Unione Europea
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

Ministero dell'Istruzione, dell''Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TANCREDI – V. AMICARELLI"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Sede Centrale: Via Tancredi, 1 - 71037 Monte Sant'Angelo (FG)
Cod. Mecc.: FGIC83000X - Cofisco: 83003340714 - **Tel.** 0884561218 - **Fax** 0884568428
Email: fgic83000X@istruzione.it **PEC**: fgic83000X@pec.istruzione.it **Sito web**: www.scuolatancrediamicarellimontesantangelo.it

Regolamento di Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 126 del 28 giugno 2018
Prot. n. 3331/I.1 del 09/07/2018 Pubblicato all'Albo Pretorio dell'Istituto il 10/07/2018

PREMESSA

La scuola è l'istituzione con cui la Repubblica Italiana attua il principio costituzionale del diritto di tutti all'istruzione e alla formazione culturale, etica, civile nonché professionale. Essa costituisce una comunità composta di alunni, docenti, personale amministrativo tecnico ausiliario e genitori, sensibile alle istanze sociali esterne e pronta a favorire le occasioni di incontro e confronto.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza ed alla valorizzazione dell'identità, del senso di responsabilità e della autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Le norme di convivenza tra le componenti interne dell'Istituto sono ispirate ai valori di libertà e di rispetto della dignità di ogni persona, secondo i principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dalla Carta dei Diritti dell'Uomo, dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dalle leggi vigenti.

Tutte le attività dell'Istituto devono ispirarsi ai suddetti principi democratici; da esse deve, pertanto, essere bandita ogni forma di violenza e di costrizione ideologica.

Il Regolamento di Istituto dà realizzazione pratica, all'interno dell'Istituzione Scolastica, al principio costituzionale del diritto all'istruzione. Contiene regole condivise che devono essere rispettate da tutti, in vista del raggiungimento delle mete prefissate. Definisce gli ambiti di competenza di ogni Organo dell'Istituto e le norme che orientano ogni componente per perseguire e realizzare gli obiettivi fondamentali della Scuola.

Attraverso il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato ogni anno scolastico, vengono fornite alle famiglie tutte le informazioni relative al progetto educativo che si intende sviluppare nei diversi anni di studio.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità costituisce l'impegno formale per la reciproca collaborazione durante il percorso formativo degli allievi.

Per quanto non contenuto nel presente Regolamento si fa riferimento alle leggi e disposizioni vigenti.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. n° 44/2001;

VISTA la L. 53/2003;

VISTO il D.Lgs. 196/2003;

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il DPR 24/6/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

VISTO il D.Lgs. 50/2016, modificato dal D.Lgs. 56/2017;

VISTI l'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, in parte trasfuso nell'art. 574 del D.Lgs. 297/94, la sentenza della Corte di Cass. n° 21593 del 17/9/2017 e le direttive del DS sulla vigilanza alunni;

VISTO il CCNL 2007, artt. 27/29 e gli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile;

VISTE le linee guida emanate dal MIUR e dal Ministro della salute in data 25/11/2005 sulla somministrazione dei farmaci a scuola;

VISTA la legge 54/2006 sulla bigenitorialità e D.Lgs. 154/2013;

VISTA la legge 107/2015 e i suoi decreti attuativi del 2017;

VISTE la Legge 119/2017 e la Circ. MIUR n° 1679_1-9-2017 sui vaccini a scuola;

VISTE la legge 71/2017 e le Linee Guida, ottobre 2017, sul cyberbullismo e l'educazione al rispetto,

VALUTATA l'opportunità di adeguare il presente Regolamento d'Istituto alla normativa vigente, coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le Istituzioni Scolastiche a decorrere dal 1/9/2000,

EMANA,

all'unanimità dei presenti, il seguente Regolamento:

CAPO I - FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI	
Art. 1	**Convocazione**
1.	L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2.	L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3.	La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4.	Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5.	L'avviso di convocazione deve essere esposto all'albo, pubblicato nel registro degli avvisi e delle circolari presenti nella scuola, comunicato con lettera circolare e, per quanto riguarda il Consiglio d'Istituto, deve essere notificato con lettera personale ai singoli componenti. Lettera e avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare.
Art. 2	**Validità sedute**
1.	La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2.	Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3.	Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
Art. 3	**Discussione ordine del giorno**
1.	Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2.	È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3.	Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se nella seduta dell'Organo Collegiale sono presenti tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4.	Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
5.	L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.
Art. 4	**Mozione d' ordine**
1.	Prima della discussione di un argomento all'O.d.G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione –"questione pregiudiziale"- oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata - "questione sospensiva". La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2.	Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.
3.	Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4.	L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.
Art. 5	**Diritto d'intervento**
1.	Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2.	Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
Art. 6	**Dichiarazione di voto**
1.	Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberato o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2.	Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
Art. 7	**Votazioni**
1.	Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, qualora lo richiedano il Presidente o uno dei componenti.

2.	La votazione è segreta quando riguarda le persone.
3.	Le sole votazioni concernenti persone avvengono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4.	La votazione non può validamente aver luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5.	I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6.	Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7.	La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8.	Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
Art. 8	**Risoluzioni**
1.	I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2.	Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'Art. 4.
Art. 9	**Processo verbale**
1.	Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti - questi ultimi se giustificati o no – l'ordine del giorno).
2.	Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3.	Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4.	Un membro dell'organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5.	I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a verbale a cura del segretario.
6.	I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7.	I verbali delle sedute degli organi collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, devono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e/o presidente e/o dirigente scolastico in ogni pagina; oppure essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
8.	Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.
Art. 10	**Surroga di membri cessati**
1.	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.

2.	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.
3.	I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio d'Istituto.
Art. 11	**Decadenza**
1.	I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2.	Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
Art. 12	**Dimissioni**
1.	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 innanzi all'Organo Collegiale. L' Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
2.	In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
3.	Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
4.	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.
Art. 13	**Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**
1.	La prima convocazione del Consiglio d'Istituto (C. d. I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2.	Nella prima seduta il C. d. I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
3.	L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C. d. I.
4.	È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C. d. I.
5	Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
6.	Il C. d. I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
7.	Il C. d. I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
8.	Il Presidente del C. d. I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9.	L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C. d. I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
10.	A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

11.	Il C. d. I. può invitare esperti con funzioni consultive a partecipare ai propri lavori.
12.	Il C. d. I., al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
13.	Delle commissioni nominate dal C. d. I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla Scuola.
14.	Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C. d. C.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
15.	Le sedute del C. d. I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
16.	Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
17.	La pubblicità degli atti del C. d. I. avviene mediante affissione albo on line dell'Istituzione scolastica della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
18.	L'affissione all'albo on line avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a quindici giorni.
19.	I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta scritta e motivata, da esaudire entro trenta giorni dalla presentazione. Tale richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico.
20.	I componenti degli organi collegiali, per esercitare le loro funzioni, possono visionare ed avere in copia i verbali e tutti gli atti dell'organo di cui fanno parte. La misura ed il rilascio delle copie deve essere immediato e gratuito.
21.	Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
22.	Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C. d. I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della Scuola, al Presidente del C. d. I.
23.	Le competenze attribuite al Consiglio d'Istituto e alla Giunta esecutiva sono stabilite dal T.U. del 16 aprile 1994, n. 297 e dal Nuovo Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001.
Art. 14	**Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**
1.	Il C. d. I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente del personale A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2.	Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3.	La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C. d. I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
Art. 15	**Competenze del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva**
1.	Le competenze attribuite al Consiglio di Istituto e alla Giunta Esecutiva sono stabilite dal Nuovo regolamento contabile dal D.I. n. 44/2001 e dal Testo Unico dal 16 aprile 1994, n. 297 – Parte Prima art. 10.

2.	Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento e gli interventi nell'attività negoziale.
3.	Esso 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.
4.	Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: a) 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 nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa - PTOF – (Legge 107/2015); i) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal dall'Istituto.
5.	Il Consiglio di Istituto, sulla base di quanto proposto dal Collegio dei docenti, 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 intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
6.	Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del T.U. n. 297/94.
7.	Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 T.U. n. 297/94.
8.	Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
9.	Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
10.	La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
11.	Il Dirigente Scolastico predispone il programma annuale e la relativa relazione (obiettivi da realizzare, valutazione della gestione precedente e di quella in corso), prepara i lavori del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
Art. 16	**Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**
1.	Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2.	Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del T.U. 16 aprile 1994, n. 297, in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi

	componenti ne faccia richiesta.
3.	L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
4.	Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
5.	Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
Art. 17	**Competenze del Collegio dei docenti**
1.	l Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi dell'Istituto. Nelle ipotesi di più istituti o scuole di istruzione secondaria superiore di diverso ordine e tipo aggregati, ogni istituto o scuola aggregata mantiene un proprio collegio dei docenti per le competenze di cui al comma 2.
2.	Il Collegio dei Docenti: *a)* 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 programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente; *b)* 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 d'Istituto; *c)* delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi; *d)* valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; *e)* provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici; *f)* adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti; *g)* promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto; *h)* elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col D.S.; uno degli eletti sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento; *i)* elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto; *l)* elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente; *m)* programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap; *n)* nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116; *o)* 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 e di orientamento; *p)* esprime al Dirigente parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506; *q)* esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;

	r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente T. U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
3.	Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.
4.	Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.
5.	Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
6.	Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h).
Art. 18	**Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**
1.	Il comitato per la valutazione, così come riformato dalla Legge 107/2015, risulta rinnovato nella composizione e nei compiti.
2.	A decorrere dall'inizio dell'anno scolastico 2015-2016, l'articolo 11 del TU di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: «Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti). - 1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha la durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3.	Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: *a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;* *b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;* *c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.*
4.	Il comitato esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto: - dal dirigente scolastico, che lo presiede; - dai tre docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5.	Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.
Art. 19	**Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**
1.	Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico o secondo le indicazioni del Ministero della Pubblica Istruzione.
2.	Il Consiglio di Classe / di Interclasse / di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare,

	con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.
3.	I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni e, comunque, almeno una volta per ciascun quadrimestre
4.	I Consigli formulano al Collegio dei Docenti proposte relative all'azione educativa e didattica, alla sperimentazione e ai rapporti tra docenti e genitori.
5.	Le riunioni del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione devono esser comunicate ai rappresentanti dei genitori.
Art. 20	**Assemblea genitori**
1.	Le assemblee dei genitori possono essere di classe, sezione, di plesso o di istituto.
2.	I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono formare un comitato dei genitori dell'Istituto.
3.	Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.
4.	Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
5.	Le assemblee sono presiedute da uno dei genitori eletti nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e/o di Istituto. Il Presidente è eletto dalla medesima assemblea.
6.	Le Assemblee, salvo motivi di urgenza, sono convocate con preavviso di almeno cinque giorni.
7.	Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
8.	L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
9.	In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
10.	All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i rispettivi docenti di sezione/ classe/Istituto.
11.	L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
12.	Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o di un genitore designato dal Presidente. Copia del verbale viene inviata al Dirigente.
13.	Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

CAPO II - DOCENTI	
Art. 21	**Indicazioni sui doveri dei docenti.**
1.	Il personale docente è tenuto ad osservare il Codice disciplinare stabilito dal Contratto Nazionale del Lavoro ed il Codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici.
2.	I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCLN art. 29 c. 5)
3.	***(Scuola secondaria di I grado)*** Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al responsabile di Plesso e/o al Dirigente Scolastico. ***(Scuola Primaria)*** Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione, ove prevista. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro non presenta la prevista giustificazione, segnalerà il nominativo al responsabile di Plesso e/o al Dirigente scolastico.
4.	In caso di ritardo superiore ai cinque minuti da parte di un alunno occorre segnare l'orario d'entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Per i ritardi ripetuti, sarà rivolto dal Dirigente fermo richiamo alla famiglia per il rispetto delle regole. I ritardi motivati vanno comunicati in anticipo.
5.	Le uscite anticipate possono avvenire solo previa autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore e devono essere annotate sul registro di classe. L'alunno può lasciare la scuola solo se accompagnato da un familiare maggiorenne o persona autorizzata per iscritto dai genitori e in possesso di documento d'identità personale.
6.	I docenti devono disporre di un elenco degli alunni completo di indirizzi e di numeri telefonici da inserire nel registro di classe e nel registro personale.
7.	I docenti indicano sul registro di classe le attività e gli argomenti svolti.
8.	I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli.
9.	Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
10.	Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11.	Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12.	In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, nei laboratori, o a mensa, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.
13.	Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.
14.	Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
15.	I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni alle tematiche della sicurezza.
16.	È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

17.	È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
18.	Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, in aula o in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
19.	I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), che provvederà a riferirlo al Dirigente Scolastico.
20.	Eventuali danni riscontrati a persone o a cose devono essere segnalati al Responsabile di Plesso. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile del danno.
21.	Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori in Consiglio di classe/interclasse/intersezione, ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo, salvo verifica di eventuale copertura assicurativa.
22.	I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o comunicazioni/approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
23.	La collaborazione con i genitori e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno alla scuola si muovono.
24.	Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, pubblicati sul sito web o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
25.	I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non autorizzati.
26.	I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema necessità.
27.	***(Scuola secondaria di I grado)*** I docenti devono avvisare, tramite diario, quaderno o, comunque in forma scritta, attraverso canali ufficiali di comunicazione, le famiglie circa le attività didattiche (uscite in paese, interventi di esperti, …) ***(Scuola Primaria)*** I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche (uscite in paese, interventi di esperti…) tramite diario, quaderno, canali ufficiali di comunicazione o, comunque in forma scritta, mediante l'utilizzo dei mezzi tecnologici (SMS, e-mail, social, sistemi di messaggistica istantanea, etc.)
28.	Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà. Tali segnalazioni vanno annotate sul registro di classe e comunicate per iscritto alle famiglie.
29.	Il registro del docente elettronico (primaria) e il registro cartaceo (secondaria di I grado) devono essere debitamente compilati.
30.	Gli insegnanti della scuola presenti durante il servizio mensa, o durante il periodo della ricreazione, operano per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante l'erogazione del servizio.
31.	Gli insegnanti assistono gli alunni durante l'uscita (CCNL art. 29 c. 5).
32.	Ai sensi dell'art. 51 della Legge n. 3/2003 e del Decreto Legge 12/09/2013, n. 104 è assolutamente vietato fumare negli ambienti scolastici chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto. Di fatto la scuola è chiamata in prima linea nella campagna antifumo.
Art. 22	**I comportamenti professionali dei docenti**
1.	Rappresentano indicatori di qualità: ▪ il lavoro collegiale degli insegnanti, a partire dalla corresponsabilità nei confronti di un progetto unitario e comune, fermo restando il principio inviolabile sancito dalla Costituzione, secondo il quale l'insegnamento è un'attività libera come l'arte e la scienza; ▪ il raccordo interdisciplinare fra docenti, come strumento che possa garantire l'unitarietà

	dell'insegnamento; ▪ il rapporto costante fra insegnanti e famiglie; ▪ la valutazione intesa come operazione finalizzata alla correzione dell'intervento didattico, più che all'espressione di giudizi nei confronti degli alunni; ▪ la disponibilità degli insegnanti alla sperimentazione, all'innovazione didattica e all'aggiornamento professionale; ▪ l'individualizzazione e la personalizzazione dell'insegnamento, nei limiti consentiti dalle realtà delle diverse classi; ▪ l'esistenza di traguardi irrinunciabili e definiti collegialmente.
Art. 23	**Criteri di Formazione delle Sezioni di Scuola dell'Infanzia e delle Classi di Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado**
1.	I Criteri di Formazione delle Sezioni nella Scuola dell'Infanzia e delle Classi di Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado vengono definiti e deliberati dal Collegio dei docenti. **Scuola dell'Infanzia** a) Assicurare pari opportunità a tutte le bambine e ai bambini garantendo loro l'inserimento in gruppi-sezione di estrazione socio-culturale diversa. b) Assicurare a tutte le bambine e a tutti i bambini la salvaguardia di solide relazioni sociali pregresse. c) Assicurare equa distribuzione di bambine e di bambini in base: - ai livelli di apprendimento, - all'appartenenza ai diversi ceti sociali; - al sesso; - al semestre di nascita; - al numero da assegnare alle sezioni; - ai BES, tenendo conto della gravità; - al numero degli alunni stranieri, tenendo conto della situazione di partenza. d) Assegnare alle sezioni gli alunni BES sulla base dei criteri di cui ai punti precedenti, contemperati dalla valutazione del Dirigente Scolastico, che sentirà i pareri dei referenti per l'integrazione e, ove necessario, dell'equipe socio-psico-pedagogica.
1.	e) Accordare le eventuali segnalazioni dei genitori nel rigoroso rispetto dei criteri sopra riportati. Qualora il numero delle segnalazioni di inserimento fosse superiore ai posti disponibili si procederà alla formazione delle classi in base ai suddetti criteri e all'assegnazione delle stesse ai docenti tramite il sorteggio da farsi alla presenza di tutti i genitori. **Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado:** a) Formare le classi sulla base della verifica delle abilità e delle competenze raggiunte dagli alunni a livello cognitivo, comunicativo ed espressivo in moda da garantire l'eterogeneità della classe rispetto ai prerequisiti degli alunni, con equa distribuzione dei livelli alti-medi-bassi all'interno delle singole classi. b) Formare classi con una equilibrata consistenza numerica. c) Distribuire equamente tra le classi gli alunni che non abbiano frequentato la scuola dell'infanzia o per i quali non sia stata espressa alcuna valutazione dalla scuola di provenienza. d) Distribuire equamente tutti gli alunni i cui genitori non abbiano chiesto espressamente alcun abbinamento ad un compagno e ad un docente. e) Assegnare alle classi gli alunni ripetenti e gli alunni diversamente abili o in particolari situazioni di svantaggio sulla base dei punti precedenti, contemperati dalla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico, che sentirà i pareri del referente per l'integrazione e, ove necessario, dell'équipe socio-psico-pedagogica. f) Accordare le eventuali segnalazioni dei genitori nel rigoroso rispetto dei criteri sopra riportati. Qualora il numero delle segnalazioni di inserimento fosse superiore ai posti disponibili, si procederà alla formazione delle classi in base ai suddetti criteri e all'assegnazione delle stesse ai docenti tramite il sorteggio, da farsi alla presenza di tutti i genitori.
Art. 24	**Assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni**
1.	L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni di Scuola dell'Infanzia è disposta dal Dirigente Scolastico, sentiti i criteri generali del Consiglio di Istituto e le proposte del Collegio dei docenti.

2.	Il Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni prime terrà presente, qualora il Collegio abbia espressamente deliberato in merito, le eventuali segnalazioni espresse dai genitori degli allievi.
3.	Il Dirigente scolastico assegnerà ad ogni docente le classi/sezioni o gli alunni dell'anno precedente se si verificano le seguenti condizioni: a) nei limiti del possibile, docenti che abbiano la possibilità di portare a termine l'intero ciclo; b) gruppi di docenti in cui non sussistano situazioni conflittuali.
4.	Nel caso vi siano cattedre o posti vacanti o disponibili, procedere come di seguito, in ordine di priorità: a) assegnare ad altre sezioni/classi i docenti a tempo indeterminato già in servizio, sulla base di richieste motivate (incompatibilità con colleghi o alunni…) e fermo restante la valutazione del Dirigente; b) assegnare alle sezioni/classi disponibili i nuovi docenti a tempo indeterminato entrati in servizio con decorrenza dal primo settembre; c) assegnare alle sedi e alle classi/sezioni disponibili il personale con rapporto a tempo determinato.
5.	Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, e per motivate esigenze, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno scolastico precedente, anche prevedendo la possibilità di rotazione dei docenti nei diversi corsi, al termine del triennio nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Secondaria di 1° grado e del quinquennio nella Scuola Primaria.
6.	I suddetti criteri mirano a garantire: a) le condizioni per la continuità didattica; b) la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali; c) la produttività e la proficuità nei rapporti con gli alunni e gli altri docenti dell'équipe pedagogica; d) la presenza in ogni corso, anche in quelli non completi, di docenti di ruolo che possono garantire la stabilità e la continuità dell'azione didattica; e) l'anzianità del servizio complessiva; f) le esigenze particolari e generali espresse dal docente.
7.	L'insegnante di sostegno è assegnato alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti nell'anno precedente assicurando la continuità didattica.
8.	Salvo forti e insanabili conflittualità tra il docente e la famiglia, il Dirigente Scolastico, prima di procedere ad eventuali provvedimenti di interruzione della continuità didattica, acquisirà i pareri del gruppo multidisciplinare H, del docente e dei genitori dell'alunno.
9.	L'assegnazione degli insegnanti alle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico che la determina sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte operative deliberate dal Collegio dei docenti. Nel caso di assegnazione difforme da quanto deliberato dagli OO. CC. e dalla Contrattazione integrativa di Scuola, il D. S. dovrà formalizzare per iscritto le motivazioni di tale scelta.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 25	**Doveri del personale amministrativo**
1.	Il personale è tenuto ad osservare il Codice disciplinare stabilito del Contratto Nazionale del Lavoro ed il Codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici.
2.	Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
3.	Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
4.	Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non autorizzato.

5.	Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema necessità.
6.	Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa e pubblicità della stessa, come prescritto dalla normativa vigente.
7.	Collabora con i docenti.
8.	La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della Scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno ad essa si muovono.
9.	Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro delle presenze.
CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI	
Art. 26	**Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.**
1.	Il personale è tenuto ad osservare il Codice disciplinare stabilito del Contratto Nazionale del Lavoro ed il Codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici.
2.	Il ruolo del personale ausiliario è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
3.	I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro delle presenze del personale.
4.	In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
5.	La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno alla scuola si muovono.
6.	I collaboratori scolastici devono: ▪ essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza; ▪ collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo; ▪ comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; ▪ favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap; ▪ vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; ▪ svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione; ▪ riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; ▪ sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante; ▪ impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; ▪ essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; ▪ evitare di parlare ad alta voce; ▪ tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; ▪ provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; ▪ non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico; ▪ fornire il supporto operativo alle attività didattiche richieste dal docente; ▪ invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

	▪ prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d'istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; ▪ sorvegliare l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie; ▪ accogliere il genitore dell'alunno minorenne che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la Scuola; ▪ vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; ▪ espletare con diligenza e senso di responsabilità le mansioni affidate dal Dirigente scolastico in materia di sicurezza – Legge 626/1994; ▪ collaborare con gli insegnanti alla raccolta delle prenotazioni per la mensa e alla predisposizione dei partecipanti al servizio.
7.	Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
8.	Quando in un Plesso, è in servizio un solo collaboratore scolastico, lo stesso dovrà controllare quanto segue nei vari reparti e/o piani: ▪ che tutte le luci siano spente; ▪ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; ▪ che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; ▪ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; ▪ che venga attivato il sistema di allarme; ▪ che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
9.	Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della Scuola o inseriti nel registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
10.	È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
11.	I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo casi di estrema urgenza e necessità.
12.	Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi di estrema urgenza e necessità.

CAPO V – ALUNNI

Art. 27	**Regolamento di Disciplina**
1.	Destinatari delle norme contenute nello statuto delle Studentesse e degli Studenti sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado. Per gli alunni della scuola primaria risulta ancora vigente il Regio Decreto n. 1927 del 26/04/1928, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta. Le disposizioni così sopravvissute devono poi essere comunque "attualizzate" tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull'azione amministrativa derivanti dalle Legge n. 241/90, che costituisce comunque il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedimentali dell'azione disciplinare nei confronti degli alunni.
art. 28	**Norme di comportamento: Diritti**
1.	L'alunno ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'idoneità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste e di sviluppare temi liberamente scelti.

2.	La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3.	L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.
4.	L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola. Il Dirigente Scolastico e i Docenti, con le modalità previste dal Regolamento di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5.	Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla Scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
6.	Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La Scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7.	La pubblicazione e la diffusione di riprese video e fotografie di alunni su documenti Ufficiali della scuola (PTOF, Giornalino, ecc.) o sul sito istituzionale necessitano di apposite autorizzazioni dei genitori e/o esercenti la patria potestà.

8.	La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: ▪ un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità; ▪ offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni; ▪ iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; ▪ la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con l'handicap; ▪ la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; ▪ servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
Art.29	**Norme di comportamento: Doveri**
1.	Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2.	Gli alunni hanno il dovere di impegnarsi a seguire attentamente l'attività didattica, a non disturbare, a non creare motivi di distrazione, per garantire a tutti il diritto alla lezione. Ognuno deve collaborare con i compagni ed aiutarli, in caso di bisogno, per favorire il progresso generale della classe.
3.	Gli studenti sono obbligati a frequentare regolarmente le lezioni pomeridiane relative allo strumento musicale (Secondaria di primo grado) e le eventuali attività opzionali-facoltative (Primaria). Le stesse, scelte all'atto della iscrizione, diventano obbligatorie. Le eventuali assenze vanno regolarmente giustificate e saranno conteggiate nel monte ore annuale.
4.	Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d' Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
5.	Nell' esercizio dei loro diritti e nell' adempimento dei loro doveri, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e responsabile.

6.	Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di istituto.
7.	Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli allievi. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze altrui.
8.	Ogni alunno deve contribuire a mantenere il decoro delle aule, dei corridoi e dei servizi igienici, evitare di arrecare danni alle strutture, ai macchinari, alle suppellettili e al materiale didattico: in caso di inosservanza verranno presi provvedimenti che prevedono anche il risarcimento del danno arrecato da parte del singolo alunno o dell'intera classe.
9.	Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola.
10.	Gli allievi devono portare quotidianamente il diario scolastico, lo specifico libretto o in alternativa un quaderno, come mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola, nonché ad apporre la propria firma per presa visione.
11.	Ogni alunno deve essere fornito di tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni. Per la partecipazione alle lezioni di Educazione Fisica si dovranno indossare gli indumenti indicati dagli insegnanti. È vietato portare a scuola oggetti estranei all' uso scolastico; si fa inoltre presente che le disposizioni ministeriali proibiscono l'uso dei telefoni cellulari in classe. Gli alunni sono direttamente responsabili degli oggetti di loro proprietà.
12.	Gli allievi sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche e l'eventuale merenda. È consigliabile non portare oggetti di valore e telefoni cellulari. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. All'ingresso a scuola, i cellulari devono essere spenti e riposti nell'apposita cassetta prima dell'inizio delle lezioni, per essere ripresi al termine delle attività.
13.	Gli alunni dovranno trovarsi all' ingresso della scuola alcuni minuti prima del suono della campana: a tale segnale dovranno recarsi in classe, accompagnati dai rispettivi insegnanti, ordinatamente. Gli alunni che giungeranno a scuola non accompagnati da un genitore e con un ritardo superiore ai 5 minuti dall' inizio delle lezioni verranno ammessi in classe muniti dell'apposito permesso; il giorno successivo dovranno giustificare il ritardo.
14.	Gli alunni sono tenuti ad avere un abbigliamento consono all' ambiente scolastico.
15.	Non è consentito recarsi nelle aule prima del suono della campana di inizio lezioni. In caso di maltempo, a giudizio del personale in servizio, potrà essere permessa l'entrata anticipata di tutti gli alunni, i quali dovranno tenere un comportamento più che coretto sostando nell' atrio.
16.	Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli allievi devono tenere un comportamento corretto ed educato.
17.	Gli alunni possono recarsi in biblioteca, nei laboratori, in palestra solo sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico.
18.	Per la riammissione alle lezioni dopo ogni assenza, è necessaria la giustificazione dei genitori, da presentare il giorno stesso del rientro. Per le assenze superiori ai cinque giorni, la giustificazione deve essere accompagnata da certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. Nel caso di irregolarità nella frequenza, assenze saltuarie, ritardi abituali e mancanza di giustificazione si provvederà ad avvertire o convocare i genitori.
19.	L'uscita anticipata è consentita solo per gravi e inderogabili necessità: i genitori, o altra persona maggiorenne da essi autorizzata, dovranno richiedere l'apposito permesso.
20.	Durante il cambio dell'ora gli alunni dovranno rimanere in aula e attendere il docente seduti ai propri posti; sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi.
21.	I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

22.	È necessario utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti presenti nelle aule e nei corridoi.
23.	Tutte le classi effettueranno l'intervallo nelle proprie aule. Al termine delle lezioni, le classi si recheranno all' uscita in modo ordinato e accompagnate dall'insegnante.
24.	Gli allievi sono tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici, che assicurano, con i docenti ed il personale amministrativo, il buon funzionamento della scuola.
25.	L'utilizzo dei servizi igienici deve avvenire secondo l'orario e i modi stabiliti dal Dirigente Scolastico.
26.	Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di Scienze motorie sportive devono presentare al Dirigente Scolastico domanda di esonero, firmata dal genitore, unitamente al certificato rilasciato dal medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù va presentato, all'inizio dell'anno scolastico, un certificato di stato di buona salute.
Art. 30	**Sanzioni**
1.	Il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria - ha portato sostanziale novità in materia di disciplina, con specifico riferimento alle infrazioni e alle sanzioni disciplinari, nonché alle impugnazioni di queste ultime. Le sanzioni si ispirano ai seguenti criteri: ▪ I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. ▪ La responsabilità disciplinare è personale. ▪ Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. ▪ Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto. ▪ Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate. ▪ Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'allievo.

Art. 31	**MANCANZA DISCIPLINARE**	**SANZIONE**	**ORGANO EROGATORE**	**TEMPI**
1.	a) Inadempienza ai doveri scolastici. b) Fatti non gravi di disturbo al regolare andamento delle lezioni. c) Ritardi ripetuti e assenze ingiustificate.	a-b) Ammonizione orale o scritta, tramite annotazione sul registro e/sul diario dell'interessato. c) Segnalazione mediante la segreteria e giustificazione da parte dei genitori	a) Docente b) Docente c) Dirigente	a) Nella giornata b) Nella giornata
2.	• Condotta non conforme ai principi di correttezza e di buona educazione: a) Comportamenti irriguardosi verso compagni e/o componenti	a) Invito alla riconciliazione e al ripristino dei rapporti interpersonali compromessi, mediante la presentazione di scuse al personale scolastico o ai compagni. a-b-c) Nota sul registro di classe e contestuale comunicazione alla famiglia.	Docente e/o Dirigente	Nella giornata

	della comunità scolastica. b) Allontanamento arbitrario dalla scuola eludendo la sorveglianza; c) Falsificazione di firme, alterazione di comunicazioni e documenti.			
3.	• Infrazioni di una certa gravità reiterate e non corrette a seguito della ammonizione di cui al punto precedente.	▪ Nota sul registro di classe e contestuale comunicazione alla famiglia mediante lettera raccomandata vistata dal Dirigente. ▪ Obbligo di svolgere a casa ulteriori compiti appositamente programmati dai docenti.	Dirigente	Nella giornata
4.	• Utilizzo di cellulari, videofonini e analoghe strumentazioni elettroniche senza il consenso dei docenti: a) durante il tempo scuola; b) in modo lesivo della dignità personale.	a) Sequestro del cellulare e convocazione dei genitori. b) Sospensione con obbligo di frequenza fino a 3 giorni.	a) Docente b) Dirigente	
5.	a) Utilizzo non corretto delle strutture. b) Danneggiamento non grave dei beni della Scuola (strutture, arredi, oggetti).	a) Nota sul registro di classe ed eventuale assegnazione di elaborati di riflessione. b) Comunicazione del Dirigente alla famiglia e risarcimento dei danni in caso di impossibilità di riparazione.	a) Docente b) Dirigente	Entro 5 giorni.
6.	• Manomissione e contraffazione di atti, quali verifiche, documenti, registri e altro.	Sospensione, con/senza obbligo di frequenza, da 3 a 5 giorni con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati.	Dirigente	Entro 5 giorni

7.	• Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza tale da mettere a repentaglio l'incolumità propria e altrui.	Sospensione con obbligo di frequenza fino a 5 giorni e riparazione dei danni causati, attraverso attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica (piccola manutenzione, pulizia dei locali della scuola, riordino di cataloghi e/o della biblioteca…)	Consiglio di classe	Entro 10 giorni
8.	• Gravi e ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia.	Sospensione dalle lezioni, con/senza obbligo di presenza a scuola, da 1 a 5 giorni e obbligo di esecuzione dei compiti assegnati.	Consiglio di classe	Entro 10 giorni
9.	• Utilizzo di sigarette e di bevande eccitanti e alcooliche.	Sospensione dalle lezioni, con/ senza obbligo di presenza a scuola, da uno a tre giorni e obbligo di esecuzione dei compiti assegnati e/o comminazione di sanzione pecuniaria comunicata tramite lettera raccomandata a/r.	Consiglio di classe	Entro 10 giorni
10.	• Gravi offese alle persone, alla religione di qualunque confessione essa sia, alla morale; grave mancanza di rispetto o atti di aggressività fisica e/o verbale verso i compagni o il personale della scuola.	Sospensione dalle lezioni con/senza obbligo di presenza a scuola oltre i cinque giorni e fino a 15 giorni con obbligo di esecuzione dei compiti assegnati.	Consiglio di classe	Entro 10 giorni
11.	• Gravi e reiterate infrazioni alle norme di sicurezza, atti	Sospensione dalle lezioni, con/ senza obbligo di presenza a scuola, da uno a tre giorni e obbligo di esecuzione dei compiti assegnati.	Consiglio di classe	Entro 5 giorni

	deliberati di vandalismo e/o furto.	Risarcimento dei danni corrispondente al prezzo di mercato.		
12.	a) Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie…). b) Impedimento al diritto di studio di ciascun alunno. c) Concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio o allagamento). d) Episodi di bullismo e cyberbullismo. e) Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe, consumo e spaccio. f) Introduzione e uso nella scuola di armi e/o materiali pericolosi.	➢ Convocazione formale dei genitori. ➢ Sospensione: dalle lezioni, con/senza obbligo di presenza a scuola per altre mansioni concordate; dalle visite e dai viaggi d'istruzione. ➢ Allontanamento anche superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni. ➢ Eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. ➢ Segnalazione alla Pubblica Autorità competente e/o comminazione di sanzione pecuniaria, comunicata tramite lettera raccomandata a/r. ➢ Procedura d'urgenza: prelievo immediato dell'alunno, comminabile anche durante lo svolgimento di uscite didattiche e/o viaggi di istruzione. ➢ Percorso di recupero educativo in collaborazione con le istituzioni competenti.	a), b), c), d): Consiglio di classe e), f): Consiglio di Istituto	Entro 5 giorni.
Art. 32	**Altri provvedimenti**			
1.	In caso di mancanze disciplinari di cui ai punti 2, 3, 4.b, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 del presente Regolamento, il Consiglio di classe può deliberare l'esclusione dalle visite e dal viaggio d'istruzione per quegli alunni che avranno a loro carico note disciplinari. Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai sevizi interni della Scuola o con altre attività con finalità sociali che possano costituire una riparazione e un ammonimento. In particolare sono previsti: ➢ Riordino della Biblioteca e/o altri servizi della Scuola; ➢ Collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli alunni diversamente abili; ➢ Aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola;			

	➢ Produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano l'allievo ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatesi nella Scuola. Il Consiglio di classe darà indicazioni di studio all'allievo per evitare che l'allontanamento dalle lezioni pregiudichi l'apprendimento. Nelle sospensioni dalle lezioni senza obbligo di frequenza il Consiglio di Classe manterrà il contatto con la famiglia e con l'alunno in modo da facilitare la ripresa dell'attività scolastica.
Art. 33	**Impugnazioni**
1.	Contro le sanzioni di cui all'art. 24 del presente Regolamento d'Istituto è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla notifica, da parte dei genitori dell'alunno all'Organo di Garanzia interno, che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Avverso il provvedimento conformativo della sanzione è ammesso ricorso innanzi all'Organo di Garanzia Regionale entro 15 giorni dalla decisione dell'Organo di Garanzia interno della Scuola.

2.	**COMPOSIZIONE**	**COMPITI**
	a) Dirigente Scolastico (presidente) b) Due docenti designati dal Consiglio di Istituto c) Due genitori eletti a scrutinio segreto dai rappresentanti dei Consigli di Classe (ove i genitori membri dell'Organo di Garanzia siano parte interessata nel contraddittorio, accertata l'incompatibilità, Il Dirigente Scolastico provvede alla surroga nominando il primo dei non eletti).	▪ Analizzare casi di eventuali sanzioni disciplinari e avanzare proposte agli organi Collegiali. • Dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento di disciplina. ▪ Decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 24 del presente regolamento. ▪ Formulare proposte al Consiglio d'Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

2.	L'Organo di Garanzia, perfetto sia in prima sia in seconda convocazione, adotta le sue decisioni a maggioranza semplice, escluso il computo degli assenti; in caso di parità, prevale il voto del presidente.
3.	L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni scolastici, ovvero il periodo di durata in carica del Consiglio di Istituto.
4.	Esso delibera nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente Regolamento di disciplina.

Art 34	**Infortuni e malesseri alunni**
1.	Al verificarsi di un malessere o di un infortunio ad un alunno l'insegnante presente, dopo aver fornito immediata assistenza ed aver coinvolto gli addetti al primo soccorso del Plesso, provvede ad avvisare tempestivamente i genitori o le persone da questi delegate, utilizzando i recapiti telefonici all'uopo forniti dalle famiglie. In caso di irreperibilità o indisponibilità dei genitori, l'insegnante – se la gravità della situazione lo richiede – provvede a chiamare un'ambulanza per il trasporto dell'infortunato al Pronto Soccorso e segue l'alunno, affidando la classe ad altri docenti del Plesso. Il ricorso a tale procedura deve essere formalmente autorizzato delle famiglie all'inizio del ciclo scolastico In caso di gravità evidente, la chiamata al 118 deve precedere qualsiasi altra comunicazione.
2.	In caso di infortunio ad un alunno, il docente è tenuto a redigere con la massima tempestività apposita denuncia scritta e circostanziata e a trasmetterla – con altrettanta urgenza – alla Segreteria della Scuola.
3.	I genitori dell'alunno infortunato consegnano in segreteria il certificato rilasciato dal pronto soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.

4.	L'ufficio di segreteria provvede ad istruire la pratica d'infortunio nei tempi e con le modalità prescritte dalla normativa vigente.
5.	In caso di infortunio di lieve entità i genitori sono tenuti a consegnare in segreteria una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno non ha riportato alcuna conseguenza.

Art. 35	**Somministrazione di farmaci**
1.	*La Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche è disciplinata dall' **Allegato B** "Regolamento Somministrazione Farmaci a Scuola", documento accluso al presente Regolamento di Istituto e che di esso ne costituisce parte integrante.*

CAPO VI - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	
Art.36	Per le visite guidate e dei viaggi di istruzione si osservano le istruzioni indicate nella Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992, n. 291.
1.	Per la realizzazione delle visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connesse alle attività sportive, si presuppone, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico. La fase di programmazione rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentano, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della Scuola e non come semplici occasioni di evasione.
2.	Non è necessariamente prevista una specifica, preliminare programmazione per visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive.
Art. 37	**Finalità**
1.	La caratteristica comune delle iniziative didattico-culturali in argomento è dunque la finalità di integrazione della normale attività della scuola o sul piano della formazione generale della personalità degli alunni o sul piano del complemento delle preparazioni specifiche in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro.
2.	Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi - obiettivi mirati all'arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano - è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.
3.	Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a Scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.
4.	Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.
5.	Occorre favorire, nella realizzazione delle iniziative in oggetto, quel complesso rapporto tra scuola e ambiente extrascolastico, manifestatosi in maniera sempre più tangibile in questi ultimi tempi, assegnando così un ruolo sempre più attivo e dinamico alla scuola, che viene pertanto rivitalizzata qualitativamente da nuovi motivi di riflessione, in vista del nuovo assetto comunitario europeo. Il contatto sempre più immediato dell'uomo con l'ambiente consente, infatti, di acquisire una maturità più ampia e una educazione ecologica che stimola ad una considerazione più profonda dei valori della vita nei suoi aspetti culturali naturali e storici.

Art. 38	**Tipologia dei viaggi**
1.	I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare: a) Viaggi di integrazione culturale ➢ Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola. ➢ Al fine di facilitare il processo di unificazione e di integrazione culturale, devono essere incoraggiate le iniziative di gemellaggio tra scuole di regioni più avanzate economicamente e culturalmente e scuole meno favorite, anche per particolari situazioni geografiche e ambientali. ➢ Per i viaggi effettuati all'estero, l'esigenza è rappresentata dalla constatazione della realtà sociale, economica, tecnologica, artistica di un altro paese, specie dei paesi aderenti alla CEE. b) Visite guidate ➢ Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc. ➢ Per le visite presso i musei si raccomanda di limitare il numero dei partecipanti per rendere possibile a tutti di ascoltare colui che illustra e per evitare danni agli oggetti esposti. ➢ Per quanto attiene alla organizzazione di dette visite, appare opportuno che i vari centri di cultura siano debitamente contattati ed informati in tempo. Tale adempimento consente, peraltro, per le visite in istituti di antichità e d'arte statali o, in genere, in località di interesse storico-artistico, di meglio gestire il libero ingresso dei gruppi di studenti accompagnati. Tale beneficio, esteso ai gruppi di studenti delle scuole parificate e legalmente riconosciute, è fruibile dietro presentazione di una certificazione rilasciata dal capo d'istituto attestante la qualifica di docente o di alunno e, ove occorra, di un documento di riconoscimento. Gli organizzatori del viaggio potranno comunque rivolgersi alle Soprintendenze regionali dipendenti dal Ministero dei Beni Culturali e Ambientali per ogni eventuale chiarimento sulla disciplina relativa all'ingresso gratuito nei musei, applicativa della legge 27 giugno 1985, n. 332. Per quanto attiene alle modalità di effettuazione delle visite guidate, si richiama l'attenzione sul fatto che le stesse possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.
Art. 39	**Viaggi connessi ad attività sportive**
1.	Non va sottovalutata l'intrinseca valenza formativa che debbono assumere anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Tale tipo di iniziativa è di rilevante importanza anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Vi rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive.
2.	Si ricorda che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe. È, pertanto, indispensabile che queste iniziative siano programmate in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico-culturale.
Art. 40	**Destinatari**
1.	Sono gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado.
2.	Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Tale ultimo documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione.
3.	Resta confermata l'esclusione alle iniziative in parola dei bambini della Scuola Materna, data la loro tenera età. Per questi ultimi, peraltro, sulla base delle proposte avanzate dai Collegi dei Docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati all'età dei bambini, avendo cura di

	predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.
4.	È opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.
5.	Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
6.	L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta.
7.	Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.
8.	Le visite guidate e i viaggi d'istruzione organizzati saranno aperti solo agli studenti meritevoli. Si reputerà studente meritevole l'allievo che a scuola si comporterà in modo corretto e responsabile, mostrandosi rispettoso e collaborativo nei confronti di tutto il personale. L'esclusione dal viaggio sarà deliberata dal Consiglio di classe che terrà conto per ogni singolo studente del numero e della gravità delle note disciplinari e della possibilità che la presenza dell'alunno indisciplinato influisca negativamente sulla sicurezza e sul successo del viaggio stesso. Di norma l'addebito di note disciplinari (vedi mancanze disciplinari ai punti 2, 3, 4.b, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12) sul registro potrà costituire motivo di esclusione dalle visite e dal viaggio.
9.	Sarà il Consiglio d'Interclasse o di Classe che promuove l'iniziativa a proporre, in casi eccezionali, la partecipazione dei genitori alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione. Spetta al Consiglio di Istituto deliberare in merito alla partecipazione.
10.	È ammessa, con priorità assoluta rispetto a quanto riportato al comma 9, la partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione dei genitori di alunni diversamente abili e di ragazzi con particolari problemi di natura fisica o comportamentale.
11.	I genitori partecipanti alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione contribuiscono alle relative spese.
12.	Gli alunni che non partecipano alle visite guidate o ai viaggi d'istruzione potranno frequentare regolarmente le lezioni.
13.	Su richiesta del Consiglio d'interclasse o di classe interessato e quando necessiti, ai fini della vigilanza sugli alunni, il Dirigente Scolastico può autorizzare la partecipazione del personale della scuola.
14.	Le operazioni contabili saranno effettuate secondo le norme previste; eventuali contributi degli alunni o da parte di terzi o di Enti saranno versati nel Bilancio dell'Istituto.
15.	È assolutamente vietato praticare gestioni fuori bilancio.
16.	Tutte le iniziative devono trovare giustificazioni nel P.T.O.F., non essendo previste uscite a carattere prettamente ludico-ricreativo.
17.	Dopo il viaggio i genitori devono essere puntuali nel rilevare i figli secondo l'orario stabilito.

Art. 41	**Docenti accompagnatori**
1.	La normativa prevede almeno un docente accompagnatore ogni quindici alunni. La presenza di uno o più alunni disabili comporta la designazione di uno specifico ed aggiuntivo accompagnatore.
2.	La procedura di cui sopra dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune.
3.	In caso di presenza nelle classi di alunni bisognosi di assistenza, si può ricorrere all'ausilio di un collaboratore scolastico.

4.	Quando esce una sola classe, deve essere garantita la presenza di due accompagnatori se il numero supera i 15 alunni.
5.	Gli accompagnatori vanno individuati preferibilmente all'interno del Consiglio di classe che organizza il viaggio. Qualora venga a mancare il numero dei docenti accompagnatori riportato in precedenza, il Dirigente può incaricare anche un docente di altra classe; esclusa anche questa possibilità, il viaggio deve essere annullato.
6.	Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado per interessi e prestigio di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.
7.	Quanto al numero (gli accompagnatori debbono essere menzionati nella deliberazione del Consiglio di Istituto), mentre da un lato si ritiene che la più ampia partecipazione serva a soddisfare al meglio le necessità della sorveglianza e dell'apporto didattico, non si può d'altro canto non tener conto delle inderogabili esigenze di contenimento della spesa pubblica.
8.	A tutela dell'incolumità dei partecipanti ed al fine di garantire la massima sicurezza, si stabiliscono le seguenti regole: a) la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne; b) la particolare attenzione nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporto; c) la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle nove ore; d) la necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni; e) la partenza e l'arrivo saranno concordati, di volta in volta, con la ditta aggiudicatrice del viaggio.
9.	A conclusione del viaggio, i docenti accompagnatori sono tenuti a consegnare al Dirigente scolastico una relazione scritta sull'andamento del viaggio dal punto di vista del raggiungimento degli obiettivi e del comportamento, sugli eventuali inconvenienti e sui servizi forniti dalle agenzie esterne coinvolte.
10.	Nel caso di gravi problemi accaduti durante il viaggio o le uscite, il Dirigente scolastico convoca il Consiglio di classe per le decisioni del caso. Il Consiglio di classe e/o d'interclasse, sentita la relazione dei docenti accompagnatori, qualora la classe non si sia comportata in modo adeguato, può deliberare l'attivazione di sanzioni, compresa la sospensione del viaggio per l'anno successivo.
Art. 42	**Elaborazione del progetto di visita/viaggio d'istruzione**
1.	In armonia con le linee educativo-didattiche espresse nel POF, ogni proposta di visita o viaggio d'istruzione va esplicitata attraverso un progetto, la cui realizzazione viene affidata ai coordinatori ed alla F. S. preposta.
2.	Per le uscite a piedi o con lo scuolabus, l'autorizzazione viene acquisita all'inizio di ogni corso di studi (Infanzia, Primaria, Secondaria).
3.	I progetti relativi ai viaggi d'istruzione dovranno essere proposti al Consiglio di classe e/o d'interclasse da uno più docenti entro il mese di novembre e dovranno contenere: a) Scopo didattico e culturale del viaggio d'istruzione o della visita guidata. b) Destinazione, itinerario in sintesi (mostre, musei, monumenti, evidenze architettoniche e/o ambientali…), attività (specificare, eventualmente quelle successive alla cena), data, durata, mezzo di trasporto, modalità economica. c) Proponenti/organizzatori e referente del progetto. d) Destinatari/alunni partecipanti. e) Parere del Consiglio di Classe/Interclasse. f) Numero delle adesioni, con segnalazione della presenza di alunni in difficoltà e della percentuale complessiva dei partecipanti rispetto al numero degli allievi (non inferiore ai due terzi). g) Insegnanti accompagnatori (numero e nominativi degli accompagnatori effettivi e supplenti). h) Costo indicativo (complessivo e pro capite), con specifica distinta delle voci di spesa.
Art. 43	**I responsabili del progetto**
1.	La funzione Strumentale individuata dal Collegio ha i seguenti compiti: a) Lavorare in collaborazione con i coordinatori e i presidenti dei Consigli di classe/Interclasse; b) Distribuire agli allievi modulistica e materiali, provvedendo al ritiro delle autorizzazione e delle quote raccolte da coordinatori e docenti delle singole classi; c) Acquisire le informazioni (costi, adesioni, accompagnatori…) e, per le uscite più complesse, produrre un programma articolato della visita guidata o del viaggio d'istruzione;

2.	I coordinatori delle classi parallele devono: a) Lavorare in collaborazione con la funzione strumentale; b) Elaborare il progetto esplicitando quanto al punto 3 dell'articolo 41 e il costo indicativo del viaggio; c) Provvedere al ritiro, nelle proprie classi, delle autorizzazioni e invitare i rappresentanti di classe della componente genitori alla raccolta delle quote.
Art. 44	**Procedure formali**
1.	Entro la prima metà del mese di novembre di ogni anno scolastico i docenti proponenti sono tenuti a sottoporre all'approvazione del Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione – con la presenza dei genitori – il progetto di viaggio/uscita;
2.	I singoli progetti, passati al vaglio dei Consigli e accorpati per ordine di scuola, vanno a comporre il Piano delle uscite di classe/interclasse/intersezione e vengono consegnati alla funzione strumentale nominata dal Collegio dei docenti, che elabora il Piano delle Uscite complessive d'Istituto.
3.	Il Piano delle Uscite viene presentato al Collegio dei docenti, come atto integrativo al POF nel Primo Collegio utile e, quindi, sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.
4.	Il Piano delle Uscite inizia il percorso amministrativo, curato dalla F.S. con la collaborazione della Segreteria.
5.	Per le uscite deliberate, tutti gli alunni sono tenuti a presentare l'autorizzazione dei genitori per poter partecipare all'uscita, in tempo utile per dare il via alle procedure.
6.	Le procedure di comparazione/scelta inerenti l'individuazione delle aziende fornitrici di servizi esterni, vengono espletate a cura della segreteria, secondo la regolamentazione amministrativo/contabile di cui al decreto n. 44/2001.
7.	La F.S., sentite le indicazioni della segreteria, contatta i rappresentati dei genitori facenti parte degli organi collegiali per la raccolta delle quote, individuando il numero delle quote agevolate o a carico dell'Istituto per gli allievi in situazioni di bisogno.
8.	Le quote vanno versate dai rappresentanti sul Conto predisposto dalla scuola stessa.
9.	I risultati delle operazioni, citate nel precedente punto, sono sottoposte alla deliberazione del Consiglio di Istituto o, in caso di impedimento dovuto al Piano degli incontri di tale organo collegiale, della Giunta esecutiva.
10.	Per le uscite previste nei primi mesi dell'anno scolastico, le deliberazioni degli organi collegiali devono essere state acquisite già nel corso del precedente anno scolastico, salvo eventi non programmabili.
Art. 45	**Area di competenza della segreteria e della Funzione Strumentale**
1.	La collaborazione della segreteria si traduce nell'espletamento delle seguenti operazioni: a) consegnare alla F.S. la modulistica necessaria (Richiesta autorizzazione visite guidate/viaggi di istruzione, Autorizzazione genitori visite guidate/viaggi di istruzione, Autorizzazione uscita a piedi o con lo scuolabus); b) avviare le procedure di comparazione/scelta inerenti l'individuazione delle aziende fornitrici dei servizi esterni, secondo la regolamentazione amministrativo/contabile di cui al decreto n. 44/2001; c) predisporre il prospetto comparativo e il relativo contratto; d) gestire il ritiro dei bollettini di versamento e verificare la complessiva correttezza; e) predisporre un prospetto riepilogativo dei contributi versati e preparare una bozza per l'eventuale delibera di variazione di bilancio; f) preparare i mandati di eventuale anticipo alle agenzie che forniscono i servizi richiesti per l'uscita; g) produrre una scheda consuntiva del viaggio su apposito modulo; h) stilare il prospetto riepilogativo del Piano complessivo d'Istituto, individuando gli oneri a carico della Scuola.
2.	La funzione strumentale ha l'incarico di: a) ricevere in consegna i documenti collettivi del viaggio e/o soggiorno; b) fare da tramite fra segreteria e docenti, fornendo le opportune informazioni utilizzando, all'occorrenza, la specifica modulistica (Richiesta scuolabus al Comune, Modulo versamento

	quote); c) affiancare la segreteria nel controllo del corretto espletamento delle operazioni di pertinenza di allievi, docenti e genitori.
Art. 46	**Contratti con le agenzie di viaggi e/o con le strutture alberghiere**
1.	L'attività negoziale inerente l'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi d'istruzione può avvenire seguendo due percorsi: a) ricercare sul mercato pacchetti "tutto compreso" adattabili agli obiettivi che la scuola intende perseguire; b) ricercare sul mercato pacchetti promozionali ufficiali inerenti alla programmazione degli organi collegiali competenti. c) elaborare un proprio pacchetto più mirato a specifici obietti con la predisposizione di un capitolato contenente le norme a cui le Agenzie dovranno attenersi.
Art. 47	**Sequenza degli adempimenti**
1.	La sequenza degli adempimenti da compiere per pervenire alla stipula del contratto con l'agenzia di viaggio prescelta è la seguente: a) determinazione della volontà da parte del Dirigente Scolastico di acquisire i servizi; b) scelta del contraente mediante la procedura di contrattazione ordinaria prevista dall'art. 34 del D.I. n.44/2001; c) individuazione delle ditte idonee da invitare alla gara; d) predisposizione degli inviti alla gara per la presentazione delle offerte; e) spedizione alle ditte della lettera d'invito alla gara, con allegato capitolato contenente le norme per la partecipazione alla gara; f) aggiudicazione della gara mediante il criterio dell'offerta economicamente più conveniente; g) stipula del contratto con la ditta vincitrice.
Art. 48	**Modalità di ricerca del contraente**
1.	La modalità del contratto con l'agenzia di viaggi che propone la migliore offerta deve essere preceduta da una gara secondo le regole di contrattazione ordinaria definite dall'art. 34 del regolamento di contabilità scolastica.
2.	La scelta del contraente è di competenza del Dirigente Scolastico e dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte direttamente interpellate. Il Dirigente scolastico, sull'argomento può interessare il Consiglio d'Istituto.
3.	Le richieste di preventivo dovranno essere inviate a non meno di tre ditte scelte discrezionalmente dall'amministrazione.
4.	Se il valore del contratto non è superiore a € 2000,00 si può prescindere dalla richiesta di tre preventivi e trattare direttamente con la ditta prescelta tramite ricerca di mercato.
5.	La lettere d'invito a presentare le offerte devono contenere le condizioni contrattuali, i termini e le esecuzione e pagamento, nonché specificare i criteri di aggiudicazione della gara.
CAPO VII – GENITORI	
Art. 49	**Genitori**
1.	I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2.	Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di: - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; - partecipare con regolarità alle riunioni previste;

	- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; - sostenere gli insegnati controllando l'esecuzione dei compiti a casa; - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3.	Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi, quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.
4.	In caso di sciopero del personale, la scuola, per il tramite dei docenti e comunque nella forma scritta, avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo (di norma 5 giorni prima dello sciopero). Poiché non è obbligatorio per il personale dichiarare preventivamente l'adesione allo sciopero, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5.	In caso di adesione del personale docente ad assemblea sindacale, il Dirigente Scolastico sospende il servizio nelle sole classi i cui i docenti partecipano all'assemblea sindacale e comunica la sospensione alle famiglie, per il tramite dei docenti e comunque nella forma scritta, con congruo anticipo (può farlo anche il giorno prima).
6.	Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
7.	I genitori sono tenuti a controllare sempre che i propri figli non portino a scuola oggetti pericolosi (elastici, oggetti appuntiti, oggetti con liquidi, oggetti di piccola dimensione, medicinali) e di valore.
8.	(*Solo per la scuola dell'Infanzia*) I genitori o gli adulti da loro delegati sono tenuti ad accompagnare e ritirare i bambini all'interno della Scuola. I bambini che usufruiscono del servizio scuolabus vengono rilevati dalle aule, accompagnati fino all'ingresso della scuola e consegnati dal collaboratore scolastico all'assistente dello scuolabus.
9.	(*Solo per la scuola dell'Infanzia*) Dopo il ritiro dei bambini è vietato sostare, per motivi di sicurezza, nei locali e negli spazi scolastici.
10.	In occasione di feste, è consentito esclusivamente l'utilizzo di prodotti alimentari preconfezionati e sui quali sia riportata la data di scadenza.
Art. 50	**AFFIDO CONDIVISO E BIGENITORIALITA (L. 54/2006)**
1.	La scuola, tramite il Dirigente scolastico, in osservanza delle Leggi n. 176/1991, n. 54/20106, n. 219/2012 e della C.M. n. 5536/2015 s'impegna a incoraggiare, favorire e garantire l'esercizio del diritto/dovere del genitore separato o divorziato o non più convivente, anche se non affidatario e/o non collocatario, di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli e di facilitare agli stessi l'accesso alla documentazione scolastica e alle informazioni relative alle attività scolastiche ed extrascolastiche previste nel PTOF.
2.	Inoltrare, per il tramite degli Uffici di segreteria dell'Istituzione scolastica tutte le documentazioni di qualsivoglia natura, anche al genitore separato/divorziato/non convivente, anche se non ha i figli in casa in base all'atto di separazione o divorzio.
3.	Individuare modalità alternative al colloquio con il docente o dirigente scolastico e/o coordinatore di classe, quando il genitore interessato risieda in altra città o si trovi nell'impossibilità di presenziare di persona.
4.	Richiedere la sottoscrizione, per presa visione, dei principali documenti scuola-famiglia, qualora non siano in uso tecnologie elettroniche, ma ancora moduli cartacei.
5.	Qualora risulti impossibile acquisire il necessario consenso scritto di entrambi i genitori, la scuola farà inserire nella dichiarazione sostitutiva di atto notorio la seguente frase: «Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori», con la conseguenza che, se la dichiarazione risultasse falsa perché è mancato il consenso dell'altro genitore, il dichiarante si assumerà le conseguenze amministrative e penali relative alle dichiarazioni non corrispondenti a verità.

CAPITOLO VIII – RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA	
Art. 51	**Patto Educativo di Corresponsabilità**
1.	Contestualmente all'iscrizione, ovvero nelle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, è richiesta la sottoscrizione, da parte dei genitori degli alunni, di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l'Istituzione Scolastica autonoma e le famiglie.
2.	Il Patto Educativo di Corresponsabilità - o contratto formativo - è la dichiarazione esplicita dell'azione dell'Istituto Comprensivo "G. Tancredi - V. Amicarelli" nei confronti degli allievi e delle loro famiglie, patto che trova i suoi punti di forza nella conoscenza reciproca, nel rispetto dei relativi compiti, nella condivisione degli obiettivi generali e dei percorsi raggiunti.
3.	Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, si disciplinano le procedure di elaborazione, condivisione e sottoscrizione, nonché di revisione del Patto educativo di corresponsabilità Scuola-Famiglia.
4.	Il patto educativo implica: PER GLI ALUNNI ▪ conoscenza degli obiettivi educativi e didattici e dei percorsi per raggiungerli; ▪ conoscenza delle tecniche di misurazione e dei criteri di valutazione; ▪ conoscenza e rispetto delle regole di comportamento; ▪ conoscenza dei metodi per uno studio efficace e produttivo; ▪ conoscenze delle attività formative; ▪ conoscenza degli interventi di recupero e di potenziamento. PER I DOCENTI ▪ svolgimento della propria attività sulla base di un'adeguata conoscenza dei genitori e degli alunni; ▪ presentazione del progetto educativo-didattico; ▪ presentazione del sistema di valutazione; ▪ presentazione delle strategie di recupero e di potenziamento. PER I GENITORI ▪ conoscenza del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF); ▪ conoscenza del profilo scolastico del proprio figlio; ▪ conoscenza dei materiali di verifica-valutazione; ▪ conoscenza delle motivazioni del successo o dell'insuccesso scolastico del proprio figlio; ▪ conoscenza delle iniziative di recupero e di potenziamento; ▪ presentazione delle iniziative formative; ▪ presentazione delle attività tendenti a favorire lo "*star bene a scuola*".
5.	Il Patto Educativo di Corresponsabilità di Istituto viene discusso ed approvato dai competenti Organi Collegiali: Consigli di classe, Interclasse ed Intersezione, Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto.
6.	La sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità da parte dei genitori è richiesta contestualmente all'iscrizione all'Istituzione scolastica.
7.	Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 234 del 21 novembre 2007, si disciplinano le procedure di corresponsabilità Scuola-Famiglia.
8.	Il Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia, previa acquisizione dei pareri espressi dal Collegio dei docenti e dai Consigli di classe, viene elaborato e revisionato da team operativi costituiti da docenti funzioni strumentali, docenti facenti parte di commissioni/gruppi di lavoro designati dal Collegio dei docenti, componenti Consigli di Istituto (compreso il personale Ata).
9.	Il Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia viene sottoscritto dai genitori dell'allievo, da alcuni docenti funzioni strumentali nonché dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi generali Amministrativi (DSGA).
10.	Il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento di Istituto e il Patto Educativo di corresponsabilità sono presentati ai genitori degli alunni e pubblicati all'Albo dei rispettivi Plessi e sul Sito Web della Scuola.

CAP. IX
REGOLAMENTO ORARIO DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 52	**Orario di funzionamento attività educative Scuola dell'Infanzia**
1.	Le attività educative nella Scuola dell'Infanzia si svolgono secondo gli orari annualmente stabiliti dal Collegio dei docenti.
Art. 53	**Entrate e uscite**
1.	L'orario di entrata e di uscita deve essere rispettato per il buon funzionamento della Scuola e per la sicurezza dei bambini.
2.	Al momento dell'entrata e dell'uscita i genitori non possono fermarsi all'interno della Scuola più del tempo necessario.

Art. 54	**Orario d'ingresso**
1.	L'ingresso a Scuola è previsto dalle ore 8.00 alle ore 9.15.
2.	L'orario di entrata e di uscita sarà flessibile per i nuovi iscritti per favorire un loro sereno inserimento.
3.	Per motivi organizzativi e di sicurezza alle ore 9.15 la porta della Scuola sarà chiusa dall'esterno.
4.	Il bambino che arriva a Scuola in ritardo, e comunque oltre le ore 9.15, non potrà essere accolto.
5.	Gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus devono essere accompagnati a Scuola da uno dei genitori o, eventualmente, da persone maggiorenni debitamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico. I minori, in ogni modo, devono essere affidati ai collaboratori e/o alle insegnanti.
Art. 55	**Orario di uscita con esonero servizio mensa**
1.	I bambini con l'esonero dal servizio mensa, debitamente autorizzati dal Dirigente scolastico dovranno essere rilevati alle ore 12.00 e riaccompagnati a scuola alle ore 13.30.
2.	I bambini fruitori del servizio mensa, per specifiche esigenze fisiche, potranno uscire dalle ore 13.30 alle ore 14.00.
Art. 56	**Orario di uscita per termine attività educative**
1.	L'uscita da Scuola è fissata dalle ore 15.30 alle ore 16.00.
2.	Non è assolutamente consentita la presenza del bambino a scuola oltre l'orario massimo di uscita.
3.	Per i genitori rimane l'obbligo di rilevare i propri figli con puntualità. Trascorsi quindici minuti dall'orario di uscita, la Scuola potrà affidare il minore all'autorità di pubblica sicurezza perché sia riconsegnato ai propri genitori.
4.	I bambini devono essere rilevati soltanto dai genitori o, eventualmente, da persone maggiorenni debitamente autorizzate all'inizio dell'anno.

Art. 57	**Deroghe**
1.	È possibile richiedere all'insegnante di posticipare l'entrata e/o anticipare l'uscita solo per motivi familiari gravi e per esigenze sanitarie. In tal caso gli alunni all'entrata saranno affidati dai genitori ai collaboratori scolastici.
2.	Le deroghe di cui al punto 1. devono essere preventivamente richieste per iscritto all'insegnante di sezione e giustificate. La stessa dovrà rilasciare la relativa autorizzazione.
3.	Per tutti gli altri tipi di permessi, fatti salvi i casi di estrema necessità, occorrerà l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4.	È fatto obbligo di osservare e rispettare il presente regolamento da parte di tutte le componenti della Scuola e di darne lettura, all'inizio di ogni anno scolastico, in seno a uno o più Organi Collegiali, utilizzando tale occasione come momento di dialogo franco e aperto tra docenti e genitori, affinché maturi una presa di coscienza per la crescita culturale e civile di tutti.

CAP. X
REGOLAMENTO FREQUENZA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 58	**Obbligo di frequenza**
1.	Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico emanato dal Dirigente scolastico, entrando a scuola con la massima puntualità. Sono tenuti, altresì, a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche, curricolari ed extracurricolari che, presenti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, vengono svolte nel contesto dell'attività didattica. La mancata partecipazione alle suddette attività deve essere motivata e giustificata.
2.	Gli alunni hanno, inoltre, l'obbligo di partecipare alle attività non obbligatorie in orario extracurricolare alle quali hanno dato la propria adesione con l'avallo dei genitori.
Art. 59	**Le assenze**
1.	Tutte le giustificazioni delle assenze devono essere riportate sul diario (Scuola Primaria) o sul libretto personale dell'alunno, distribuito della Scuola stessa.
2.	Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Per le assenze devono presentare la giustifica firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3.	Gli alunni entrano a Scuola all'orario stabilito. La Scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso o dopo l'uscita.
4.	I ritardi vanno annotati sul registro o su appositi moduli di classe e devono essere giustificati.
5.	Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario o apposito libretto e devono esser presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, al docente, che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, l'insegnante coordinatore di classe dovrà inviare tempestivamente comunicazione scritta alla famiglia. Per le assenze causate da malattie si dovrà presentare certificato medico quando esse si protraggono oltre 5 giorni (compresi i festivi).
6.	Non è consentito uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni, salvo quanto previsto dal comma 4 del successivo articolo.

7.	Il docente in servizio alla prima ora di lezione verificherà le eventuali assenze degli alunni nel giorno/nei giorni precedenti e richiederà agli alunni risultati assenti la giustificazione, per accoglierla, sottoscriverla, siglarla e registrarla nell'apposito spazio del Registro di classe. Nel caso il docente della prima ora ritenesse non motivate le giustificazioni addotte, lo comunicherà a Dirigente scolastico. Successivamente il Dirigente scolastico, previa comunicazione alla famiglia, qualora ne ravvisasse le motivazioni, dichiarerà ingiustificata l'assenza effettuata.
8.	Le assenze per malattia superiori a 5 giorni consecutivi saranno giustificate con certificato medico che attesti l'idoneità alla riammissione, e annotate sul registro.
9.	Le assenze superiori ai cinque giorni consecutivi, dovute a cause diverse dalla malattia, devono essere preventivamente comunicate per essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai docenti da lui delegati, oppure devono essere giustificate con l'accompagnamento dell'alunno a scuola da uno dei genitori al suo rientro. L'eventuale autorizzazione deve essere esibita al rientro a scuola. In caso di impedimento dei genitori all'accompagnamento, potrebbe essere accettata anche una motivata comunicazione dei genitori stessi.
10.	La mancanza della giustificazione, firmata dal D.S. o dal docente a ciò delegato, comporta l'ammissione a scuola con riserva alle lezioni dell'alunno e il docente è tenuto ad annotare detta mancanza sul registro di classe. L'alunno dovrà inderogabilmente presentare la giustificazione entro 3 giorni successivi al docente della prima ora. Se la giustificazione non verrà presentata nemmeno entro il suddetto termine, l'alunno potrà essere riammesso alle lezioni solo se accompagnato da uno dei genitori (solo per la Secondaria).
11.	La giustificazione dell'assenza e l'eventuale certificato medico devono essere conservati agli atti della Scuola.
12.	I docenti devono far rispettare rigorosamente l'orario di entrata agli alunni e sono tenuti a richiamare, con opportuni mezzi, le famiglie degli alunni che denotano una costante tendenza al ritardo.
13.	Nell'ottica della massima tutela nei confronti dei bambini, si ribadisce la necessità che i genitori non lascino i figli nei locali scolastici oltre l'orario di attività didattica.
14.	In caso di perdurante inosservanza senza giustificato motivo, i docenti segnalano formalmente la questione al Dirigente che attiverà le necessarie procedure (da ulteriore richiamo ad avviso alle autorità competenti).
Art. 60	**Ritardi, Entrate posticipate e Uscite anticipate** *(solo per la Scuola secondaria di I grado)*
1.	Gli alunni, accompagnati dai docenti, devono trovarsi in aula cinque minuti prima dall'inizio delle lezioni. Per i ritardi non abituali entro 10 minuti dell'inizio delle lezioni, è sufficiente che l'alunno ne illustri i motivi al docente della prima ora; quest'ultimo, se riterrà validi i motivi addotti, lo ammetterà in classe segnando una "R" (Ritardo) sul nominativo dell'alunno già registrato come assente.
2.	I ritardi oltre i 10 minuti dall'inizio delle lezioni dovranno essere motivati nell'apposito libretto dai genitori, giustificati dal Dirigente Scolastico o dal docente da questi delegato e verbalizzati nel registro di classe dal docente in servizio, così come richiesto per l'assenza. In caso di mancata motivazione scritta, l'allievo sarà ammesso con riserva e la giustificazione dovrà essere portata il giorno successivo e verbalizzata dall'insegnante della prima ora.
3.	Gli alunni possono essere esonerati dall'obbligo delle lezioni con uscita anticipata esclusivamente per validi e dichiarati motivi.
4.	Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono avvenire di norma al cambio dell'ora, al fine di evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni.

5.	Le richieste di uscita anticipata o di entrata posticipata oltre la prima ora di lezione, devono essere adeguatamente motivate e firmate dal genitore. In caso di assenza del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, i permessi saranno autorizzati dal docente in servizio nell'ora di entrata o di uscita dell'alunno. Comunque non potranno essere concessi permessi di entrata oltre l'inizio della 2ª ora, salvo caso casi eccezionali e debitamente motivati.
6.	I permessi permanenti di entrata in ritardo o di uscita anticipata, dovranno essere richiesti al Dirigente scolastico per iscritto dai genitori interessati e potranno essere concessi solo per casi eccezionali e documentati, purché la lezione che dell'alunno perderebbe per tutto l'anno non pregiudichi i risultati finali. Le richieste di uscita anticipata per motivi sportivi saranno accolte solo se concordate dalla richiesta della squadra sportiva interessata, oltre che dalla richiesta dei genitori.
7.	I permessi di entrata e di uscita, richiesti per visita medica, dovranno essere successivamente certificati con apposito certificato medico; sarà cura del docente che verbalizza l'entrata o l'uscita annotare sul registro tale richiesta.
8.	La richiesta di uscita anticipata deve sempre contenere la liberatoria per la scuola, ai fini della responsabilità per qualsiasi incidente si verifichi nel periodo di uscita anticipata.
9.	L'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata deve essere conservata agli atti della Scuola.
10.	In caso di uscita anticipata, l'allievo deve essere rilevato, trattandosi di persona minorenne, da uno dei genitori o da persona maggiorenne regolarmente delegata e munita di documento di identità personale (*per i ragazzi minorenni*).
61	**Ritardi, Entrate posticipare e Uscite Anticipate** *(solo per la scuola Primaria)*
1.	Le richieste di uscita anticipata o di entrata posticipata oltre la prima ora di lezione, devono essere adeguatamente motivate e firmate dal genitore. In caso di assenza del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori, i permessi saranno autorizzati dal docente in servizio nell'ora di entrata o di uscita dell'alunno.
2.	In caso di uscita anticipata, l'allievo deve essere prelevato, trattandosi di persona minorenne, da uno dei genitori o da persona maggiorenne regolarmente delegata e munita di documenti di identità personale.
62	**Astensione dalle lezioni** (*solo per la Scuola Secondaria di primo grado*)
1.	Qualsiasi forma di astensione dalle lezioni sarà considerata assenza e pertanto dovrà essere giustificata con le modalità descritte negli articoli precedenti.
2.	Nel caso di assenze dovute ad astensioni collettive (scioperi, manifestazioni, ecc.), i genitori degli alunni dovranno comunicare alla scuola di averne preso conoscenza. La relativa assenza sarà comunque ritenuta ingiustificata. Gli alunni presenti, in caso di assenze collettive, hanno comunque diritto a lezioni regolari.
Art. 63	**Assenze e valutazione**
1.	Il Coordinatore di classe informerà periodicamente le famiglie degli alunni in merito alle assenze e ai ritardi, alle entrate posticipate e alle uscite anticipate effettuate.
2.	L'assiduità della frequenza costituirà da parte dei Consigli di classe criterio di assegnazione per il voto di comportamento, sulla base di quanto definito in merito dal Piano dell'Offerta Formativa (PTOF).

Art. 64	**Vigilanza sugli alunni**
1.	La responsabilità della vigilanza sugli alunni, durante tutto l'orario scolastico, ricade sui docenti.
2.	Per meglio tutelare i minori, in appoggio agli insegnanti, il personale ausiliario è tenuto a collaborare con un'attenta vigilanza nei corridoi, per tutto l'orario scolastico, in particolare durante l'entrata, l'uscita, le sospensioni dell'attività di metà mattina.
3.	I collaboratori scolastici sono altresì tenuti a sorvegliare le classi per brevi assenze del personale insegnante o fino all'arrivo del docente.
4.	I docenti attendono gli alunni nell'atrio della scuola e li accompagnano in aula in modo ordinato.
5.	La pausa dell'attività didattica, fissata in 15 minuti complessivi per la Scuola Secondaria e 20 minuti complessivi per la Scuola Primaria, va gestita con particolare attenzione.
6.	La cosiddetta ricreazione, in quanto pausa necessaria, va sempre garantita.
7.	In nessun caso gli alunni potranno essere allontanati dall'aula per motivi disciplinari.
8.	Ai sensi dell'art.19-bis, Legge 04/12/2017, n. 172, l'Istituzione consente – previa autorizzazione scritta dei genitori esercenti la patria potestà, dei tutori e dei soggetti affidatari – l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine delle attività didattiche. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
9.	L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale e dai tutori dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
Art. 65	**Orario d'uscita per termine attività didattiche** *(solo per la scuola primaria)*
1.	Il termine delle lezioni è segnalato con il suono della campanella dal lunedì al sabato, secondo l'orario settimanale stabilito dal Collegio dei docenti.
2.	Per garantire un defluire razionale e ordinato della popolazione scolastica, i docenti, secondo il turno stabilito per l'uscita, accompagnano le proprie scolaresche, in fila, fino al piano rialzato (atrio d'ingresso) e, in maniera ordinata: a) congedano gli alunni che sono stati autorizzati dai propri genitori esercenti la responsabilità genitoriale e/o dai tutori dei minori all'uscita autonoma; b) consegnano le bambine e i bambini non autorizzati ai propri genitori esercenti la responsabilità genitoriale e/o ai tutori o loro delegati; c) consegnano i bambini che usufruiscono del servizio scuolabus ai collaboratori scolastici designati che provvederanno ad accompagnarli alla scalinata d'ingresso per affidarli all'accompagnatore/vigilante comunale.
3.	Nel caso in cui al termine delle lezioni un alunno non autorizzato dai propri genitori esercenti la responsabilità genitoriale e dai tutori all'uscita autonoma non sia stato prelevato, si procede come segue: a) L'insegnante di classe, coadiuvato dai collaboratori scolastici, contatta 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 di un suo delegato, i docenti o i collaboratori scolastici contattano l'Ufficio di Polizia Municipale o i Servizi sociali Territoriali e infine, come ultima soluzione, la locale Stazione dei Carabinieri, affinché provvedano a

	rintracciare un genitore e a prendersi l'onere di portare a casa l'alunno. c) In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno da parte di un genitore o delegato, il Dirigente Scolastico, dietro segnalazione del docente, convoca i genitori per un colloquio esplicativo richiamando gli stessi alle proprie responsabilità, fatte salve ulteriori segnalazioni alle autorità competenti.

Art. 66	**Copertura assicurativa**
1.	Il Consiglio di Istituto ritiene di fondamentale importanza la sottoscrizione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile e la copertura di infortuni agli alunni.
2.	Il Consiglio di Istituto ogni anno sottopone alle compagnie assicuratrici le proprie esigenze in materia, per poi individuare l'offerta più adeguata al fabbisogno degli utenti e dei dipendenti.

CAPO XI - USO DEI LOCALI DELLA SCUOLA	
Art. 67	**Laboratori**
1.	I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge la funzione strumentale/ sub consegnatario che avrà cura di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc.
2.	Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3.	In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4.	L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5.	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.
6.	I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7.	L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità do ogni singolo strumento utilizzato.
8.	L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
9.	La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
10.	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.
11.	La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

12.	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. All'atto della riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.
13.	Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.
14.	La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti: docenti, studenti, genitori e personale ATA.
15.	Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla Scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
16.	Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura del catalogo.
17.	Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
18.	Il Collegio dei docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo, informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
19.	Non possono essere dati in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
20.	I libri possono essere dati in prestito per un periodo di trenta giorni.
21.	Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
22.	Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
23.	Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
24.	La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di natura igienica, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
25.	Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, foto stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della stessa per scopi personali.
26.	Nella scuola è ubicato un centro stampa; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa debbono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
27.	L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissato annualmente.
28.	I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
Art. 68	**Laboratori d'Informatica e Linguistico**
1.	L'utilizzo dei laboratori è disciplinato dal *Regolamento di Accesso e di Utilizzo dei Laboratori Multimediale e Linguistico*. Docenti e alunni sono tenuti a rispettarne le norme. Per accedere ai laboratori gli insegnanti devono prenotare e compilare l'apposito registro. Il laboratorio multimediale è a disposizione di tutti i docenti; il Laboratorio Linguistico della scuola secondaria di primo grado è riservato ai docenti di Lingua Inglese e Francese.

2.	Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un docente e non possono essere lasciati soli nell'aula.
3.	Devono essere rispettate le corrette procedure di accensione, utilizzo e spegnimento dei computer.
4.	Gli alunni non possono apportare modifiche alle impostazioni dei computer se non autorizzati dal docente.
5.	È vietato cancellare o alterare i file presenti.
6.	I documenti prodotti da alunni o da docenti devono essere organizzati in cartelle e adeguatamente nominati (durante le operazioni di manutenzione verranno cancellati i file di dubbia utilità).
7.	La stampa a colori deve essere usata per stampare copie definitive di un documento (e non per bozze o foto che poi vengono cestinate).
8.	La navigazione su Internet deve essere gestita e controllata dal docente, evitando il più possibile di lasciare gli alunni in navigazione libera.
9.	È vietato connettersi a siti proibiti.
10.	Prima di uscire dal laboratorio, occorre accertarsi che tutte le apparecchiature siano spente, che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti.
11.	Segnalare al responsabile del laboratorio gli eventuali problemi emersi durante l'utilizzo delle risorse nell'aula.
12	Il non rispetto di tale regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso all'aula informatica.
13	Per attività di aggiornamento o predisposizione di materiale didattico, è previsto l'accesso al laboratorio d'informatica al personale fuori dell'orario di servizio.
Art. 69	**Uso dei locali e delle attrezzature culturali, didattiche e sportive**
1.	Al di fuori dell'orario delle lezioni, i locali scolastici saranno disponibili per le attività educative che il Consiglio di Istituto e il Collegio dei docenti riterranno opportune e per incontri/iniziative di carattere culturale promossi dal personale della Scuola. L'attuazione di queste modalità si atterrà all'art. 10, comma 6. del Testo Unico n. 297 del 16 aprile 1994.

CAPO XII – SICUREZZA	
Art. 70	**Norme di comportamento**
1.	Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possono distrarre o arrecare danni ad altri.
2.	Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
3.	Tutto il personale della Scuola deve osservare le disposizioni riguardanti la sicurezza contenute nel piano di evacuazione.
4.	I docenti informeranno gli alunni che è vietato portare a scuola oggetti inutili e pericolosi. Il personale tutto ha facoltà di ritirare in ogni momento il materiale non attinente alla vita della scuola, pericoloso o pregiudizievole per la comunità scolastica.
5.	Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici, appoggiandole al muro, e non spostarle quando su di esse vi siano persone.

6.	Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
7.	Depositare i materiali nelle zone prestabilite e, comunque, in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire – anche solo parzialmente – l'accesso alle uscite di sicurezza o al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc.) e, in generale, la normale circolazione.
8.	Il personale ausiliario farà uso limitato e cauto delle sostanze chimiche utilizzate per la pulizia dei locali; farà ricorso, nella manipolazione, a dispositivi di protezione individuali (guanti) e si atterrà alla modalità d'uso previste. Il materiale di pulizia sarà custodito, ad opera del personale ausiliario che ne è responsabile, in luoghi a ciò deputati, in appositi armadi chiusi a chiave e non alla portata degli alunni o di qualunque altra persona. Nell'acquisto si privilegeranno sostanze meno pericolose e non infiammabili, chiaramente etichettate; si eviterà il deposito di grosse quantità di materiale.
9.	Nella pulizia dei servizi igienici, al fine di evitare l'esposizione ad agenti biologici (feci, sangue, urina), il personale ausiliario dovrà far ricorso a dispositivi di protezione individuale. Nella medicazione di ferite con presenza di sangue, si dovrà sempre far uso di guanti.
10.	Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
11.	Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12.	In caso di infortunio, riferire al più presto ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13.	Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, occorre ripristinare la scorta.
14.	Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
15.	Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
16.	Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere e l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti.
17.	In caso di movimentazione manuale di materiali (risma di carta, dossier, ecc.), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente ai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo con il peso ripartito sulle braccia.
18.	Manipolare vetri o materiale pungente con guanti.
19.	Negli armadi, negli scaffali, disporre in basso i materiali più pesanti.
20.	Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella Scuola.
21.	Dopo l'uso, riporre le chiavi nelle apposite bacheche.
22.	L' apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO XIII - INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	
Art. 71	**Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa**
1.	L'Istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, rivedibile annualmente. Il piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.
2.	Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definite dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal consiglio d'istituto ed è reso pubblico sul sito web dell'Istituzione scolastica e consegnato alle famiglie degli alunni all'atto dell'iscrizione.
3.	All'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione illustra agli alunni e alle famiglie le opportunità proposte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e tutte le attività/iniziative didattiche che saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

CAPO XIV - COMUNICAZIONI	
Art. 72	**Modalità di utilizzo del materiale informativo e pubblicitario**
1.	Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2.	È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3.	È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni Culturali etc.
4.	La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5.	Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6.	Per gli alunni si prevede di: a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; b) autorizzare la distribuzione del materiale inviato da Enti istituzionali relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale; c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
Art. 73	**Colloqui con le famiglie**
1.	Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora (a cadenza prestabilita) per i colloqui con i genitori.
2.	Sono programmati annualmente incontri pomeridiani tra gli insegnanti della Scuola e le famiglie degli alunni: per colloqui generali individuali (una volta a quadrimestre) e per la consegna delle schede di valutazione quadrimestrale. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni

	scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
3.	All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
4.	Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
5.	Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con Circolari scritte inviate in lettura nelle classi ed inserite sul sito dell'Istituto. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
6.	Gli orari e le modalità di ricevimento da parte dei docenti, della segreteria e della presidenza saranno fissati e resi noti all'inizio di ogni anno scolastico.

CAPO XV - ACCESSO DEL PERSONALE ESTRANEO AI LOCALI SCOLASTICI	
Art. 74	**Accesso al pubblico**
1.	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.
2.	Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
3.	Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'Edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4.	Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della Scuola, al locale dove si trova l'albo di Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5.	I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6.	I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento. Della loro presenza deve essere immediatamente avvisato il Dirigente Scolastico o il Collaboratore del Dirigente.
7.	I genitori dei bambini possono accedere alla Scuola dell'Infanzia nelle fasce orarie d'ingresso e di uscita; non è loro consentito permanere nei locali scolastici dopo la consegna/il rilevamento dei figli.
8.	I genitori della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado hanno accesso all'edificio previa convocazione degli insegnanti e possibilmente al di fuori dell'orario scolastico.
9.	L'utenza può rivolgersi agli Uffici di segreteria negli orari di ricevimento (dalle ore 10,30 alle ore 12,00 dal lunedì al sabato e dalle ore 16,00 alle ore 18,00 nella giornata del martedì).
10.	Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di ricevimento è solo antimeridiano. Nei mesi di luglio e agosto l'Ufficio sospende l'attività nella giornata del sabato.
11.	Del rispetto del divieto di accesso si fa responsabile in carico il personale collaboratore scolastico, che provvede a chiudere le porte al termine dell'orario di accoglienza.
12.	Durante i colloqui e/o le assemblee per i genitori, per consentire un libero e sereno dialogo tra adulti e non creare problemi di vigilanza ai minori (vigilanza non di competenza del personale fuori orario di insegnamento) non è ammessa la presenza a scuola dei bambini.

CAPO XVI - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO	
Art. 75	**Regolamento**
1.	Il divieto di fumo negli edifici scolastici è disciplinato dalla normativa vigente in materia e dall'apposito Regolamento approvato dal Commissario Straordinario con atto deliberativo N. 14 del 08/10/2013.
2.	Il Regolamento sul divieto di fumo è pubblicato sul sito web dell'Istituto e all'Albo cartaceo dei singoli Plessi scolastici.

CAPO XVII - TUTELA DELLA PRIVACY E DIRITTO ALLA TRASPARENZA	
Art. 76	**Privacy e accesso agli atti**
1.	Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al pagamento di un corrispettivo di € 0,26 per il rilascio da 1 a due copie e di € 0,52 da 2 a 4 copie e così di seguito, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
2.	Il rilascio di copia della documentazione relativa agli organi collegiali e alla documentazione contrattuale è gratuita per i componenti gli organi stessi.
3.	La richiesta di accesso ai documenti deve essere formulata dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante e deve essere adeguatamente motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha stilato il documento o che lo detiene stabilmente.
4.	Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.
5.	Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
6.	Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento.
7.	Non possono essere prese in considerazione richieste generiche.
8.	Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in camera di consiglio, entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.
9.	Tutti gli atti relativi ai fatti inerenti le sanzioni disciplinari e gli eventuali ricorsi sono soggetti alle vigenti normative, sia sulla trasparenza degli atti amministrativi sia sulla privacy.
10.	La tutela della privacy e l'accesso ai documenti amministrativi e contabili sono regolati dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dalla Legge 7 agosto 19901, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni.
11.	**Trattamento dati personali**
12.	I dati personali che vengono raccolti, registrati, elaborati, conservati e diffusi sono trattati per obbligo di legge esclusivamente per le finalità istituzionali della Scuola.
13.	I dati personali vengono resi pubblici nei soli casi previsti da leggi o regolamenti e non vengono comunicati ad associazioni o enti se ciò non è indispensabile per le attività previste (visite guidate, associazioni volontarie, partecipazione a concorsi, …).
14.	I genitori degli alunni all'atto della prima iscrizione e il personale dipendente, all'assunzione in servizio, vengono informati – previa consegna di apposita informativa – sulla modalità di trattamento dei dati.

15.	All'albo di ogni Plesso e sul sito web della Scuola è affisso il Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.), che viene sottoposto a regolare aggiornamento per ciascun anno scolastico.

CAPO XVIII - USO DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE E DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Art. 77	**Uso dei mezzi di comunicazione e di informazione**
1.	Nei locali dell'Istituto sono individuati spazi murari ben visibili adibiti all'informazione: avvisi, comunicazioni, manifesti, materiale sindacale, informazioni varie. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori, tutti possono accedere a questi spazi: docenti, personale non docente, studenti, genitori, organizzazioni sindacali, Rsu.
2.	Nei locali della Scuola sono allestite due distinte bacheche destinate alla RSU d'Istituto e ai sindacati rappresentativi per l'affissione di materiale di interesse di lavoro e sindacale.
3.	All'interno dell'Istituto sono visibili la planimetria della Scuola con dislocazione dei locali, il calendario scolastico, il Regolamento d'Istituto, il Codice disciplinare del personale Ata, il Piano di lavoro Ata, il Piano delle attività didattico-educative, i contratti di lavoro, l'orario dei docenti e l'orario di apertura al pubblico dei vari uffici.
Art. 78	**Uso degli strumenti di scrittura e di duplicazione**
1.	Le componenti scolastiche possono utilizzare mezzi di comunicazione quali telefoni, fax solo per motivi inerenti l'attività scolastica e con le modalità indicate dal Dirigente Scolastico.
2.	L'utilizzo di Internet e della posta elettronica è disciplinato da disposizioni del Dirigente Scolastico su indicazioni del personale responsabile dell'affidamento degli strumenti informatici.

CAPO XIX - RAPPORTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA CON L'ESTERNO

Art. 79	**Rapporti dell'Istituto con l'esterno**
1.	L'Istituto Comprensivo Statale "G. Tancredi – V. Amicarelli", nell'esercizio dell'attività di studio, formazione e sviluppo, intende attivare stretti collegamenti con agenzie, associazioni, enti ed uffici che operano a livello territoriale, regionale, italiano ed europeo.
2.	L'Istituzione scolastica si riserva il diritto di stipulare convenzioni, di prendere parte ad accordi di vario genere con altre scuole, enti e/o associazioni, parrocchie, che operano nell'ambito sociale e del volontariato, per l'elaborazione di progetti di comune interesse.
3.	Le convenzioni potranno essere realizzate sia singolarmente dall'Istituto, sia in rete con altri istituti.
Art. 80	**Ampliamento dell'offerta formativa**
1.	La Scuola, al fine di rafforzare il proprio patrimonio culturale, di migliorare ed approfondire l'offerta formativa - anche rivolta ad utenti esterni - e di incentivare e motivare tutto il personale docente ed Ata, intende esercitare un'ampia attività progettuale (annuale e pluriennale) qualificante e innovativa. Tale attività verrà regolata dai seguenti criteri: a) <u>Finanziamenti</u>: le somme necessarie alla realizzazione dei progetti saranno attinte dal Fondo dell'Istituzione Scolastica, nonché dagli Enti Locali e non, agenzie, imprese private, famiglie, alunni. La fonte di finanziamento dovrà essere chiaramente indicata nel progetto. b) <u>Scheda progettuale</u>: ogni singolo progetto deve essere accompagnato da una scheda finanziaria analitica sottoscritta dal docente responsabile del progetto e dal dirigente amministrativo e deve riportare chiaramente: - l'arco temporale di realizzazione del progetto; - beni e servizi da acquistare;

	- spese da sostenere; - compensi da erogare a docenti o esperti esterni; - tipologia del finanziamento; - gruppo classe a cui il progetto si rivolge; - numero dei partecipanti (minimo 12 alunni per progetto). c) Delibere dei progetti: i progetti dovranno essere approvati dal Collegio dei docenti per la parte didattica e deliberati dal Consiglio d'Istituto per la parte economica. d) Verifica progetti: ogni progetto approvato verrà sottoposto a verifiche intermedie tese a verificare il regolare svolgimento, il numero effettivo degli alunni partecipanti e presenti, la eventuale ricaduta sul sociale. Al termine dell'anno scolastico ogni docente responsabile dovrà presentare al Dirigente Scolastico: ▪ i registri delle presenze e delle attività svolte ▪ una relazione sullo svolgimento del progetto che dovrà esplicitare: - gli obiettivi raggiunti; - lo sviluppo del lavoro svolto nei contenuti e nella metodologia; - gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione adottati. e) Ricorso a personale esterno - la Scuola può prevedere, in attuazione all'art. 40 del D.I. 44 del 1° febbraio 2001, la stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione; - la Scuola Secondaria di primo grado, ai sensi della nota n. 7265/FR del 31/08/2006 del Ministero della P.I. e in disapplicazione del secondo periodo del comma 4, art. 10 del D. Lgs. 59/2004, non può avvalersi di esperti con competenze diverse da quelle disciplinari.

Art. 81	**Criteri e procedure di scelta del personale esterno**
1.	Per conferimenti di incarichi a personale esterno si seguiranno i seguenti criteri: a) Indire bandi pubblici specificando: 1) obiettivi; 2) numero docenti esperti per la realizzazione dell'attività formativa; 3) numero di ore; 4) requisiti; 5) modalità di partecipazione; 6) criteri di valutazione, compensi orari; 7) ora e data entro cui le domande dovranno pervenire per raccomandata o consegna a mano (specificare che non fa fede il timbro postale ma la data di protocollo). b) Operare una scelta, tra gli esperti che daranno la propria disponibilità e presenteranno il proprio curricolo, sulla base dei titoli posseduti e delle esperienze documentate e certificate; c) Pubblicizzare i bandi e gli esiti di valutazione dei curricula mediante l'Albo della scuola, posta elettronica e/o siti web. d) Per altre necessità temporanee della Scuola il Dirigente Scolastico potrà ricorrere alla stipula di contratti di prestazione d'opera a termine o di contratti di collaborazione coordinata e continuativa.
2.	Tutti i contratti stipulati secondo i suddetti criteri dovranno essere sottoposti al regime di pubblicità degli atti di cui all'art. 14, comma 7, del D.P.R. 275/99 (quindici giorni all'Albo della scuola) e pubblicati sul sito web dell'Istituzione scolastica.

CAPO XX REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	
Art. 82	**Procedura di contrattazione ordinaria della Istituzione Scolastica**
1.	Tutti gli atti relativi alle attività negoziali si atterranno strettamente a quanto prescritto dal Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" - D.I. 44 del 01/02/2001 – e al D. Lgs. 165/2001.
2.	Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
Art. 83	**Individuazione del fabbisogno**
1.	Il Dirigente scolastico individua il fabbisogno di professionalità per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
2.	Il Dirigente, in collaborazione con lo staff e gli Uffici di segreteria, verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpelli interni, tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna.
3.	In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, il Dirigente, in collaborazione con lo staff, verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso di collaborazione, sulla base delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo, opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.
4.	L'Ufficio competente verifica la compatibilità di spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.
Art. 84	**Individuazione delle professionalità**
1.	L'Ufficio competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi: a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico; b) specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione; c) durata dell'incarico; d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione (livello di coordinazione); e) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate, quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione; f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2.	Nel medesimo avviso è indicato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3.	In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre: a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; b) godere dei diritti civili e politici; c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali; e) essere in possesso del requisito particolare e comprovata specializzazione universitaria, laddove prevista, strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 85	**Procedura comparativa**
1.	L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli Uffici che utilizzeranno la comparazione.
2.	Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuta i seguenti elementi: a) qualificazione professionale; b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza della normativa di settore; c) Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico; d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso; e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico e/o eventuali prestazioni aggiuntive. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi, il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la prestazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
Art. 86	**Esclusioni**
1.	Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'art. 7 del Decreto legislativo n. 165/2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
2.	Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali – che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria non riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma – anche rientranti nella fattispecie indicate dal comma 6 dell'art. 53 del citato D. Lgs. 165/2001.

Art. 87	**Durata del contratto e determinazione del compenso**
1.	Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente, ove ravvisi un motivato interesse, può prorogare la durata del contratto.
2.	L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
3.	La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività dell'incarico.
Art. 88	**Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**
1.	Il Dirigente, in collaborazione con lo staff e gli Uffici di segreteria, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti agli obiettivi affidati.
2.	Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore ai novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienze.
3.	Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno siano soltanto parzialmente insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore ai novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4.	Il Direttore SGA verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.
Art. 89	**Pubblicità ed efficacia**
1.	Dell'avviso si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'Istituzione Scolastica e attraverso mezzi di comunicazione.
2.	Dell'esito di procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art. 3, comma 18, della Legge n. 244/2007.

CAPO XXI

RIORDINO DELLA DISCIPLINA RIGUARDANTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Art. 90	**Principi generali di trasparenza**
1.	La trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2.	La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'Ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
3.	Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7 del Decreto Legislativo n. 33/2013.
4.	L' Istituzione scolastica, quale pubblica amministrazione, in merito agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione è tenuta ad osservare le disposizioni del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (G.U. n. 80 del 05/04/2013).

CAPO XXII - RECLAMI

Art. 91	**Procedura dei reclami**
1.	I reclami devono essere espressi esclusivamente in forma scritta e possono essere recapitati a mano, tramite servizio postale o trasmessi via fax. Devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici non saranno presi in considerazione.
2.	I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati in maniera consistente.
3.	Il Dirigente Scolastico risponde sempre in forma scritta, con la massima celerità possibile e, comunque, non oltre quindici giorni dalla ricezione del reclamo, attivandosi per rimuovere eventualmente le cause che hanno provocato il reclamo.
4.	Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il destinatario del caso.
5.	Annualmente il Dirigente presenta al Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti, nell'ambito della relazione generale sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa.

CAPO XXIII - IL REGOLAMENTO	
Art. 92	**Il regolamento**
1.	Il presente Regolamento entra in vigore e annulla a tutti gli effetti ogni altro regolamento esistente.
2.	All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
3.	È fatto obbligo di osservare e rispettare il presente Regolamento da parte di tutte le componenti della scuola e di darne lettura, all'inizio di ogni anno scolastico, in seno a uno o più organi collegiali, utilizzando tale occasione come momento di dialogo franco e aperto tra docenti e studenti, affinché maturi una presa di coscienza per la crescita culturale e civile di tutti.
4.	Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento devono essere deliberate dal Consiglio d'Istituto.
5.	Il presente regolamento è vincolante per tutto il personale e gli operatori scolastici dell'Istituto.
6.	Per quanto non contenuto nel presente Regolamento si fa riferimento alle leggi e disposizioni vigenti.
7.	Il Regolamento è in visione all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della Scuola.

INDICE

Premessa	.....	pag. 2
Capitolo I	**Organi Collegiali**	pag. 3
Capitolo II	**Docenti**	pag. 12
Capitolo III	**Personale Amministrativo**	pag. 15
Capitolo IV	**Collaboratori Scolastici**	pag. 16
Capitolo V	**Alunni**	pag. 17
Capitolo VI	**Visite guidate e viaggi d'istruzione**	pag. 25
Capitolo VII	**Genitori**	pag. 30
Capitolo VIII	**Rapporti Scuola-famiglia**	pag. 32
Capitolo IX	**Regolamento orario attività Scuola dell'Infanzia**	pag. 33
Capitolo X	**Regolamento frequenza alunni**	pag. 34
Capitolo XI	**Uso dei locali della Scuola**	pag. 38
Capitolo XII	**Sicurezza**	pag. 40
Capitolo XIII	**Informazione e pubblicità**	pag. 42
Capitolo XIV	**Comunicazioni**	pag. 42
Capitolo XV	**Accesso del personale estraneo ai locali scolastici**	pag. 43
Capitolo XVI	**Applicazione della normativa sul divieto di fumo**	pag. 44
Capitolo XVII	**Tutela della privacy e diritto alla trasparenza**	pag. 44
Capitolo XVIII	**Uso dei mezzi di comunicazione e informazione**	pag. 45
Capitolo XIX	**Rapporti dell'Istituzione scolastica con l'esterno**	pag. 45
Capitolo XX	**Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione**	pag. 47
Capitolo XXI	**Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni** ...	pag. 49
Capitolo XXII	**Reclami**	pag. 49
Capitolo XXIII	**Il Regolamento d'Istituto**	pag. 50
	Indice	pag. 51
	Allegati.....	pag. 52

ALLEGATI

ALLEGATO - A : Regolamento disciplinare bullismo e cyberbullismo

ALLEGATO - B: Regolamento per l'accesso agli atti Amministrativi

ALLEGATO - C: Somministrazione farmaci (*Art.35 del presente Regolamento*)

ALLEGATO - D: Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria (D.Lgs. 50/2016)

ALLEGATO - E: Regolamento per il conferimento di incarichi agli esperti esterni.

Prot. n. 3331/I.1 Monte Sant'Angelo, 09/07/2018

Pubblicato all'Albo pretorio dell'Istituto il 10/07/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Luca FIDANZA
(firma autografa sostituita a messo stampa,
ex art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993)

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 126 del 28 giugno 2018