4- L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola non è consentito.
3. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza, previo avviso alla Dirigenza.

TUTELA DEI DATI PERSONALI - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

- 1- L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003.
- 2- Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come

fattore di riferimento per la presente sezione.

- 3- Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.
- 4- Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 è promossa dagli insegnanti, dovrà essere:
 - a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
 - b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.
- 5- E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.
- 6- E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere affisso e/o distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
I tempi di affissione della pubblicità sono massimo due mesi; per le iniziative a scopo di lucro sarà richiesto un contributo in denaro.
2. Sono garantiti lo scambio e di circolazione dei materiali utilizzabili nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita l'informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, associazioni sportive, ecc.
4. Agli alunni potrà essere distribuito materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale ,o inviato da enti istituzionali;

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PREMESSA

Il Regolamento di disciplina dell'IC PORTOGRUARO2 "Dario Bertolini" si ispira alle indicazioni contenute nella normativa vigente, al Piano dell'Offerta Formativa e per la scuola secondaria allo "Statuto delle studentesse e degli studenti" della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e al Patto di corresponsabilità con i genitori.

La Scuola, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, recepita con legge n. 176 del 27/05/91

garantisce allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei succitati documenti;

chiede all'alunno l'osservanza dei doveri sottoriportati, previsti nell'art.3 del medesimo Statuto;

auspica dalla famiglia, a cui riconosce la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione nel comune compito educativo;

si impegna ad assicurare

1. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
2. una comunicazione improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere degli alunni;
3. un'offerta curricolare di qualità e individualizzata;
4. interventi formativi aggiuntivi e integrativi;
5. iniziative per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
6. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati ai bisogni e alle necessità di tutti gli studenti;
7. un'adeguata strumentazione tecnologica;
8. servizi di sostegno e promozione della salute.

PARTE PRIMA**ALUNNI****Diritti**

- Art.1 L'alunno ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola. sui contenuti della programmazione, sui criteri didattici, educativi e di valutazione secondo criteri adatti al ciclo di studi frequentato.
- Art.2 Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- Art.3 La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto di ciascuno alla riservatezza: tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
- Art.4 Scuola secondaria:gli alunni hanno diritto di riunirsi attraverso "l'assemblea dei ragazzi", in classe; rappresentanti di classe (due per ogni classe), democraticamente eletti entro il mese di ottobre, sono invitati a colloquio, almeno una volta all'anno, con il dirigente scolastico.

Doveri

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile, e in particolare ad osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, norme, istruzioni, consegne e divieti indicati nel regolamento o forniti dagli operatori scolastici.

In particolare sono tenuti a:

1. frequentare le lezioni con regolarità;
2. portare il massimo rispetto nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale e dei compagni, rispetto anche formale consono alla convivenza civile; non usare violenza nei confronti dei compagni; non assumere atteggiamenti poco corretti o provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola e compagni; non usare un linguaggio offensivo e scurrile fatto di parolacce, bestemmie, offese ...;
3. arrivare a scuola in orario dove saranno accolti dai docenti secondo le regole del plesso ed entrare ordinatamente in classe, senza attardarsi all'ingresso; spostarsi all'interno dell'ambiente scolastico ed uscire al termine delle lezioni, in maniera ordinata ed in silenzio;
4. non disturbare in alcun modo le lezioni (alzandosi dal proprio posto senza permesso, intervenendo in maniera non pertinente, chiacchierando continuamente con i compagni...)
5. chiedere il permesso del docente per allontanarsi dall'aula;

6. non prendere, non manomettere e non nascondere per nessun motivo il materiale altrui;
7. lasciare i locali puliti e in ordine, sia alla fine di ogni ora, sia al termine delle lezioni (questo vale per la propria aula, ma anche per le aule speciali, per la palestra e per i servizi igienici); non lasciare nulla sotto i banchi; non imbrattare banchi e muri;
8. consegnare e far firmare con regolarità ai genitori, comunicati, verifiche, valutazioni, note... ;
9. non portare il telefono cellulare a scuola e in classe, se non previa richiesta di autorizzazione da parte del genitore, per uso comunque extrascolastico;
10. assolvere con continuità, completezza e cura gli impegni di studio; ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione..;
11. indossare un abbigliamento adeguato e consono all'ambiente scolastico.

PARTE SECONDA **NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE**

- Art.1 Ogni alunno è tenuto a dotarsi del materiale didattico necessario allo svolgimento delle attività scolastiche.
- Art.2 Gli alunni non possono farsi portare a scuola il materiale scolastico dimenticato a casa (merende comprese).
- Art.3 Ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
- Art.4 Scuola secondaria:l'alunno ha l'obbligo di portare a scuola ogni giorno il diario, avendo cura di tenerlo sempre aggiornato e ordinato; in esso dovranno essere regolarmente riportati tutti i compiti assegnati e tutte le comunicazioni previste.
- Art.5 E' rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di cutter, forbici, compassi, squadre, righe ed altro materiale, potenzialmente pericoloso, è consentito solo se necessario all'attività richiesta e sotto sorveglianza dell'insegnante presente in aula.
- Art.6 I cellulari non devono essere portati a scuola e, nel caso di autorizzazione del D.S., concessa su richiesta scritta e motivata del genitore, devono essere tenuti rigorosamente spenti.
- Art. 7 L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
 - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
 - all'interno della scuola, la lan e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
 - eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
 - ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
 - è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
 - tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
 - gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione;
 - l'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
- Art.8 Ogni alunno deve essere diligente nell'esecuzione dei compiti per casa e, in caso di inadempienza, deve essere giustificato dal genitore.
- Art.9 Ogni alunno è responsabile delle strutture, delle attrezzature e dei materiali della scuola, che utilizza. Eventuali danni ad essi arrecati volontariamente o determinati da comportamento negligente devono essere rimborsati all'amministrazione pubblica e/o scolastica.

- Art.10 Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal piano d'emergenza.
- Art. 11 Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
 Gli alunni non possono uscire dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
 Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
 Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante.
 Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
- Art.12 I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Nella scuola secondaria l'uso dei bagni non è consentito, salvo eccezioni, durante la prima e la quarta ora di lezione.
- Art.13 Sia negli spazi interni, sia negli spazi esterni, durante gli intervalli e le pause mensa, è vietato tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità, allontanarsi dall'ambito ricreativo assegnato, sporcare in modo incontrollato pavimenti e arredi, lasciare in giro gomme da masticare, involucri e contenitori.
- Art.14 Per qualsiasi problema l'alunno deve rivolgersi all' insegnante presente, che valuterà di volta in volta la situazione.
- Art. 15 L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

PARTE TERZA

NORME ORGANIZZATIVE

Art.1

1.1. – Scuola dell'infanzia e primaria

Orario

Gli alunni della scuola dell'infanzia vanno accolti dalle ore 8.00 alle 9.00 /9.15, secondo gli orari stabiliti nei rispettivi plessi e gli alunni della scuola primaria devono essere accolti 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.

Gli alunni trasportati con i mezzi comunali (pullman, ecc.) possono essere accolti prima dell'orario di inizio delle lezioni . La sorveglianza è espletata dal personale A.T.A. Per i servizi pre e post scuola della primaria gli interessati dovranno eventualmente presentare richiesta alla scuola allegando alla medesima la certificazione del datore di lavoro che attesti gli orari di servizio di entrambi i genitori

Accompagnamento e consegna degli alunni

Gli alunni della scuola primaria possono essere accompagnati fino all'ingresso dell'edificio scolastico.

Gli alunni della scuola dell'infanzia possono essere accompagnati dai genitori all'interno dell'edificio scolastico (salone o sezione) e consegnati ai propri docenti.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dai collaboratori scolastici o dal personale ausiliario e accompagnati all'interno dell'edificio scolastico.

Ritardi

Gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario stabilito per ciascun plesso, sono ammessi a scuola.

In caso di ritardi abitudinari del medesimo alunno sarà informato il Dirigente Scolastico cui compete assumere le iniziative più opportune.

1.2. - Scuola secondaria

Gli alunni trasportati con i mezzi comunali (pullman, ecc.) possono essere accolti prima dell'orario di inizio delle lezioni e la sorveglianza è espletata dai collaboratori scolastici .

Gli alunni che arrivano in bicicletta possono entrare nel cortile della scuola alle ore 7.45 e dovranno permanere in questo spazio fino all'inizio delle lezioni sorvegliati dai collaboratori scolastici . La stessa sorveglianza va assicurata agli alunni che arrivano da soli e che possono entrare nel cortile della scuola alle ore 7.50.

Gli alunni devono trovarsi a scuola 5 minuti prima del suono della campana e radunarsi in cortile, in caso di bel tempo, disponendosi in ordine nello spazio assegnato alle rispettive classi; in caso di mal tempo gli alunni si raduneranno nell'atrio della scuola rispettando le norme di comportamento generale.

Gli alunni entreranno a scuola al suono della campana, accompagnati dall'insegnante della prima ora.

Ritardi

Non sono ammessi ritardi abituali. L'alunno che si presenta sistematicamente in ritardo verrà ammesso alle lezioni con l'obbligo di portare il giorno successivo la giustificazione del ritardo firmata dal genitore.

Ripetuti ritardi non giustificati saranno oggetto di richiamo da parte del capo d'Istituto e di incontro informativo con i genitori (C.M.61/80).

Art.2. Assenza per malattia e riammissione alla frequenza scolastica - Scuola dell'infanzia e primaria

“Qualunque assenza per malattia della durata superiore a cinque giorni consecutivi, con rientro quindi dal settimo giorno

in poi (compresi sabato, domenica, festivi) necessita di certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza scolastica (D.P.R. 22.12.1967, n. 1518, art. 42 e dpr 314/90 art. 19); ciò significa che per 5 giorni di assenza non è richiesto il certificato, mentre per 6 giorni di assenza è richiesto il certificato.

Le assenze per motivi non di salute non richiedono il certificato di riammissione, purché la famiglia abbia informato, precedentemente, il personale della scuola.

I bambini che sono stati allontanati dalla scuola per sospetta malattia, se assenti fino a 5 giorni, sono riammessi su autodichiarazione del genitore che attesti di essersi attenuto alle indicazioni del curante per il rientro in collettività.

In caso di allontanamento per febbre il bambino deve essere tenuto in osservazione per almeno 24 ore prima del rientro.

In linea generale per la riammissione alla frequenza delle comunità della prima infanzia non è sufficiente l'assenza di sintomi di malattia, bensì è necessario che il bambino si sia ristabilito al punto da poter partecipare adeguatamente alle attività scolastiche e non richieda cure particolari che il personale non sia in grado di garantire senza pregiudicare l'assistenza agli altri bambini.

Il bambino con Pediculosi può essere riammesso in comunità il giorno dopo l'avvio di idoneo trattamento disinfestante, autodichiarato dal genitore.

Non vi sono controindicazioni alla frequenza per i bambini che portano apparecchi gessati, ortopedici, protesi o che presentano punti di sutura."

(Tratto dal "Manuale per la prevenzione delle malattie nelle comunità infantili e scolastiche", redatto in collaborazione tra la Direzione Prevenzione della Regione del Veneto e l'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto)

Se un alunno della scuola dell'infanzia non frequenta per più di un mese e non fornisce alcuna giustificazione alla scuola, tale alunno sarà depennato dall'elenco dei frequentanti e il suo posto sarà assegnato a eventuali bambini in lista di attesa.

I responsabili di plesso delle scuole dell'infanzia devono comunicare per iscritto alla segreteria dell'Istituto:

- a. le assenze giustificate per periodi superiori a un mese (30 giorni) degli alunni
- b. le assenze non giustificate per più di un mese (30 giorni) allo scadere di tale periodo di tempo (delibera collegio docenti del 12.12.2011).

Art. 3. Le assenze (antimeridiane e pomeridiane) dovranno essere giustificate. Nella **scuola secondaria** ciò avverrà sul diario che dovrà riportare la firma dei genitori o di chi ne fa le veci, apposta in presenza del dirigente o di un suo incaricato, all'inizio dell'anno scolastico sulla prima pagina del diario stesso.

Art.4. Assenze prolungate per motivi di famiglia vanno concordate preventivamente con il DS.. L'alunno assente è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.

Art.5. L'alunno che entra a scuola in orario diverso da quello stabilito, dovrà presentare la giustificazione.

L'alunno, per uscire prima della fine delle lezioni, sia antimeridiane, sia pomeridiane, dovrà essere prelevato da un genitore o da un suo delegato con delega scritta, munito di documento di riconoscimento.

Art.6. La mancata giustificazione di assenze e ritardi sarà segnalata sul registro di classe. Dopo la terza mancata giustificazione, l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci.

Art. 7. Scuola secondaria: anche le giustificazioni delle assenze dai corsi facoltativi/opzionali di recupero/potenziamento, obbligatori una volta sottoscritta l'adesione, dovranno essere presentate al docente titolare del corso.

Art. 8. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Art.9. In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero è richiesta la giustificazione per l'assenza agli alunni appartenenti alle classi che sono state fatte entrare.

Art.10. In tutti i casi di uscita anticipata, disposti dalla dirigenza, è necessario che gli alunni abbiano la relativa comunicazione firmata dal genitore; in caso contrario rimarranno a scuola.

PARTE QUARTA DISCIPLINA E SANZIONI

Provvedimenti disciplinari

Per disciplina scolastica si intende il complesso dei comportamenti, interni ed esterni all'edificio scolastico, che riguardano il rapporto sociale instaurato, al momento dell'iscrizione, tra l'allievo e le altre componenti della scuola, compagni, docenti, personale amministrativo e ausiliario, genitori, persone con funzione occasionalmente connessa all'erogazione del servizio scolastico.

I provvedimenti disciplinari

- hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- sono sempre temporanei e proporzionati al tipo di infrazione;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- sono ispirati al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- vengono comminati dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni);
- possono essere convertiti in attività a favore della comunità scolastica;
- concorrono a determinare il giudizio quadrimestrale e finale di condotta e alla formulazione del giudizio globale.

Definizione di comportamenti disciplinarmente rilevanti

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a **far riconoscere** ai responsabili la violazione delle norme, ad **impedirne** la ripetizione, a **favorire** la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad **ottenere** l'eventuale risarcimento del danno, quando esistente. La presente sezione del regolamento si rifà allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998 e successive modifiche ed integrazioni oltre che alla normativa vigente.

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e s.m.i., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

Categorie di comportamenti disciplinarmente rilevanti

Le categorie di comportamenti rilevanti sul piano disciplinare, **a danno del prestigio della scuola, della persona, dell'attività scolastica e del materiale**, contemplati dal presente regolamento, relativamente ai doveri di cui alla parte I, risultano essere:

1. mancanza di rispetto verso il capo d'istituto, i docenti, il personale, i compagni e le istituzioni; uso di un linguaggio intenzionalmente scurrile, offensivo (parolacce, bestemmie, offese...); assunzione di comportamenti scorretti, provocatori e lesivi della propria o altrui incolumità;
2. ritardo abituale; indugio all'ingresso, accesso non consentito ai distributori delle bevande; spostamenti disordinati, chiassosi, indisciplinati all'interno dell'ambiente scolastico;
3. impedimento o disturbo al regolare svolgimento delle lezioni; assenze frequenti, specie in vista delle verifiche;
4. uscita dall'aula senza il permesso dell'insegnante;
5. uso di un abbigliamento inadeguato all'ambiente scolastico;
6. utilizzo improprio e scorretto del materiale didattico proprio ed altrui;
7. danneggiamento delle cose proprie, altrui, delle strutture e attrezzature scolastiche;
8. mancato adempimento degli impegni scolastici (firma regolare, riconsegna di ricevute, compiti firmati, ...)
9. utilizzo in ambito e in orario scolastico del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici;
10. mancato assolvimento dei propri doveri di studio in classe e a casa.

Tipologia dei provvedimenti disciplinari

Prima di procedere all'irrogazione di un provvedimento disciplinare, i docenti e i collaboratori scolastici metteranno in atto **richiami/rimproveri verbali**.

In caso di mancanze ripetute e/o costanti verrà applicata la sanzione di grado superiore dal personale docente o dal D.S..

A) AMMONIZIONE ORALE/RIMPROVERO VERBALE, da parte del docente, eventualmente riportata sul registro di classe e sul diario per gli allievi della scuola primaria e secondaria.

B) AMMONIZIONE SCRITTA, da parte del docente o del DS, sul registro di classe e sul diario, dopo la reiterazione della mancanza o per mancanza grave;

N.B. L'ammonezione scritta, sia da parte del docente, sia da parte del DS, può comportare la convocazione dei genitori.

C) CONVOCAZIONE DEI GENITORI;

D) ASSEGNAZIONE COMPITI SPECIALI;

E) ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE A VISITE GUIDATE E A VIAGGI DI ISTRUZIONE (con l'obbligo di frequenza ad attività di potenziamento e/o recupero educativo- didattico);

F) RISARCIMENTO DEL DANNO PROVOCATO in caso di danneggiamento di beni, locali, sussidi o strumenti della scuola;

G) RITIRO DEL CELLULARE E DI ALTRI STRUMENTI IMPROPRI (da riconsegnare ai genitori da parte del DS);

H) SOSPENSIONE DALLE LEZIONI, fino ad un massimo di 5 giorni, disposta su delibera a maggioranza del Consiglio di Classe, presente nella maggioranza dei suoi componenti, con possibilità, in alternativa e su consenso dei genitori, di attività di recupero educativo-didattico o a favore della comunità scolastica.

I) SOSPENSIONE CAUTELARE: Per il continuo reiteramento dei comportamenti di disturbo sarà possibile l'espulsione dalla lezione sotto la diretta responsabilità del docente, a patto che si possa garantire una sorveglianza alternativa grazie ad altro personale-docente o ausiliario. Il provvedimento sarà annotato sul registro di classe e comunicato alla famiglia tramite diario. In caso di comportamento incompatibile con la sicurezza propria o dei compagni, sarà possibile chiamare i genitori perché vengano a prelevare il/la loro figlio/a anzitempo.

L) SANZIONE ALTERNATIVA: riguarda la facoltà della parte interessata di acconsentire alla sostituzione della sospensione dalle lezioni con interventi individualizzati di recupero - educativo didattico a scuola o di svolgere un'attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali...).

Organi deputati alla sanzione

La sanzione di tipo A è inflitta dai docenti: l' ammonizione orale, va riportata sul registro di classe e comunicata per iscritto, tramite diario-libretto alla famiglia. Se il docente lo ritiene utile può informare del provvedimento il DS e chiedere la convocazione della famiglia.

La sanzione di tipo B è irrogata dai docenti o dal Dirigente Scolastico o per reiterazione di un comportamento scorretto o per episodi di una certa gravità. Della sanzione viene data comunicazione alla famiglia tramite diario o lettera della dirigenza, con la quale può essere disposta contestualmente la convocazione dei genitori.

Le sanzioni di tipo C, D, E, F, G vengono disposte o dal singolo docente o dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di Classe.

Modalità di conduzione del procedimento disciplinare

L'insegnante che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:

a) dispone autonomamente l'intervento di richiamo;

b) ove ritenga sussistano le condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari, sottopone i fatti all'attenzione dei colleghi del consiglio di classe. Nel caso in cui l'insegnante non faccia parte dell'organo collegiale cui compete l'irrogazione della sanzione, l'insegnante medesimo redige una sintetica relazione scritta sui fatti indirizzata al dirigente scolastico. Ove i docenti della classe dell' alunno ritengano la sussistenza delle condizioni per disporre l'allontanamento dello alunno dalla comunità scolastica ne danno immediata comunicazione al dirigente scolastico cui compete la decisione di convocare, in via straordinaria, il consiglio di classe o di promuovere la convocazione del consiglio d'istituto.

La notifica è contestualizzata nell'ambito della copia del processo verbale di cui al precedente

- In tutti i casi in cui 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 confronti del quale viene avviato il procedimento disciplinare.
- Il ricorso alla sanzione, di qualsiasi tipo, deve essere "fatto eccezionale" e non "regola" per non togliere valore e significato alla sanzione stessa.
- Le giustificazioni dell'alunno possono essere presentate anche per iscritto; l'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli.
- Il provvedimento adottato viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno che ha facoltà di optare o meno per una sanzione alternativa.
- Nessuna sanzione deve offendere la dignità dell'alunno.

Elementi o circostanze attenuanti

- accertate situazioni di disagio sociale;
- particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva;
- errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;
- immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti;

Elementi o circostanze aggravanti:

- premeditazione;
- azioni di gruppo;
- azioni ai danni di soggetti deboli;
- azioni ai danni di soggetti diversamente abili.

Organo di Garanzia

Viene istituito un Organo di garanzia interno alla scuola, con i seguenti compiti:

- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari
- decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.

L'Organo di garanzia, che dura in carica due anni, è composto dal Dirigente Scolastico e da:

- Due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto.
- Un docente eletto dal Collegio dei docenti

Deve essere inoltre prevista la nomina di membri supplenti (due per la categoria genitori, uno per la categoria docenti), per la sostituzione dei titolari in caso di assenza giustificata o di coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame

TABELLA RIASSUNTIVA

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI ALTERNATIVE	ORGANO COMPETENTE
Comportarsi educatamente e rispettosamente nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni	-Linguaggio e/o gesti offensivi -Minacce -Aggressioni verbali/fisiche -Mancato rispetto	(A) – (B) – (C) – (D) – (E) – (F) –	- Recupero educativo-didattico - Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali...)	Capo d'Istituto. Consiglio di Classe Docenti
Rispettare l'orario scolastico; entrare in classe, uscire e spostarsi all'interno degli spazi scolastici in maniera ordinata e corretta; accedere ai distributori di bevande su permesso;	Arrivare a scuola abitualmente in ritardo; attardarsi all'ingresso, muoversi all'interno dell'ambiente scolastico in maniera chissosa e disordinata; accedere senza permesso ai distributori delle bevande;	(A) (B)	- Recupero educativo-didattico - Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali)	Capo d'Istituto Docenti
Comportarsi correttamente e in modo collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	1. Disturbare la lezione/attività 2. Rifiutarsi di svolgere il compito assegnato 3. Rifiutarsi di collaborare 4. Dimenticare ripetutamente il materiale scolastico	(A)-(B)-(C)-(D)	- Recupero educativo-didattico - Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali)	Docente coordinatore Docenti
Frequentare regolarmente	Assentarsi ripetutamente, specie in vista delle verifiche	(A) (B) (C)	- Recupero educativo-didattico - Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali)	Capo d'Istituto Docenti
Chiedere il permesso dell'insegnante per allontanarsi dall'aula	Allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante	(A) (B)	- Recupero educativo-didattico Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali)	Capo d'Istituto Docenti
Indossare un abbigliamento adeguato e consono all'ambiente scolastico.	Indossare un abbigliamento inadeguato all'ambiente scolastico	(A) (B) (C)	- Recupero educativo-didattico - Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali)	Capo d'Istituto. Docenti

Utilizzare correttamente strutture, strumentazioni e sussidi didattici della scuola	Danneggiare volontariamente e/o appropriarsi indebitamente di oggetti o denaro altrui	(A) -(B)-(C) - (D)- (E) (F)	- Recupero educativo-didattico - Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali)	Capo d'Istituto con Consiglio di Classe
Mantenere puliti e accoglienti gli ambienti e attrezzature scolastici	Avere poca cura degli ambienti e/o danneggiare volontariamente strutture e sussidi scolastici	(A) - (B)- (C)-(D)-(E)-(F)	- Recupero educativo-didattico - Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali)	Capo d'Istituto Docenti
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	- Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche, ... - Falsificare la firma dei genitori, dei docenti,....	(A)-(B)-(C)-(D) (F)	- Recupero educativo-didattico - Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali)	Capo d'Istituto Docenti
Non usare a scuola e in classe cellulare, palmare, mp3...	Usare impropriamente a scuola e in classe cellulare, dispositivi elettronici, internet	(A)-(B)-(C)-(D) (F)	- Recupero educativo-didattico - Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali)	Capo d'Istituto Docenti
Assolvere gli impegni di studio	Non assolvere responsabilmente i propri doveri di studente	(A)-(B)-(C)	- Recupero educativo-didattico - Attività a favore della comunità scolastica (cura del verde, pulizia di arredi, riordino materiali)	Capo d'Istituto Docenti

Per quanto non previsto o non esplicitamente indicato nella tabella, ci si regola secondo criteri di analogia.

PARTE QUINTA

IMPUGNAZIONI

- 1) Contro la sanzione disciplinare dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è ammesso ricorso entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Provveditore agli Studi (art.328, commi 2 e 3 D. L.vo 16/04/1994, n°297).
- 2) Contro le altre sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo articolo.

DISPOSIZIONI FINALI

Eventuali rettifiche al regolamento potranno essere proposte da un qualsiasi membro del Consiglio di Istituto (genitori, docenti, ATA) che ne faccia motivata richiesta anche su eventuali indicazioni provenienti dalle varie componenti.

IV

ALLEGATI

1. REGOLAMENTO USO LOCALI SCOLASTICI
2. REGOLAMENTO DISTRIBUZIONE PREMI CONCORSI
3. REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE
4. REGOLAMENTO PRESTITO STRUMENTI IN DOTAZIONE DELLA SCUOLA
5. REGOLAMENTO PER STIPULA CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE
6. REGOLAMENTO DI ACCESSO E DI UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA della scuola secondaria di primo grado

REGOLAMENTO USO LOCALI SCOLASTICI

(delibera Consiglio di istituto n. 18 del 17 giugno 2013 e successive integrazioni - delibera n. 29 del 28 ottobre 2013 e delibera n. 73 del 01 luglio 2015)

Visto l'art. 32 del D.I. 44/01 "Funzioni e poteri del Dirigente nella attività negoziale";
 Visto l'art. 33 comma 2, del D.I 44/01 "Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale";
 Visto l'art. 50 del D.I. 44/2001 "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico";
 Visto l'art. 96. del T.U. n. 297 del 16 .04.94 "Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche";
 Considerato che allo stato attuale sia le istituzioni scolastiche sia gli enti locali proprietari degli edifici hanno competenza nella promozione e la gestione di attività condotte da enti o associazioni esterni alla scuola;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 Criteri

Le richieste di utilizzo dei locali e delle attrezzature da parte di associazioni, enti o gruppi devono provenire dall'Ente locale. Il Consiglio di Istituto esprime il parere sulla concessione per le richieste avanzate dall'Amministrazione Comunale, che lo comunicherà all'interessato per le debite concessioni .

In casi eccezionali, ovvero qualora le richieste pervengano in tempi non consoni per la convocazione del Consiglio di Istituto, le attività negoziali verranno svolte in deroga dal Dirigente Scolastico che successivamente porterà la concessione a ratifica del Consiglio.

Le autorizzazioni per le richieste, pervenute direttamente all'Istituto, da parte di terzi (altre istituzioni scolastiche, comitato dei genitori, rappresentanti di classe/sezione, genitori, organizzazioni sindacali di categoria, ussl, privati per iniziative con finalità didattiche come corsi di aggiornamento,...) sono rilasciate dal Dirigente Scolastico .

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, al termine delle lezioni , per attività che realizzino le funzioni della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e siano coerenti con la specificità del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) dell'Istituto.

Le assemblee sindacali indette dalle organizzazioni di categoria possono essere svolte anche in orario scolastico.

Le autorizzazioni dovranno stabilire le modalità d'uso del locale e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo le disposizioni che sono parte integrante del presente Regolamento.

I locali scolastici oggetto dell'autorizzazione sono le aule, i laboratori, i servizi igienici e eventuali pertinenze, così come sarà esplicitato dal provvedimento autorizzativo.

La concessione può essere concessa solo per utilizzazioni temporanee e è comunque valida fino al 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

La concessione potrà essere comunque revocata, o temporaneamente sospesa, in ogni momento con preavviso di almeno 48 ore dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata dell'Istituzione Scolastica o per esigenze insindacabili dell'ente proprietario (Comune).

Art. 2 Domanda concessione

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata all'Amministrazione Comunale e per conoscenza all'istituto Comprensivo o direttamente al Dirigente Scolastico in caso di richiesta da parte di terzi, deve essere presentata con domanda scritta di norma 20 giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. il soggetto richiedente;
2. le generalità della persona responsabile;
3. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
4. programma dell'attività da svolgersi;

5. destinatari/utenti dell'attività programmata;
6. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Nella domanda dovrà essere specificato se il richiedente ha intenzione di utilizzare internet ,in tal caso potrà essere chiesto un budget per la bonifica.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Art. 3 Responsabilità del concessionario

Al responsabile sarà data copia delle chiavi dell'ingresso del plesso scolastico richiesto o di un altro accesso secondario, che sarà restituita al termine dell'attività e, nel caso di attività che si prolunghino nei mesi estivi, comunque entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

I concessionari dovranno attenersi all'uso esclusivo dei locali assegnati.

Al termine delle attività i locali concessi dovranno essere lasciati in ordine e puliti come consegnati, in caso contrario alla 2^a infrazione per ogni associazione, si chiederà la revoca della concessione (del. n. 73 del 1 luglio 2015)

L'uso di materiali audiovisivi e informatici è consentito solo agli enti o associazioni autorizzate a seguito di esplicita richiesta (vedi modulo 1 allegato). Il richiedente ,come sottoscritto nel modulo si impegna a riconsegnare il materiale al termine dell'attività e nell'impossibilità, per motivi di orario,di farlo lo stesso giorno ,potrà restituirlo il giorno successivo al responsabile dei beni in segreteria.

Per l'uso di attrezzature dell'Istituzione Scolastica potrà essere richiesto un canone per il noleggio.

Il concessionario sarà ritenuto responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti e quant'altro contenuto negli spazi concessi in uso, imputabile direttamente o indirettamente a lui o a terzi presenti nei locali in occasione dell'utilizzo degli stessi;

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica e comunque tale segnalazione non esonera il concessionario dall'assunzione a suo carico di ogni eventuale conseguente responsabilità; i danni eventualmente prodotti dovranno essere risarciti .

L'istituzione in ogni caso è sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso improprio o illegale dei locali da parte dei concessionari. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento in caso di mancato rispetto delle clausole fissate.

Ugualmente la concessione potrà essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze didattiche e organizzative dell'Istituzione Scolastica.

Per l'accesso alla rete wi-fi della scuola "D. Bertolini" il responsabile dell'Ente o Associazione dovrà sottoscrivere una conferma di essere a conoscenza della password di accesso alla rete WI-FI e si impegna a non divulgarla e di farne un uso corretto sapendo che l'uso non autorizzato può essere perseguito civilmente e penalmente (vedi modulo 2 allegato).

Art 4 Limiti

E' vietato fumare nei locali scolastici e negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico.

Non si devono depositare mozziconi di sigarette o altre immondizie nei locali o negli spazi esterni all'edificio.

E' vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica.

E' vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, se non concordato con l'autorità scolastica, attrezzi e quant'altro.

E' vietata la vendita di qualsiasi bene all'interno della struttura scolastica.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro e non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Art.5 Utilizzo laboratorio informatico

Al fine di incrementare le risorse della scuola da destinarsi a beni e servizi fruibili dagli alunni stessi, si stabiliscono le seguenti modalità per eventuale utilizzo del laboratorio informatico da parte di terzi:

- a) il laboratorio potrà essere prestato in comodato d'uso su pagamento di una somma da concordarsi con il richiedente e sulla base dell'osservazione di determinate regole che si espongono di seguito.
- b) dovrà essere presentata domanda scritta al Dirigente che ne vaglierà l'opportunità con il responsabile del laboratorio;
- c) l'utilizzo potrà avvenire soltanto al di fuori dei tempi di programmazione scolastica previsti, ovvero per nessun motivo si dovrà intralciare il normale svolgimento delle lezioni al suo interno;
- d) tra le parti (scuola e richiedente) sarà redatto e sottoscritto un verbale di consegna del laboratorio medesimo che rilevi lo stato di efficienza delle attrezzature.
- e) il laboratorio dovrà essere reso nel medesimo stato in cui viene consegnato, a tale scopo il richiedente dovrà fornire il nominativo della persona che garantirà la manutenzione del laboratorio prima e dopo l'uso;
- e) il richiedente dovrà comunicare tempestivamente eventuali malfunzionamenti delle macchine e delle attrezzature contenute nel laboratorio;
- f) per garantire al minimo l'intrusione nel software implementato e nei dati memorizzati si richiede che tutte le attività di memorizzazione vengano effettuate su supporti di memoria esterna (USB)
- g) il prezzo viene fissato per l'anno corrente in misura non inferiore a € 50 all'ora, per corsi senza finalità di lucro e per le Associazioni no profit, come corsi di formazione di enti e associazioni operanti per l'interesse della collettività, e fino a un massimo di € 75,00 a prevalente finalità di lucro, ancorchè destinati a associazioni di categoria.

Art 6 Sicurezza

Il controllo dell'osservanza di quanto sopra stabilito è di competenza del Dirigente Scolastico che può a suo insindacabile giudizio con atto motivato sospendere la concessione in qualsiasi momento.

Art. 7 Condizioni particolari (delibera n. 29 del 28 ottobre 2013)

1. Per motivi di sicurezza, di responsabilità e organizzativi, il consiglio di Istituto non esprimerà parere favorevole alla concessione dei locali contemporaneamente a due o più associazioni (richiesta di concessione da parte di due associazioni per il medesimo giorno e orario).
2. Gli spazi da assegnare in ordine di priorità sono l'aula magna, la sala mensa e eventualmente un'aula del corso R.
3. Al responsabile della concessione sarà consegnata copia della chiave del cancelletto piccolo sito in V.Liguria e della porta di accesso esterna dell'aula magna della Bertolini.

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Portogruaro 2

MODULO RICHIESTA USO MATERIALI AUDIOVISIVI E INFORMATICI.

Il Sottoscritto : _____

A nome e per conto
di (associazione, ente..) _____

Chiede

- di poter utilizzare i seguenti materiali dell'Istituzione Scolastica il/i giorno/i

_____ :

1. _____

2. _____

3. _____

dichiara

a) di custodire e utilizzare in maniera consona quanto ricevuto;

b) di assumersi la responsabile di qualsiasi danno che possa accadere al bene ricevuto in prestito e di provvedere al risarcimento dei danni prodotti che devono essere tempestivamente segnalati all'Istituzione Scolastica.

c) di restituire i beni alla scuola immediatamente al termine dell'attività compatibilmente con gli orari di apertura degli uffici di segreteria e comunque entro il giorno successivo all'utilizzo.

(Firma)

CRITERI DISTRIBUZIONE PREMI
(delibera Consiglio di Istituto n. 77 del 1 luglio 2015)

Considerato che le classi delle scuole appartenenti all' I.C. Portogruaro 2 nell'arco dell'anno scolastico partecipano a vari concorsi e ritenendo che la scuola è di tutti e le risorse sono della scuola, i premi saranno distribuiti alle classi come segue:

- a. I premi fino a 300 euro rimangono a disposizione della classe .
- b. La somma restante sarà suddivisa nella seguente ripartizione: $1/3$ (un terzo) oltre ai trecento già assegnati va alla classe vincitrice del premio e $2/3$ (due terzi) all'istituto.

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE E SPOSTAMENTI TECNICI (delibera Consiglio di Istituto n. 63 del 15 gennaio 2015)

ART 1. (definizione)

Per **viaggio d'istruzione** si intende un'iniziativa, effettuabile solo dalle classi della scuola primaria e secondaria di primo grado, che implichi almeno un pernottamento fuori del normale domicilio degli alunni.

Per **uscite didattiche** si intende un'iniziativa, che si conclude nell'arco di una giornata, che comporti una durata uguale o superiore a quella del normale orario scolastico previsto per quel giorno per le classi/ sezioni coinvolte.

Per **spostamento tecnico** si intende un'iniziativa che è effettuata per recarsi, con mezzi di trasporto di linea o di noleggio, da un plesso all'altro di questo Istituto Comprensivo, ovvero per recarsi in strutture pubbliche, anche al di fuori del territorio Comunale di Portogruaro, per effettuare attività didattiche (quali partecipazioni a concorsi, esibizioni teatrali, assistere a spettacoli vari, ecc.).

ART 2. (finalità)

Le iniziative di cui all'art. 1 sono finalizzate a:

- a) all'integrazione culturale e a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza dell'Italia o anche di Paesi esteri;
- b) alla partecipazione a manifestazioni culturali e sportive, o a concorsi, alla visita a mostre, località di interesse storico artistico;
- c) alle visite a parchi o a riserve naturali, considerate come momenti iniziali o conclusivi di progetti in cui siano trattate e sviluppate problematiche ambientali.
- d) a offrire esperienze socializzanti e personali, in relazione ai contenuti della programmazione didattica.

ART 3. (adesione)

L'effettuazione delle iniziative descritte all'art. 1 è subordinata all'adesione di almeno l'ottanta per cento degli alunni di ciascuna classe/sezione partecipante. La scuola s'impegna a garantire il servizio per gli alunni che non partecipino alle iniziative di cui all'art. 1, laddove è possibile, con l'inserimento degli stessi, in classi parallele o vicinarie per età.

ART 4. (programmazione)

Le iniziative descritte ai commi 1,2,3, dell'art. 1 devono essere inserite nella programmazione di ciascuna classe/sezione.

Ogni plesso deve presentare il proprio piano delle attività esterne come da modello di cui all'allegato 1. Il piano

deve essere presentato non più di due volte all'anno al Dirigente Scolastico, in tempo utile per l'approvazione nei Collegi di ottobre e di gennaio e di seguito al Consiglio di Istituto.

Almeno 15 giorni prima dell'effettuazione di ognisingola uscita, i docenti dovranno presentare in segreteria il modello di cui all'allegato 2.

Per le uscite didattiche non prevedibili nei termini di cui al punto precedente, le richieste di autorizzazione dovranno essere presentate in tempo utile per le successive delibere in Collegio docenti e in Consiglio di Istituto.

ART 5. (consenso dei genitori)

Per tutte le iniziative descritte all'art. 1 che comportino oneri per gli alunni e/o uso di mezzi di trasporto, pubblico o privato, si dovrà richiedere, ogni volta, l'adesione dei genitori, compilando il modello di cui all'allegato 3.

Le uscite a piedi effettuate a qualunque titolo non rientrano nel presente regolamento.

I docenti comunicheranno, con idonei mezzi anche telematici o verbalmente, alla segreteria la data, la meta e la durata dell'uscita.

ART 6.(organi deliberanti)

Le tipologie di cui all'art. 1, commi 1,2 necessitano della deliberazione nell'ordine: del Consigli di classe/ d'Interclasse/Intersezione, del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

Ai sensi dell'art. 10 e) D.L. 297/94 il Consiglio di Istituto, con specifica delibera delega il Dirigente Scolastico ad approvare le iniziative di cui all'art.1, secondo questi criteri:

- a. limite quantitativo come da art. 13 del presente regolamento;
- b. limite geografico come da articolo 12 del presente regolamento;
- c. che la ditta dei trasporti sia fra quelle scelte dal Consiglio di Istituto;
- d. che la spesa rientri nei limiti previsti dall'articolo 8 del presente regolamento
- e. che il numero degli accompagnatori sia a norma dell'articolo 10 del presente regolamento.

Gli spostamenti tecnici sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.

ART 7. (scelta del mezzo di trasporto)

I mezzi di trasporto utilizzabili sono il treno, il pullman privato o pubblico, a noleggio e/o di linea, mezzi di trasporto marittimo, fluviale e lagunare e aereo di linea.

La scelta del mezzo di trasporto per ogni tipologia d'iniziativa didattica esterna, viene effettuato nel rispetto del regolamento di contabilità (D.I.M. n. 44 del 1 febbraio 2001, art.34), tenendo conto della qualità del servizio (efficienza e professionalità di prestazione). La scelta delle ditte di autotrasporti sarà effettuata dall'istituzione scolastica tra le ditte individuate con delibera dal Consiglio di Istituto tenendo conto dell'economicità.

ART 8. (limiti di spesa)

Come limite massimo di spesa annua pro-capite si indicano le seguenti cifre:

- viaggi d'istruzione euro 150,00;
- visite guidate e uscite didattiche: euro 60,00 per la Scuola dell'Infanzia
euro 80,00 per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado
- spostamenti tecnici: euro 15,00.

Le somme indicate al comma precedente sono comprensive del trasporto, eventuale pernottamento, trattamenti di pensione o mezza pensione, delle guide, dei biglietti d'ingresso.

ART 9. (modalità di versamento quote per pullman, musei, guide, laboratori)

Qualunque somma raccolte per visite didattiche va versata da un genitore nel conto corrente bancario della scuola.

Le ricevute del versamento va consegnata in segreteria. La scuola provvederà ad emettere per eventuali liquidazioni in loco, mandati o bonifici a favore del capo-gita. A fine gita, questi dovrà portare in Segreteria tutta la documentazione (biglietti, ricevute varie).

La scuola per gli alunni meno abbienti può concorrere fino al massimo del 50% del costo individuale dell'iniziativa e comunque fino al budget disponibile nel bilancio. In caso di assenza dell'alunno, di norma, le quote versate non saranno restituite.

Per ragioni contabili e di opportunità le ricevute dei versamenti devono pervenire all'Ufficio almeno 8 giorni prima dell'effettuazione della visita medesima. In caso di mancato adempimento di quanto sopra verranno disdetti tutti gli impegni inerenti l'uscita.

ART 10. (accompagnatori)

La funzione di accompagnatore spetta al docente. Possono espletare questa funzione in supporto ai docenti anche i collaboratori scolastici, i genitori e gli studenti universitari della facoltà di Scienze della Formazione Primaria tirocinanti presso le scuole dipendenti. Complessivamente il rapporto tra gli accompagnatori e gli alunni deve essere di almeno 1 a 15 con arrotondamento per eccesso.

Il numero minimo di accompagnatori è, in ogni caso, di due, anche per le uscite a piedi.

I genitori e gli studenti universitari della facoltà di Scienze della Formazione Primaria tirocinanti presso le scuole dipendenti eventualmente partecipanti come accompagnatori, devono sottoscrivere una dichiarazione in cui si assumono l'obbligo di vigilare sugli alunni (Allegato 4)

Nel caso partecipino all'iniziativa alunni portatori di handicap gravi, ciascuno di loro dovrà avere un accompagnatore.

ART 11. (spese accompagnatori)

Per ogni tipologia d'iniziativa, come descritta all'art. 1, la quota degli accompagnatori (docenti e/o collaboratori) concorre alla spesa complessiva e suddivisa per tutti gli alunni partecipanti. Nessun onere relativo alle uscite didattiche può essere a carico della scuola o del singoli insegnanti/collaboratori. I genitori partecipano alle medesime condizioni degli alunni.

ART 12. (limiti geografici)

Per i vari ordini di scuola si definiscono i seguenti limiti geografici:

1. **SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO:** Veneto, Friuli-Venezia Giulia, Trentino Alto Adige, Emilia Romagna, Lombardia, Piemonte , Liguria, Toscana, Val D'Aosta, Umbria, Marche, Lazio, Slovenia e Austria.
2. **SCUOLA DELL'INFANZIA:** raggio di circa 50 km dall'edificio scolastico.

Per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, su motivata richiesta approvata dal Consiglio di classe o Consiglio d'Interclasse il Consiglio d'Istituto può derogare dai limiti indicati, per l'effettuazione di viaggi d'istruzione o visite d'istruzione, al comma 1 del presente articolo.

La lettera a) del presente articolo non si applica per la partecipazione a concorsi delle classi a indirizzo musicale.

ART 13. (limiti quantitativi)

Si indicano i seguenti limiti quantitativi:

- a. 1 uscita di un giorno e fino a 3 uscite di mezza giornata, per la **Scuola dell'Infanzia**.
- b. 1 viaggio d'istruzione, 2 uscite di una giornata e fino a 3 uscite di mezza giornata per la **Scuola Primaria**,
- c. 1 viaggio d'istruzione, 3 uscite di una giornata per la **scuola secondaria di primo grado**

Gli spostamenti tecnici non sono inclusi nel numero delle uscite di cui al comma precedente.

Le uscite completamente gratuite non vengono conteggiate nel computo delle uscite previste.

ART 14 (ore eccedenti)

Le ore eccedenti il normale orario di servizio dei docenti e ata effettuato per viaggi, visite d'istruzione e spostamenti tecnici potranno essere oggetto di contrattazione d'istituto con la RSU.

Portogruaro, 15 gennaio 2015

REGOLAMENTO PRESTITO STRUMENTI MUSICALI IN DOTAZIONE DELLA SCUOLA
(delibera Consiglio di Istituto n. 25 del 28 giugno 2013)

La scuola mette a disposizione degli alunni iscritti all'indirizzo musicale, gli strumenti in dotazione alla scuola (flauti e chitarre) sia per garantire il diritto allo studio dello strumento anche agli alunni meno abbienti sia per dare agli alunni in caso di rotture o riparazioni dello strumento la possibilità di continuare a esercitarsi.

La domanda di prestito, compilata dal genitore o chi esercita la patria potestà secondo fac-simile allegato al presente regolamento d'istituto, dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico e dovrà contenere l'indicazione dello strumento e la durata del prestito. Il richiedente sul modulo dichiarerà di assumersi la responsabilità di aver cura dello strumento, in caso di rotture di provvedere a proprie spese alla riparazione e in caso di smarrimento di acquistare a proprie spese uno strumento analogo a quello ricevuto in prestito.

I moduli delle domande saranno conservati dagli insegnanti affidatari (insegnanti di strumento) fino al momento della restituzione e successivamente depositati agli atti.

La concessione avviene a fronte del pagamento di una quota mensile pari a 8 euro, come stabilito dal Consiglio di Istituto con delibera n. 25 del 28 giugno 2013, finalizzata alla manutenzione ordinaria degli strumenti. I versamenti devono essere effettuati sul conto corrente bancario della scuola.

Lo strumento dovrà essere restituito alla scuola per il tramite dello stesso insegnante che lo affida, nello stato in cui viene consegnato.

Il richiedente, al momento della riconsegna dello strumento alla scuola apporrà nel modulo della richiesta una firma per conferma dell'avvenuta restituzione, i docenti affidatari verificheranno lo stato dello strumento restituito.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO PORTOGRUARO "2
"Dario Bertolini"

Oggetto:DOMANDA PRESTITO STRUMENTO MUSICALE_____

Io sottoscritto/a_____

genitore/tutore dell'alunno/a_____

frequentante la classe_____sezione_____

CHIEDO

in prestito lo strumento marca _____modello_____

inventario_____dal_____al_____

per un periodo complessivo di mesi _____.

Dichiaro sotto la mia responsabilità di aver cura dello strumento e in caso di rottura, di provvedere a mie spese alla sua riparazione: in caso di smarrimento provvederò a mie spese all'acquisto di uno strumento analogo a quello ricevuto in prestito.

Restituirò lo strumento entro il _____

Pago la somma di euro*_____ per il prestito sul C/C bancario IBAN:

IT58 N057 2836 2407 4757 1024 846

Portogruaro ,_____

Firma_____

**8 euro al mese (delibera del Consiglio di Istituto n.25 del28 giugno2013)*

Io sottoscritto _____ restituisco in data _____

_____ lo strumento preso in prestito il _____ nello

stato in cui mi è stato consegnato.

Firma_____

REGOLAMENTO PER STIPULA CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE E FORME DI AUTOFINANZIAMENTO

(delibera Consiglio di Istituto n. 14 del 9 dicembre 2015)

Premessa

L'avvento dell'autonomia e la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle Istituzioni scolastiche, comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziale di vario genere al fine di perseguire i fini istituzionali. La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997, n.449 la quale, all'art. 43 dispone che " al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione..... con soggetti privati ed associazioni". Il Regolamento amministrativo-contabile (D.I. n.44/2001) prevede inoltre che si accordi la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza, e sancisce, opportunamente, il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola

Vista la L. n. 449/1997, art. 43

Visto il D. Lgs n.267/2000 art. 119

Visto il D.I. N.44/2001 artt. 33, 41,

il consiglio di istituto formalizza il seguente regolamento per disciplinare le attività di sponsorizzazione all'interno dei questo istituto.

ART. 1 – DEFINIZIONE

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra la Scuola e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre alla Scuola beni o servizi in cambio di pubblicità.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- a) il diritto dello sponsor all'utilizzazione dello spazio pubblicitario;
- b) la durata del contratto di sponsorizzazione;
- c) gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
- d) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

La scuola si impegna alla elaborazione di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione.; è prevista la facoltà della Scuola di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor; è inoltre, prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine della Scuola, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti sarà causa di risoluzione del contratto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente scolastico, legale rappresentante dell'Istituto. I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio d'Istituto

ART. 2 - OGGETTO

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

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

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici;
- cessione gratuita di beni e/o servizi;
- compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola;

ART. 3 - CONTRIBUTI ECONOMICI

Lo sponsor può sostenere le diverse iniziative oggetto del contratto di sponsorizzazione mediante contributi economici (minimo 100 euro) da versare direttamente alla Scuola.

Il contributo richiesto per l'uso una tantum di locali per la presentazione di attività economiche a fini di lucro avrà un corrispettivo minimo di una donazione volontaria alla scuola di euro 100, o come da accordi con il Dirigente in caso di uso prolungato.

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

Per l'affissione nei plessi scolastici di manifesti pubblicitari (grandezza massima cm. 50X70) e/o per la distribuzione di volantini agli alunni da parte di associazioni, società o privati , ad eccezione di associazioni onlus , sarà richiesto un contributo di 50 euro. I manifesti rimarranno affissi massimo 2 mesi salvo richiesta di rinnovo.

Nel contratto dovrà essere indicata la destinazione della sponsorizzazione.

ART. 4 - CESSIONE GRATUITA DI BENI E/O SERVIZI

Le Società, le Associazioni ed i privati in genere, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita.

La Scuola, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate.

ART. 5 - COMPARTICIPAZIONE ECONOMICA DIRETTA ALLE SPESE DI REALIZZAZIONE DELLE VARIE ATTIVITA' ORGANIZZATE DALLA SCUOLA

Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dalla Scuola, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta tra quelle definite.

ART. 6 - OBBLIGHI A CARICO DELLA SCUOLA

La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

-riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (diario scolastico, manifesti, volantini, ecc...)

-pubblicazione nel sito WEB della Scuola, nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;

-posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;

-distribuzione in loco di materiale pubblicitario.

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo.

Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto.

L'imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura di Legge.

ART. 7 - VINCOLI DI SPONSORIZZAZIONE

Il Consiglio d'istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che la scuola, nella figura del suo legale rappresentante possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte.

In particolare, esso non procederà alla stipula del contratto di sponsorizzazione quando ricorra uno dei seguenti casi:

- **probabile conflitto di interesse tra l'attività pubblica della Scuola e quella privata dello sponsor: tutte le componenti scolastiche si asterranno dal proporre sponsorizzazioni se direttamente interessate quali soggetti beneficiari di eventuali introiti.**

- possibilità di pregiudizio per la Scuola derivante dalle qualità, anche di ordine morale ed etico, dello sponsor;

- messaggio pubblicitario pregiudiziale o dannoso all'immagine della Scuola o alle proprie iniziative

- pubblicità diretta di tabacco, alcool e pubblicità anche collegata alla produzione o distribuzione di materiale pornografico, armi, slot machines, ecc.;

- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale;

L'apprezzamento circa la sussistenza di una delle cause sopraindicate è di esclusiva competenza del Consiglio d'istituto.

ART. 8 - SCELTA DELLO SPONSOR

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- Recepimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati
- Pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse

ART. 9 – STIPULA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La sponsorizzazione, in qualsiasi forma venga effettuata, dovrà essere regolata mediante apposito contratto. Il contratto di sponsorizzazione potrà essere risolto da parte della Scuola, in qualsiasi momento in caso di mancata ottemperanza ad una qualsiasi delle obbligazioni poste a carico dello sponsor.

La risoluzione del contratto non comporta, in tal caso, alcun diritto da parte dello sponsor a pretese o danni di qualsiasi natura.

La risoluzione avviene, in tal caso, per fatti e colpa dello sponsor.

ART. 10 - NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia.

ART. 11 FORME DI AUTOFINANZIAMENTO

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni e iniziative in genere promosse dall'istituzione scolastica, è ammessa :

- la raccolta di contributi e offerte libere tramite iniziative rappresentate dalla vendita di prodotti enogastronomici, materiali prodotti dai bambini, dai genitori , vendita di calendari ...;
- la sottoscrizione a premi da enti pubblici o privati a condizione che la rendita sia finalizzata all'autofinanziamento di attività e/o all'acquisto di materiale didattico con individuazione della somma nel bilancio dell'istituto.

Sono ammesse altresì iniziative di tal genere anche da parte di genitori organizzati in gruppi, comunque denominati, con obiettivi di coinvolgimento e di sostegno all'autofinanziamento di singole iniziative a vantaggio della comunità scolastica subordinate all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto o, in via straordinaria dipendentemente da particolare urgenza, dal Dirigente Scolastico a condizione che il ricavato sia visibile nel bilancio dell'istituto.

REGOLAMENTO DI ACCESSO E DI UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “DARIO BERTOLINI”

1. Premessa

Come qualsiasi laboratorio, l'aula di informatica è soggetta a un regolamento specifico che vincola gli utenti che lo utilizzano (docenti, alunni ed esterni) al **rispetto** delle norme che esso prevede.

Si ricorda inoltre che il **responsabile** del corretto utilizzo è in ogni caso **la persona che richiede di accedervi**.

Gli utenti esterni si atterranno alle regole previste per i docenti e gli alunni, regole che sottoscriveranno prima di avere eventuali concessioni di uso.

2. Regole generali

L'uso del laboratorio è consentito **esclusivamente** alle **classi accompagnate dal docente**.

La **sorveglianza** degli alunni durante le attività svolte all'interno del laboratorio deve essere **continua**. Per nessuna ragione è permesso lasciare la classe o le classi in aula senza custodia. L'insegnante sarà tenuto a **rispondere di eventuali danni** alle apparecchiature o dell'utilizzo improprio degli strumenti da parte degli alunni, qualora tali eventualità si verificano a seguito dell'**omessa sorveglianza** degli studenti.

L'**accesso** all'aula informatica è consentito **solo per attività didattiche** che richiedono l'utilizzo delle strumentazioni informatiche. **Non** è quindi **permesso** l'**utilizzo individuale** per la **navigazione in rete**, la **lettura di posta** (anche se istituzionale) o l'**attività di stampa** di materiali, quali **verifiche, schede di valutazione** o materiale didattico simile (fatta eccezione per i casi previsti dall'art. 4: stampa di materiali di interesse generale).

3. Regole di comportamento e uso

Gli insegnanti/utenti sono tenuti ad un **rispetto rigoroso** del regolamento, in particolare per quanto riguarda:

- la **sorveglianza** degli alunni nell'uso dei computer a loro dedicati;
- il **riordino** di tutti i materiali al termine delle attività (**sedie, banchi e computer devono trovarsi sempre in ordine**);
- l'**utilizzo corretto** della **LIM** o del **videoproiettore**, se presenti, che non devono mai rimanere accesi;
- l'impiego corretto della **rete internet**; in particolare **è vietato**:
 - a. l'**uso per motivi personali** (navigazione in rete, social network, lettura di posta, **anche se istituzionale...**);
 - b. l'**accesso a siti inappropriati** (siti pornografici, di intrattenimento, ecc.);
 - c. il **download di software e file non necessari** all'attività istituzionale o per cui l'aula è stata richiesta;
 - d. l'**utilizzo di programmi per la condivisione e lo scambio** di file in modalità **peer to peer** (Napster, Emule, Winmx, e-Donkey, ecc.);
 - e. l'**accesso a flussi in streaming audio/video** da Internet per **scopi non istituzionali o diversi** da quelli per cui il laboratorio è stato richiesto (ascoltare la radio o guardare video o filmati...);
 - f. l'**uso che possa** in qualche modo **recare qualsiasi danno** all'Istituto o a terzi.

4. Modalità di prenotazione e di accesso

- 1) L'utilizzo del laboratorio informatico deve essere **preventivamente prenotato** utilizzando l'apposito calendario affisso alla porta dell'aula;
- 2) Per accedere al laboratorio il docente dovrà **compilare il registro di utilizzo** (vedi comma 3) e **prelevare la chiave** disponibile **in segreteria**;
- 3) Il docente indicherà nel registro l'**orario di ingresso**, il proprio **nome e cognome**, la classe o le classi accompagnate; nello stesso segnalerà anche **eventuali malfunzionamenti** e altre **annotazioni** ritenute necessarie;
- 4) Al termine dell'attività le chiavi **dovranno essere riposte quanto prima in segreteria** (chiedendo eventualmente al personale scolastico, che provvederà alla riconsegna);
- 5) Eventuali **anomalie, guasti o disordini** dovranno essere tempestivamente **segnalati** al docente responsabile del laboratorio;
- 6) Quando il laboratorio informatico **non è utilizzato** per attività didattiche **dovrà essere rigorosamente chiuso a chiave**.

5. Modalità di utilizzo delle macchine

Si consiglia di far utilizzare agli alunni sempre le stesse postazioni, in modo da favorire il controllo.

Ricordare agli alunni che in aula è **assolutamente vietato**:

- a) Consumare alcun tipo di **bevanda** o di **cibo**;

- b) **Danneggiare** o anche solo **alterare** l'impostazione dei computer e dei programmi installati (desktop, risoluzione grafica, screensaver...);
- c) **Installare software** o **hardware** senza il consenso del responsabile del laboratorio (che provvederà solo dopo **adeguata valutazione** – no programmi demo o shareware – e prenderà in considerazione solo le richieste presentate con almeno due settimane di anticipo rispetto all'utilizzo). Qualsiasi software installato senza il consenso dell'amministratore sarà **disinstallato immediatamente**.

Non è consigliabile salvare materiali sul disco rigido dei computer perché le macchine dell'aula saranno periodicamente ripulite (**tutti i dati degli utenti verranno cancellati**). Si suggerisce l'utilizzo di **supporti rimovibili** (es.: chiavette USB...). **Il responsabile del laboratorio non risponde in alcun modo di eventuali perdite di dati o danni derivati da mancata osservanza di tali indicazioni.**

d) Verifiche preventive e finali

PRIMA della lezione verificare che:

- 1) Il quadro elettrico dei computer abbia gli **interruttori accesi** (accendere se necessario; spegnere al termine dell'attività);
- 2) Il quadro elettrico di accesso alla rete internet abbia l'interruttore generale (**pulsante rosso**) acceso.

AL TERMINE della lezione:

- 1) **Controllare** che ogni **macchina** sia stata **spenta**;
- 2) Far mettere **in ordine le postazioni** (ordinare **sedie, banchi e computer**);
- 3) **Spegnere gli interruttori dei computer** (nel **quadro elettrico dei computer**);
- 4) **Chiudere l'aula di informatica** e **riporre le chiavi in segreteria**.

e) Criteri di priorità nella prenotazione dell'aula

- a) Attività curriculari (in caso di concomitanza, i singoli docenti si accorderanno ispirandosi al criterio di un utilizzo quanto più equo possibile);
- b) Attività trasversali programmate e approvate dagli organi collegiali (in orario 16.30-18.30);
- c) Attività extracurricolari di classe (in orari non prenotati e comunque entro le 18.30);
- d) Attività per la preparazione di lezioni e materiale didattico da parte dei docenti;
- e) Corsi per genitori;
- f) Corsi di enti esterni (previa autorizzazione del Consiglio d'istituto).

f) Uso della stampante di rete a colori

La **stampante di rete a colori** posizionata nel laboratorio può essere utilizzata con le stesse norme di accesso e prenotazione previste per l'impiego didattico dell'aula informatica (vedi **art. 4** del presente regolamento). L'uso dovrà essere fatto **in assenza di alunni**.

L'**impiego** di detta stampante è **riservato esclusivamente alle stampe a colori di interesse generale** (locandine, brochure...).

Per la stampa di **verifiche, schede di valutazione, questionari** o altro materiale didattico simile e di **utilizzo frequente e numericamente consistente, si dovranno impiegare la stampante in aula insegnanti o la fotocopiatrice**.

g) Norme finali

Il referente del laboratorio di informatica si assume il compito di far rispettare il regolamento e di rendersi disponibile per tutte le iniziative e le attività che riguardano l'aula/laboratorio. Qualora lo ritenga opportuno (per motivi di manutenzione o per rilevamento di gravi situazioni di incuria), **il responsabile potrà disporre la temporanea chiusura dell'aula**, previo avviso.

Sono **a carico del Dirigente** ogni onere e responsabilità in caso di mancato rispetto o violazione delle regole contenute nel presente regolamento, che sono **perseguibili** con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

I **collaboratori scolastici** al termine dell'orario di servizio verificheranno che il **quadro elettrico** generale sia **spento** e che l'aula sia **chiusa a chiave**.

I collaboratori sono tenuti a segnalare al responsabile del laboratorio informatico eventuali anomalie, danneggiamenti e scomparsa di qualsiasi attrezzatura.

Il responsabile del laboratorio
Prof. Giulio Colecchia

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Mariella Zanco