MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
Istituto Comprensivo "88° EDUARDO DE FILIPPO"
CODICE FISCALE 94097170636 - CODICE MECCANOGRAFICO NAIC8B300N
Via Il Flauto Magico Lotto I - CAP. 80147 – Napoli
☎/📠 081/7746448 - ☎dir. 081/7748581
e-mail: naic8b300n@istruzione.it - PEC: naic8b300n@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

La scuola è luogo di formazione e di educazione, in cui tutte le componenti, che partecipano alla comunità ed alla vita scolastica, con pari dignità, pur nella diversità dei ruoli, operano per garantire a ciascun allievo la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Fondamentale risulta essere la qualità delle relazioni insegnante-studente, ma è responsabilità di tutta la comunità scolastica, in sinergia con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani, educandoli non solo al rispetto responsabile dell'altro e dell'ambiente circostante, ma anche alla consapevolezza di sé, di una personale coscienza critica e di una propria autonomia individuale, per consentire così il raggiungimento di obiettivi umani, culturali e professionali adeguati all'inserimento nella vita attiva.

Ciò premesso, il presente regolamento, che costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto, nel realizzare tale progetto, possibile solo attraverso il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica e la garanzia della tutela dei diritti di tutti e del rispetto dei doveri di ciascuno, si articola nelle sezioni qui di seguito indicate.

TITOLO 1 – ALUNNI

Ingresso e accoglienza

Comunicazioni scuola-famiglia

Assenze
Ritardi

Uscite anticipate
Esoneri

Intervallo tra le lezioni, mensa e uso degli spazi comuni

Norme di comportamento

TITOLO 2 – DOCENTI

Ingresso e accoglienza

Compilazione registri

Assistenza e vigilanza in orario scolastico
Norme di comportamento

TITOLO 3 – COLLABORATORI SCOLASTICI
Compiti e funzioni

TITOLO 4 – GENITORI

Patto di Corresponsabilità Educativa
Rapporti scuola-famiglia
Diritto di assemblea
Regole di comportamento durante le visite guidate

TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Valutazione del comportamento degli studenti

Provvedimenti disciplinari

Sanzioni disciplinari

TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI

Norme comuni

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti
Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Norme di funzionamento dell’Organo di Garanzia

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

Assegnazione delle aule
Uso dei laboratori e delle aule speciali
Uso dei locali scolastici
Gestione dei sussidi, dei materiali didattici e delle fotocopie
Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA
Accesso di estranei ai locali scolastici
Intervento di esperti nella scuola
Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
Rischio ed emergenza
Obblighi dei lavoratori
Sicurezza degli alunni
Infortuni degli alunni
Somministrazione di farmaci
Divieto di fumo
Uso del telefono

TITOLO 9 - Disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive

TITOLO 10 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

TITOLO 11 - Utilizzo delle palestre scolastiche in orario extracurricolare

TITOLO 12 – Regolamento Intelligenza Artificiale

TITOLO 13 – Criteri per la pubblicazione di immagini, fotografie e video di studenti e personale sui canali social e web dell'Istituto

TITOLO 14 – Criteri riunioni non deliberanti da svolgere on line

ALLEGATI
ALLEGATO 1 - FORMAZIONE DELLE CLASSI
ALLEGATO 2 - PATTO DI CORRESPONSABILITA'
ALLEGATO 3 - PREVENZIONE E/O INDIVIDUAZIONE ALUNNI DSA
ALLEGATO 4 - USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
ALLEGATO 5 - CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

TITOLO 1 – ALUNNI

Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi a seconda dell'ordine di scuola a cui appartengono.

2. L'ingresso degli alunni della scuola secondaria di primo grado è fissato alle ore 8:00 e gli alunni entreranno direttamente in classe, dove troveranno gli insegnanti ad accoglierli. *(E' fatto divieto agli alunni di stazionare all'esterno della scuola, dopo il suono della campana d'ingresso).*
L'ingresso degli alunni della scuola primaria è, invece, fissato alle ore 8:15, ma perentrambi gli ordini di scuola l'orario dell'entrata, come quello di uscita, si deve considerare rigido, con una tolleranza di non più di 10 minuti, per cui gli allievi devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.

Gli alunni della scuola dell'infanzia, infine, entreranno a partire dalle 8:15, ma potranno essere accolti fino alle ore 9:15.

Comunicazioni scuola-famiglia

1.Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia, affinché i genitori possano controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola, apponendo la propria firma per presa visione.

2.Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori.

3. Gli alunni devono tempestivamente trasmettere ai genitori le comunicazioni della scuola e riportarle firmate per presa visione.
Per comunicazioni che si riferiscono all'uscita anticipata, la mancanza della firma comporterà la permanenza a scuola dell'alunno fino al termine del normale orario.

4. In caso di sciopero del personale della scuola, la Presidenza avviserà per tempo le famiglie. Gli alunni che non venissero mandati a scuola, al loro rientro dovranno in ogni caso giustificare l'assenza.

5.Per le visite di istruzione verranno distribuiti agli alunni appositi moduli prestampati compilati a cura dei docenti interessati, che dovranno essere firmati dai genitori per autorizzazione.

Assenze

1.Le assenze degli alunni devono sempre essere giustificate anche per un solo giorno da uno dei genitori, in forma orale (scuola dell'infanzia) o scritta, su diario (scuola primaria) o sull'apposito libretto personale (scuola secondaria di primo grado), preventivamente ritirato e firmato da almeno uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà.
In mancanza del libretto, si potrà, temporaneamente, accettare una comunicazione firmata dal genitore, purché accompagnata da un documento di riconoscimento dello stesso.

2. Le giustifiche devono essere presentate al rientro in classe, all'insegnante presente alla prima ora di lezione, che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.
In mancanza di giustificazione è consentita una tolleranza massima di 3 giorni, dopo di che l'assenza verrà considerata " ingiustificata" e quindi dovrà essere contattata la famiglia.

3.Per le assenze superiori ai **sei** giorni, compresi i festivi se inclusi nel periodo delle assenze, si richiede il certificato medico, senza il quale l'alunno non può essere ammesso in classe. Il certificato deve riportare i giorni di malattia, altrimenti è richiesta anche la giustifica sul libretto.

In mancanza di giustificazione dovrà essere contattata la famiglia.

Ritardi

1. In caso di ritardo gli alunni saranno ammessi in classe, tuttavia occorre che tali ritardi siano sempre giustificati: alla scuola dell'infanzia, con comunicazione dei genitori fatta in presenza; alla scuola primaria e secondaria di primo grado, se l'alunno non dovesse essere accompagnato da un adulto, tramite giustifica, scritta dai genitori su diario o libretto personale, presentata dall'alunno il giorno stesso, o al massimo il giorno successivo e annotata dall'insegnante sul registro di classe.

In mancanza di giustificazione dovrà essere contattata tempestivamente la famiglia.

2. È tollerato un numero massimo di tre ritardi al mese, ma anche in questo caso essi devono essere motivati e non sistematici.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi comporta una segnalazione al Dirigente Scolastico, attraverso la Funzione Strumentale, a ciò preposta.

Uscite anticipate

1. Un'uscita anticipata abituale dalla scuola sarà consentita, per casi eccezionali e motivati, su concessione certificata del D.S., da conservare nel registro di classe a cura degli insegnanti della classe e solo se gli alunni saranno prelevati da uno dei genitori o da persona maggiorenne, in possesso di una precisa delega sottoscritta dal genitore, corredata di fotocopia del documento di riconoscimento del delegante.

Una eventuale delega permanente andrà rinnovata ad ogni anno scolastico.

2. Non possono essere concesse uscite anticipate per la partecipazione degli alunni ad attività extrascolastiche (palestre, corsi di danza, musica ecc.). Fanno eccezione i casi documentati di ginnastica correttiva o terapie mediche sistematiche e periodiche.

3. I genitori possono, straordinariamente, prelevare in anticipo i propri figli, esponendo le proprie inderogabili esigenze personali, in forma orale o scritta, ai docenti della classe, e sottoscrivendo l'apposito permesso, rilasciato dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore Responsabile o, in sua assenza, dal docente di classe, tuttavia in tal caso non sono tollerate più di tre uscite al mese oltre al fatto che, le ore di assenza dovute ad ingressi posticipati o uscite anticipate, non decisi dalla scuola, concorreranno a fine anno a determinare il totale delle ore di assenza.

4. L'uscita anticipata, come l'ingresso posticipato, di un'intera classe, decisi dal D.S. per ragioni di eccezionale necessità, saranno comunicati per tempo alla famiglia con avviso scritto, che gli alunni dovranno riconsegnare, opportunamente controfirmato dal genitore depositario della firma sul libretto delle giustifiche.

In mancanza di avviso firmato, l'alunno dovrà essere trattenuto ed effettuati opportuni accertamenti.

Esoneri

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

Intervallo tra le lezioni, mensa e uso degli spazi comuni

1. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

2. Durante il trasferimento da un'aula all'altra, ai laboratori o alla palestra, essi, sotto la sorveglianza dell'insegnante, in quel momento responsabile della classe, devono mantenere l'ordine e i l massimo silenzio, in modo da arrecare il minor disturbo possibile alle altre classi.

3. Agli alunni è assolutamente vietato accedere alla palestra o ai laboratori senza la presenza del docente o di un collaboratore, che si assume la responsabilità della vigilanza, o far uso

autonomamente della fotocopiatrice o di altre attrezzature.

4. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi, disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

5. Gli alunni possono lasciare l'aula unicamente per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe, e senza attardarsi nei bagni o nei corridoi.
Gli allievi della scuola dell'infanzia vanno nei bagni, quando lo richiedono, accompagnati dalle insegnanti o controllati a distanza dai collaboratori scolastici e consumano la merenda intorno alle 9:30. Quelli della scuola primaria, accompagnati dal personale ATA, si recano ai bagni nel lasso di tempo dedicato alla ricreazione e al consumo della merenda, fissato dalle 10:00 alle 10:30.

6. Gli alunni della Scuola secondaria di I grado possono cominciare ad uscire dopo la fine della seconda ora e non oltre la penultima, e non più di due volte durante tutta la giornata, salvo casi di assoluta necessità. I nominativi dei ragazzi, che escono, dovranno essere accuratamente registrati, a conoscenza dei docenti che si susseguono.

Per loro l'intervallo per una breve ricreazione è fissato dalle ore 10:45 alle ore 11:00. In questo lasso di tempo gli alunni consumeranno la loro merenda, senza uscire dall'aula e mantenendo un contegno disciplinato. Non è consentito mangiare fuori orario, masticare chewing gum e consumare patatine e/o bevande gassate.

7. La mensa è prevista tutti i giorni alle ore 12:00 per la scuola dell'infanzia, dalle ore12:15 alle ore 13:15 per la scuola primaria e viene consumata nelle aule o nel refettorio a seconda dei plessi.

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolasticiche assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli alunni, che si rendessero responsabili di episodi di violenza o di prevaricazione.

3. La frequenza delle lezioni deve essere regolare, assidua ed impegnata.

4. Il comportamento in classe deve essere sempre corretto e disciplinato durante le lezioni: deve essere richiesto educatamente, alzando la mano, il permesso di intervenire o di uscire, e non si deve in alcun modo arrecare disturbo o provocare interruzioni al lavoro didattico. Anche quando dovesse entrare qualcuno per incontrare la classe o recare comunicazioni, gli alunni devono mantenere un comportamento composto e silenzioso.

5. Gli alunni non devono in alcun modo, durante la permanenza a scuola o le uscite didattiche, per gite o visite guidate, nel corso di attività scolastiche o extra-scolastiche, usare un linguaggio scorretto, indossare un abbigliamento sconveniente, mantenere il cappello in testa, e porre in atto comportamenti, che non rispettino i principi di decenza morale, violino la dignità ed il rispetto degli altri, o mettano in pericolo l'incolumità propria o altrui.

6. Essi devono rispettare i libri e il materiale, proprio e dei compagni, nonché le strutture e gli arredi della scuola, evitando di danneggiarli ed imbrattarli. Per eventuali danneggiamenti alle suppellettili della scuola sono previste sanzioni disciplinari e risarcimento pecuniario.
Saranno ritenuti di particolare gravità comportamenti riprovevoli ostinatamente reiterati o indirizzati a procurare volontariamente danno a persone o cose.

7. Gli alunni, nel rispetto dell'ambiente in cui si trovano e del lavoro del personale, sono tenuti a

lasciare le aule pulite e in ordine e devono utilizzare i servizi in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

8. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. E' vietato, pertanto, portare materiale ed oggetti, che non siano attinenti all'attività scolastica, o che possano costituire pericolo per sé e per gli altri, o motivo di distrazione. Tali oggetti saranno, quindi, sequestrati e potranno essere ritirati dai genitori in Presidenza. Non è consigliabile, inoltre, che gli alunni portino somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in tal caso, declina ogni responsabilità per smarrimento, rottura, danni, furto, o altro, di oggetti personali, compreso il telefonino.

9. E' rigorosamente vietato agli alunni in qualsiasi locale della scuola l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici, sia per ricevere o fare telefonate, sia per filmare o fotografare. Tale divieto deriva dalla necessità di non introdurre in classe elementi, che producano distrazione e disturbo alla lezione, e che in più rappresentino una grave mancanza di rispetto per il docente presente. La violazione di tale regola verrà considerata grave infrazione e come tale severamente perseguita. Il dispositivo, in tal caso, sarà sequestrato e verrà riconsegnato ai genitori in Presidenza. E' prevista in prima istanza un'ammonizione scritta sul registro di classe e la convocazione di un genitore per la riconsegna. Nel caso l'infrazione a questo articolo si ripetesse, tale comportamento sarà sanzionato con un provvedimento disciplinare. (**Nota del Ministero dell'Istruzione n. 5274 del 11 luglio 2024**) Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono considerate attività a pieno titolo facenti parte dell'orario scolastico, pertanto il divieto si estende anche a questi momenti, soprattutto durante le attività di visita, spiegazione o spostamento.

TITOLO 2 – DOCENTI

Ingresso e accoglienza

1. I docenti sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni.

2. I docenti delle scuola dell'infanzia e delle classi prime della scuola primaria provvederanno a riunire gli alunni all'ingresso e li accompagneranno in classe, al suono della campana, fermo restando modifiche di tale organizzazione, per sopraggiunte esigenze contingenti. I docenti delle altre classi attenderanno gli alunni in classe

Compilazione registri

1. 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 (scuola primaria e secondaria di primo grado).
Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico, attraverso la Funzione Strumentale a ciò preposta, e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe, fermi restanti i dovuti accertamenti del caso.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto, che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

5. I registri di classe debitamente compilati in ogni loro parte devono essere custoditi a fine giornata per salvaguardarli da ogni eventuale manomissione.

Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare, se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico, che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

2. In ogni occasione i docenti in assistenza devono vigilare sugli alunni con la massima attenzione, rispettando le indicazioni e le norme precisate nel presente regolamento. Essi dovranno, pertanto, controllare scrupolosamente che gli alunni rispettino le regole dell'istituto e prevenire situazioni di pericolo.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

I docenti dovranno segnalare se dovessero ricevere disturbo da alunni estranei alla classe, ma al contempo non dovranno permettere ai propri di andare in giro per la scuolain cerca di materiale (libri, quaderni, penne o altro) o di attardarsi con pretesti vari presso i collaboratori scolastici.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega, che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti dovessero subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6 . Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.
Nel caso in cui alcuni alunni si trattenessero ancora nella scuola, perché non ancora prelevati dai genitori, i docenti di classe dovranno prestare la massima attenzione, assicurandosi che gli alunni che usufruiscono del trasporto siano prelevati dal responsabile del servizio scuolabus e quelli prelevati dai genitori siano affidati agli stessiod a un loro delegato, previa presentazione di autorizzazione scritta, corredata da fotocopia del documento di identità del delegante.

Norme di comportamento

1. In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare gli Uffici della Segreteria Didattica, che provvederanno ad informare il docente Collaboratore o, in sua assenza, l'insegnante più anziano del plesso, affinché possa procedere ad assegnare alla classe, priva di docente, l'insegnante disponibile per la sostituzione. In assenza di docenti disponibili si farà in modo da assicurare comunque la vigilanza.

2. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

3. Ogni docente deve apporre 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 o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

4. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace e devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie: essi dovranno, pertanto, individuare un'ora di ricevimento, al di fuori dell'orario di servizio in classe.

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.

6. I docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali pro-capite per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di

due ore per volta.

I Docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlotempestivamente in Direzione e ad avvisare per iscritto le famiglie degli alunni sulleconseguenti variazioni dell'orario scolastico.

7.In caso di sciopero del personale scolastico, i docenti possono comunicare in maniera volontaria all'Ufficio di direzione la propria intenzione di aderire all'iniziativa di sciopero.

TITOLO 3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti e funzioni

1. I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti, tra gli altri, di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.

2. I collaboratori scolastici provvederanno all'apertura e alla chiusura dei cancelli siaall'inizio che al termine delle attività didattiche, che si svolgono nell'arco della giornata, nonché per le altre attività connesse al funzionamento della scuola.

Lo stesso personale, in fase di chiusura, deve controllare che tutto sia lasciato in ordine (luci spente, porte chiuse ecc.), sia nella scuola che negli uffici.

3. E' fatto divieto assoluto ai collaboratori di iniziare le operazioni di pulizia dei locali se prima non sono usciti tutti gli alunni e i docenti dall'edificio scolastico.

4. Anche il personale non docente ha l'obbligo di collaborare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dalla scuola, vigilando sugli stessi nei corridoi, nei cortili e presso i cancelli.
In particolare dovrà essere assolutamente evitato l'ingresso alle automobili e/o motocicli, nonché le manovre degli stessi nelle immediate vicinanze dei cancelli con gli alunni in movimento da e verso la scuola.

5. I collaboratori scolastici devono verificare, costantemente, lo stato dei servizi igienici di pertinenza intervenendo, qualora si rendesse necessario per la presenza di acqua sui pavimenti o, all'occorrenza, per una pulizia straordinaria; quest'ultimo aspetto è di fondamentale importanza al fine di garantire, in ogni momento della giornata scolastica, l'igiene e la sicurezza.

6. Essi devono vigilare sugli alunni durante i loro spostamenti nei corridoi, e mentre si trattengono nei bagni, intervenendo a richiamarli adeguatamente in caso di comportamentiirregolari.

TITOLO 4 – GENITORI

Patto di Corresponsabilità Educativa

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. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa, qui in allegato.
Si chiede ai genitori, pertanto, di contribuire fattivamente a far rispettare le regole comuni, controllando quotidianamente le eventuali comunicazioni scolastiche, a compilare con sollecitudine le giustifiche per assenze e ritardi, ad accertarsi che i propri figli sianopuntuali e siano forniti di merende appropriate e materiale scolastico, al fine di sostenere l'azione educativa dei docenti.

Rapporti scuola-famiglia

1. I colloqui dei genitori con i docenti si effettueranno, previo appuntamento, nelle ore di ricevimento settimanali, fissate dai docenti ed opportunamente notificate alle famiglie.

Sono previsti, nell'arco dell'anno scolastico, inoltre, incontri Scuola-Famiglia in orario pomeridiano, secondo quanto previsto dal P.T.O.F. Le convocazioni di tali riunioni vengono inviate, di norma, con avviso scritto, almeno cinque giorni prima della dataprevista per l'incontro.

2. Non è consentito per nessun motivo l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola

dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate, come in caso di uscita anticipata del figlio.

Gli insegnanti, pertanto, non possono intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I docenti sono comunque disponibili ad incontri individuali, quando la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia. In questo caso si può concordare, tramite il diario dell'alunno, un orario di ricevimento straordinario.

3. Durante gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

4. In caso di indizione di sciopero, il Capo d'Istituto informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti perlegge, essendone il responsabile.
In ogni caso, è opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni. A tal proposito è consigliabile che, in presenza di un'iniziativa di sciopero, gli alunni vengano accompagnati a scuola dai genitori, i quali si accerteranno della regolarità o meno dello svolgimento delle attività didattiche della classe e/o sezione frequentata dai figli.

Diritto di assemblea

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

2. Per quanto l'Assemblea dei genitori non sia assimilabile alla categoria degli Organi Collegiali formalmente previsti, il Collegio dei Docenti, nell'ambito delle opportunità didattiche e all'interno del processo di collaborazione scuola - famiglia, delibera un monte ore annuo tra le attività funzionali all'insegnamento, previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, da dedicare alle assemblee di classe.

3. I Genitori, qualora ne ravvisino la necessità, possono richiedere l'indizione di assemblee di classe autonomamente gestite. In tal caso il rappresentante di classe, eletto nei Consigli, richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione ad utilizzare i localiscolastici, esplicitando i motivi della richiesta da inserire all'ordine del giorno dell'incontro.

4. Le assemblee di classe si tengono in orario extrascolastico. Durante le assemblee di classe eventuali bambini presenti non possono rimanere né liberi, né incustoditi nei locali scolastici.

Norme di comportamento durante le visite guidate

Durante le visite guidate:

- potrebbero verificarsi variazioni del percorso o dei punti di erogazioni previsti nel piano di viaggio e di soggiorno consegnato e che tuttavia i servizi resi saranno almeno pari a quelli concordati, pertanto, alcuna richiesta di rimborso o risarcitoria potrà essere avanzata per eventuali fuori programma.
- nell'eventualità di genitori separati, con affidamento condiviso del minore, l'autorizzazione deve essere prodotta con firma congiunta degli esercenti della responsabilità genitoriale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 155 del Codice Civile, così come modificato dalla Legge 8 febbraio 2006, n° 54;
- i genitori/tutori si impegnano a congiungersi con la propria/col proprio minore entro ventiquattro ore in caso di infortunio o malattia;
- i genitori/tutori si impegnano a versare la quota comprensiva di spese viaggio, vitto e alloggio, visite guidate, ingressi;
- i genitori/tutori si impegnano, in caso di rinuncia, a pagare le spese anticipate all'atto della

prenotazione;

- i genitori/tutori si impegnano a sollevare l'Amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone e/o a cose, nonché per eventuali infortuni non imputabili a negligenza o mancanza di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti da parte del personale scolastico accompagnatore. Nel caso dovessero essere denunciati danni imputabili ad un comportamento scorretto del minore o della minore, l'Istituzione scolastica e l'Agente di Viaggio si riserveranno di riscontrare gli stessi e di verificare l'entità con i relativi fornitori di servizi. L'ammontare dell'eventuale spesa, che sarà addebitata all'Istituzione scolastica con specifica fattura emessa dall'Agente di Viaggio, sarà girata agli esercenti della responsabilità genitoriale, ovvero ai tutori, ovvero agli affidatari della studentessa, ovvero dello studente, ovvero delle studentesse, ovvero degli studenti manchevoli del rispetto alle seguenti "Regole di comportamento", che s'impegnano esplicitamente ed incondizionatamente a rimborsare l'Istituzione scolastica per le spese sostenute, nelle quote che la stessa Istituzione scolastica insindacabilmente definirà.

L'Istituto nel promuovere le uscite didattiche e/o viaggi di istruzione, porta a conoscenza delle studentesse, degli studenti, delle famiglie e dei docenti accompagnatori, il presente regolamento ai fini della piena riuscita dell'iniziativa. Pertanto, le studentesse e gli studenti dovranno attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto come pure a quelle stabilite dai docenti accompagnatori durante l'iniziativa stessa. Tali regole vengono formulate al fine di tutelare i partecipanti all'iniziativa e rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza.

E' d'obbligo sui mezzi di trasporto:

- salire sui mezzi in modo ordinato, senza spingere o urlare;
- restare seduti per tutto il percorso in un clima sereno ed educato;
- evitare di mangiare e bere;
- rispettare gli arredi del mezzo, evitando di rompere, graffiare o macchiare la tappezzeria;

E' d'obbligo durante gli spostamenti a piedi:

- mantenere l'ordine della fila e un volume moderato della voce;
- restare uniti alla fila e seguire le indicazioni della guida o del docente;
- non raccogliere oggetti da terra;

E' d'obbligo durante la consumazione delle merendine o pranzi al sacco:

- non utilizzare in modo improprio e non sprecare cibo e acqua;
- non alzarsi in continuazione e mantenere un volume di voce moderato;
- rivolgersi agli altri in modo educato e gentile;
- raccogliere i propri rifiuti e lasciare l'ambiente come lo si è trovato;

E' d'obbligo nei luoghi da visitare:

- il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- rispettare l'ambiente, le persone e le opere d'arte;
- ascoltare con attenzione le spiegazioni degli insegnanti e delle guide

E' d'obbligo in albergo:

- ciascun partecipante al viaggio di istruzione è tenuto a rispettare gli arredi e l'orario di riposo notturno, astenendosi dall'effettuare turbative e comunque dall'uscire, senza autorizzazione,

dall'alloggio assegnatogli. L'orario di riposo notturno è compreso nella fascia oraria 22.30 – 7.30.

- ciascun partecipante al viaggio di istruzione si impegna a non assumere né distribuire bevande alcoliche e/o sostanze dannose alla salute, che potranno essere in qualunque momento sequestrate dagli accompagnatori. I trasgressori potranno essere soggetti a ogni ulteriore provvedimento anche di carattere disciplinare ritenuto idoneo dai docenti o successivamente dal Consiglio di classe;
- ciascun partecipante si impegna a non utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche e a non allontanarsi mai dalla comitiva senza espressa autorizzazione di un accompagnatore;
- nelle ore notturne il cellulare va consegnato ai docenti.

Il comportamento tenuto dalla studentessa o dallo studente durante il viaggio d'istruzione verrà considerato nell'ambito della complessiva valutazione (voto di comportamento). In caso di comportamenti scorretti e non rispondenti alle regole sopra elencate la studentessa o lo studente sarà sanzionato, anche con la possibile esclusione dal poter partecipare a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.

TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Valutazione del comportamento degli studenti

1. La valutazione del comportamento degli studenti, di cui all'art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, risponde alle seguenti prioritarie finalità:

- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;

-verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni, che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;

- diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre alriconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri.

Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.

2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico.

In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno.

3. La valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve pertanto scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità, che prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi prolungati; l'attribuzione di una votazione insufficiente, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone

che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:

- nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari, di cui sopra;
- successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria, previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui sopra.

4. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

Provvedimenti disciplinari

Viste le norme relative al comportamento, che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e successive modificazioni, visto il patto formativo, condiviso con le famiglie degli alunni, qui in allegato, in merito ai provvedimenti disciplinari, l'Istituto stabilisce i seguenti principi generali:

1. Il mancato rispetto delle norme di comportamento descritte, l'assunzione di comportamenti che comportino danni alle persone e alle cose e che violino le norme di legge comportano l'adozione da parte della scuola di un provvedimento disciplinare in base ad una classificazione delle sanzioni riportata nella tabella allegata.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

3. 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 sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.

6. Di norma le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale dello studente e, come quest'ultimo, lo seguono in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili.

Inoltre il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, maesso segue il suo iter fino alla conclusione.

7. La Giunta Esecutiva delibera in merito alle modalità del risarcimento dei danni; infatti coloro che, intenzionalmente o per colpevole negligenza abbiano arrecato danni al patrimonio comune, rispondono personalmente del loro operato; nel caso del mancato accertamento delle responsabilità individuali, sentiti i consigli di classe interessati, la classe o le classi coinvolte provvederanno collettivamente al rimborso. Le famiglie degli alunni devono essere avvertite.

8. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono

sempre adottati dal consiglio di classe competente e comunicati all'interessato dalla Presidenza entro 5 giorni. Del provvedimento verrà informata la famiglia.

9. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

10. Per reiterati comportamenti di disturbo delle lezioni, può essere disposto un avvio di procedimento, quale inserimento e/o trasferimento definitivo in altra classe, anche di un altro Plesso, dello stesso ordine di scuola ed anno scolastico, derogando la comunicazione di cui all'art 7 della legge 241/90, per ragioni di celerità dell'azione stessa.

11. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

12. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati. Si applica per quanto possibile il disposto del comma precedente.

13. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi anche in corso d'anno ad altra scuola.

14. La responsabilità civile della Scuola nei riguardi degli alunni si limita all'orario di permanenza degli stessi negli ambienti scolastici.

15. Ogni alunno è responsabile sia degli oggetti personali, come pure del proprio materiale scolastico: l'Istituzione Scolastica declina pertanto ogni responsabilità per eventuali furti o danni alle cose subiti dagli allievi, anche se si preoccupa di assicurare nei diversi ambienti un'assistenza adeguata e di creare un clima di massimo rispetto delle persone e delle cose.

16. Contro i provvedimenti disciplinari irrogati è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, alunni), entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia deve esprimersi entro 10 giorni: qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.
Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso ricorso entro 15giorni a un Organo di garanzia Regionale, secondo le modalità previste dall'art. 2 del DPR
n. 235 del 21 novembre 2007.
Fino alla designazione dei membri dell'Organo di Garanzia, tutti gli eventuali ricorsi saranno esaminati in seno al Consiglio di Istituto.

17. La tabella di classificazione delle sanzioni allegata è parte integrante del presente regolamento.

Sanzioni disciplinari

La sanzione disciplinare ha funzione educativa e tende al recupero dello studente, si ispiraal principio di gradualità, è temporanea e punta, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

Sanzioni	**Organo competente**	**Mancanze disciplinari**
Ammonizione verbale o scritta sul registro personale e/o di classe	**Docente**	Mancanza ai doveri scolasticiScorrettezze lievi
Ammonizione verbale o scritta sul registro personale e/o di classe, con conseguente notifica alla famiglia e accompagnamento	**Coordinatore di classe**	Assenze e/o ritardi ricorrentie/o non giustificati Negligenza abituale

Allontanamento temporaneo dalla lezione eaccompagnamento in Presidenza Ammonizione scritta della Presidenza con notifica alla famiglia	**Docente** **Dirigente Scolastico**	Ostinata reiterazione delle predette mancanze Comportamenti che turbino il regolareandamento dell'attività scolastica
Sanzioni	**Organo competente**	**Mancanze disciplinari**
Ammonizione scritta della Presidenza conritiro del dispositivo con restituzione all'alunno al termine dellelezioni (solo la prima volta) alla famiglia opportunamente convocata(in caso di recidiva)	**Docente** **Dirigente Scolastico**	Uso di cellulari o altri dispositivi elettronici
Temporaneo allontanamento dello studentedalla comunità scolastica (**sospensione**) da 1 a 5 giorni Esclusione da gite d'istruzione o da attivitàparascolastiche Attività di carattere educativo-sociale dasvolgersi nell'ambito della comunità scolastica Riparazione economica del danno	**Consiglio di Classe** presieduto dal **Dirigente Scolastico** Deve essere redattoun verbale che deve registrare: tutti gli estremi dell'episodio; i nomi di eventuali testimoni; le ragioni dello studente passibile di sanzione; l'attività in favore della comunità scolastica, nella quale è possibile convertire la sanzione	Atteggiamenti irriguardosi, offensivi, violentinei confronti dei compagni o del personale scolastico anche attraverso strumenti telematici (cyberbullismo) Azioni che mettono a rischio l'incolumitàdegli altri Danneggiamento degli ambienti, dell'arredo e del materiale scolastico

Allontanamento dalla comunità scolastica, anche con obbligo di frequenza in altra classe, anche di altro plesso, fino a 15 giorni	**Consiglio di classe** presieduto dal **Dirigente Scolastico** (previa verifica da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi). Deve essere redattoun verbale secondo le indicazioni di cui sopra	Recidiva dei comportamenti già indicati Comportamenti che offendono gravemente la comunità scolastica e i suoicomponenti per minacce, oltraggio, furto, danneggiamento doloso e per colpa gravedelle attrezzature scolastiche e delle attrezzature di sicurezza
Allontanamento dalla comunità scolastica, anche con obbligo di frequenza in altra classe, anche di altro plesso, per un periodo superiore ai 15 giorni	**Consiglio di classe** presieduto dal **Dirigente Scolastico** (previa verifica da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi). Deve essere redattoun verbale secondo le indicazioni di cui	Recidiva dei comportamenti già indicati Comportamenti che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (violenza privata, minacce, percosse, ingiurie) Sottrazione di oggetti e valori Comportamenti che volontariamente determinino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (allagamenti, incendi, ecc.…)

	sopra con esclusione della possibilità di conversione della sanzione irrogata	
Sanzioni	**Organo competente**	**Mancanze disciplinari**
Allontanamento dalla comunità scolasticafino al termine dell'anno scolastico (nei casi meno gravi) con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Statoconclusivo (nei casi configurabili come reati)	**Consiglio d'Istituto** (previa verifica da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi). Deve essere redatto un verbale secondo le indicazioni di cui sopra con esclusione della possibilità di conversione della sanzione irrogata	Recidiva dei predetti comportamenti Situazioni di maggior gravità rispetto aquelle precedentemente descritte Casi in cui non siano esperibili interventiper il reinserimento dello studente

TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI

Norme comuni

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 d'anticipo, rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore, nel caso di riunioni d'urgenza. In tal caso la convocazione potrà essere fatta colmezzo 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.

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 delle votazioni.

Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fattaeccezione per i casi, in cui il segretario è individuato per legge.

2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione, in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale"), oppure per il rinvio della discussione dell'argomento stesso ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed 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'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Diritto di 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.

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 deliberando 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.

Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.

4. I componenti, che dichiarano di astenersi dal votare, si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

6. 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 deivoti espressi è diverso da quello dei votanti.

7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà, infine, ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

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 deipresenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

3. 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.

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: ·essere redatt
(se prodotti con word processor) essere incollati sulle pagine del registro e quinditimbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina oppure
essere rilegati per formare un registro, le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimatedal Dirigente Scolastico.

5. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. 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.

Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti, quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive, senza giustificati motivi.

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

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 dinanzi all'Organo Collegiale.

2. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Surroga di membri cessati

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 subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Pubblicizzazione degli atti

1. Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzateattraverso l'esposizione all'Albo della direzione didattica e dei plessi e affissione allabacheca degli insegnanti e dei genitori.

2.I verbali degli Organi Collegiali sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo quanto previsto dalla L. 241/'90 e successive modifiche e integrazioni, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1.La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico edelegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano 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).

4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsifra 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.

5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità già su indicate.

6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio surichiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7.L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del

Presidente della Giunta Esecutiva.

8.A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

9.Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; 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.

13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale, ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14.La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

15.L'affissione all'albo 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 dieci giorni.

16.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 da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singolepersone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

19.Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto.

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2.Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario

della Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri, almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

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 attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico 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. 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.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione delServizio dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

· in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

· alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;

· ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse,Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico 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, oppure con la sola presenza deidocenti.

Esso si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, avendo come finalità fondamentale l'esame e l'approvazione della programmazione didattica elaborata dai docenti e la verifica periodica dell'andamento complessivo dell'attività educativa e didattica.

2. Il Consiglio di Interclasse e/o di Intersezione viene convocato dal Dirigente Scolastico, secondo la cadenza prevista dalla normativa vigente, almeno ogni due mesi e sulla base degli argomenti di competenza ed ha le medesime fondamentali finalità.
Esso è articolato, di norma, per classi parallele, e potrà articolarsi funzionalmente per cicli o per plesso, nel caso in cui sia richiesto dall'esigenza di trattare progetti specifici o tematiche di interesse comune, riferiti a tali ambiti. Di tale articolazione sarà fatta preventiva menzione nel relativo avviso di convocazione.

Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due

genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente, che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

2.L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

6.Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno del componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

7.Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

Assegnazione delle aule

1. L'assegnazione delle aule avviene sulla base di una valutazione delle esigenze complessive di utilizzazione degli spazi, che tenga conto dei seguenti auspicabili criteri:

a. le classi parallele siano collocate, possibilmente, in aule contigue

b. l'ampiezza dell'aula sia proporzionale al numero degli alunni.

2. Gli spazi diversi dall'aula sono individuati e destinati all' uso più idoneo, d'intesa con i docenti. Tali spazi sono visualizzabili in una mappa.

Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente, che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono ed a segnalare la

situazione tempestivamente in Presidenza, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati 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.

6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ognisingola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Uso dei locali scolastici

1. I locali scolastici, previa delibera del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni, purché l'uso non sia finalizzato a scopi di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.

2. I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Capo d'Istituto, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.

3. Sono autorizzate dal capo d'Istituto le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica centrale e periferica e dall'Ente Locale.

4. La pulizia dei locali, la responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature sono a carico dei richiedenti.

Gestione dei sussidi, dei materiali didattici e delle fotocopie

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale disponibile all'utilizzo da parte dei docenti che ne facciano specifica richiesta.

2. L'uso dei sussidi, dei materiali didattici e dei libri presenti in biblioteca è consentita ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti.

3. Il prelievo dei libri, dei sussidi e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro, elencando dettagliatamente tutti gli oggetti ritirati.
Il consegnatario è direttamente responsabile del materiale ritirato fino alla sua restituzione.I sussidi, i libri e i materiali didattici presi in prestito devono comunque essere prontamenterestituiti.

4. Docenti ed alunni devono aver cura degli oggetti loro affidati, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

5. I docenti, che, per uso meramente didattico, avessero necessità di fotocopie, dovranno preventivamente rivolgersi al personale A.T.A, per farne richiesta e premunirsi di fornire i fogli necessari.
E' assolutamente vietato incaricare alunni, anche solo per effettuare la richiesta.

Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È garantita, tuttavia, la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale

utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È, inoltre, garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, istituti, associazioni culturali, ASL, gruppi sportivi e altri soggetti esterni, previa valutazione da parte del Dirigente Scolastico sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvederà, in caso affermativo, a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.

4. La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o l'affissione di un manifesto pubblicitario nell'atrio della scuola.

5. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici, come le modalità di accesso agli stessi per il pubblico, sono regolamentati da appositi orari.

2. L'apertura e la chiusura degli edifici sono a carico dei collaboratori scolastici e, fuori dall'orario di servizio di tale personale, a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.

3. La sorveglianza delle porte di accesso degli edifici è sotto la responsabilità dei collaboratori scolastici.

4. Durante le ore di lezione i cancelli di accesso devono rimanere chiusi. I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze. Chiunque, tuttavia, ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti, durante le ore di apertura della scuola e può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico o di Segreteria, durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. E' assolutamente vietato l'accesso nella scuola e nelle aule di persone estranee se non regolarmente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

6. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Intervento di esperti nella scuola

1. Qualora i docenti ritengano utile la presenza di esperti esterni per la realizzazione di attività progettuali o a supporto dell'attività didattica, dovranno sottoporre un preciso progetto didattico all'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, mentre l'autorizzazione formale spetta al Dirigente Scolastico.

2. 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.

Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A., che devono disporre i propri automezzi in area appositamente individuata e riservata, lontano dagli ingressi e dalle uscite di sicurezza.

2. È, altresì, consentito l'accesso con l'auto, nel cortile dei plessi scolastici, ai genitori o a chi ne

fa le veci di alunni portatori di handicap, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

3. I parcheggi, di cui sopra, sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia degli automezzi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

5. I veicoli degli operatori, che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Rischio ed emergenza

1. La scuola, per quanto di sua competenza, adotta tutte le misure previste dalla Legge 626/94 e dal D.Lgs. 81/88, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Tra il personale vengono scelte e designate le figure incaricate di attuare le misure di prevenzione e di gestione dell'emergenza (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Addetti alla Prevenzione Incendi, Unità di Primo Soccorso).

3. In ogni plesso scolastico è istituito un Albo della sicurezza, che riporta le seguenti informazioni:

- Responsabile e Addetti S.P.P.
- Addetti al Servizio di Pronto Soccorso
- Addetti al Servizio di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio
- Addetti al Servizio delle Emergenze
- Piano di evacuazione rapida delle persone
- Procedure per l'evacuazione e l'emergenza
- Numeri utili per l'emergenza sanitaria (118) e per i Vigili del Fuoco (115)
- Eventuali disposizioni temporanee in materia di sicurezza.

4. In particolare gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione ed alla Prevenzione Incendi hanno il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/ verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano semprea disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente almeno due esercitazioni di rapida evacuazione da organizzare in collaborazione con la Protezione Civile;
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione eProtezione

dell'Istituto.

5. I componenti dell'Unità di Primo Soccorso, invece, hanno il compito di:

- tenere in efficienza i presidi di primo soccorso in dotazione della scuola;
- istituire un elenco dei soggetti con limitazioni terapeutiche;
- attuare, in caso di infortunio, le misure di primo soccorso, provvedendo a portare le prime cure;
- accertarsi delle condizioni psicofisiche del soggetto infortunato e accompagnarlo, in caso di trasporto in ospedale, per fornire le necessarie informazioni per la migliore assistenza;
- supportare il datore di lavoro nell'attivazione dei Servizi di Assistenza Sanitaria e nell'individuazione e registrazione delle cause dell'infortunio verificatosi;
- durante un'emergenza (incendio, terremoto, ecc.) essere pronti ad intervenire in caso di malori.

6. Viene assicurata l'informazione e la formazione dei lavoratori in tema di sicurezza.

Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione aipreposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare lasicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
2. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, mensa, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- programmare e condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;

- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi, alla corretta sistemazione di interruttori e prese di corrente, alla costante accessibilità delle vie di fuga;
- evitare di lasciare apparecchiature incustodite;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione alla corretta sistemazione di oggetti sulle mensole e negli armadi e l'uso di strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi…), che possono rendere pericolose attività, che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti, taglienti, fragili o troppo piccoli, che possono rappresentare pericolo di ferite o soffocamento;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

3. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentaneaassenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite ed impedire l'accesso ad estranei;
- mantenere sgombre le vie di passaggio e di uscita;
- controllare la stabilità degli arredi, la funzionalità di servizi igienici, di interruttori centrali, di chiavi di arresto, di porte d'emergenza e di estintori;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni e non lasciare incustodito il carrello per le pulizie;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimentobagnato.

Infortuni degli alunni

1. In caso di infortuni di alunni, anche di lieve entità, i docenti devono presentare al Dirigente Scolastico, entro lo stesso giorno, o al massimo il giorno seguente, una breve relazione sull'episodio.
Di norma, qualora dovesse rendersi necessario il trasporto all'ospedale, interverrà il personale addetto al primo soccorso, che, insieme con il docente dell'alunno infortunato, cercherà innanzitutto di contattare i genitori, quindi, nel caso ciò non sia possibile, provvederà personalmente ad accompagnarlo.

Il referto dell'ospedale dovrà essere recapitato immediatamente all'ufficio di segreteria.

2. In caso di infortuni gravi occorre tempestivamente avvisare, nell'ordine: il pronto soccorso, con richiesta di ambulanza (n° emergenza sanitaria 118), la famiglia, la Direzione.

Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica, inoltre, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca, come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Divieto di fumo

1. Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori, in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute e in ottemperanza alle norme vigenti in materia, è fatto divieto assoluto di fumo in tutti i locali degli edifici scolastici.

2. In ciascuna struttura scolastica sono individuati dei responsabili incaricati di procedere alla contestazione e verbalizzazione di eventuali infrazioni, per le quali sono previste sanzioni amministrative per i contravventori.

Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise, per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito, in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti.
Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare ocon un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim-card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

TITOLO 9 - Disposizioni in materia di certificati edichiarazioni sostitutive

Si rimanda alla normativa vigente: ex art. 15 Legge n. 183 del 12 novembre 2011.

TITOLO 10 – Codice di comportamento dei dipendentipubblici

Si rimanda alla normativa vigente: cfr. DPR n. 62 del 16 aprile 2013.

TITOLO 11 – Utilizzo delle palestre scolastiche in orario extracurricolare

1. Principi Generali e Priorità Scolastica

- L'utilizzo della palestra scolastica in orario extracurricolare è concesso in armonia con le disposizioni del Comune di Napoli. La priorità assoluta di utilizzo è sempre riservata alle attività dell'Istituto per lo svolgimento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e delle attività integrative.

2. Competenze del Consiglio di Istituto e del Dirigente Scolastico

- In applicazione del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 (art. 45, comma 2), il Consiglio d'Istituto è l'organo competente a deliberare i criteri e i limiti per l'utilizzazione dei locali da parte di soggetti terzi.
- Il Dirigente Scolastico ha la competenza esclusiva in materia di attività negoziale per gli aspetti pratici e la gestione dei rapporti con i concessionari.

3. Modalità di Valutazione delle Proposte Progettuali Le richieste di concessione (che le associazioni devono presentare tramite PEC entro il 31 marzo di ogni anno) vengono valutate dal Consiglio di Istituto in prima istanza verificando la coerenza tecnica tra la palestra e la disciplina sportiva proposta. Successivamente, viene redatta una graduatoria ordinata secondo i seguenti criteri in ordine decrescente di importanza:

- **a) Valutazione della proposta progettuale:**
  - Integrazione di soggetti con disabilità e fasce deboli;
  - Pluralità delle fasce di età coinvolte;
  - Pluralità di discipline sportive proposte.
- **b) Sede della Società:**
  - Priorità alle società con sede nell'area della Municipalità in cui è allocato l'Istituto Scolastico rispetto a quelle con sede fuori territorio.
- **c) Esperienza nel settore sportivo** maturata sul territorio della Municipalità competente (Fino a 3 anni).
- **d) Numero medio degli associati** nell'anno precedente.

4. Criteri di priorità in caso di parità di punteggio Qualora vi sia parità di punteggio tra due o più istanze per il medesimo spazio, il Consiglio di Istituto applicherà i seguenti criteri di preferenza:

1. Priorità alla proposta progettuale con l'arco temporale maggiore (secondo l'ordine: quadriennale, triennale, annuale, temporaneo).
2. In subordine, priorità al soggetto richiedente che avrà presentato la domanda per primo (ordine cronologico di arrivo al protocollo).

5. Obblighi di Trasparenza, Rendicontazione ed Esenzioni Sociali

- **Gratuità per fasce protette:** L'associazione concessionaria è obbligata a garantire la partecipazione totalmente gratuita ai corsi per gli utenti in situazioni di disagio economico (con ISEE non superiore a € 8.000,00) e per le persone con disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge 104/92.
- **Trasparenza delle tariffe:** Il concessionario deve esporre in un luogo visibile al pubblico, per tutta la durata della concessione, lo schema riassuntivo delle tariffe richieste agli utenti e le relative agevolazioni.

- **Rendiconto:** Entro 15 giorni dalla conclusione delle attività, l'associazione deve trasmettere un rendiconto economico-finanziario che attesti il rispetto delle suddette esenzioni, a pena di revoca o esclusione per la stagione successiva.

6. Adempimenti e Verifiche Comunali

- Il Consiglio di Istituto provvede a inoltrare al Servizio competente del Comune di Napoli, entro il 31 maggio di ogni anno, la delibera contenente l'elenco delle istanze ricevute, i punteggi assegnati e la graduatoria per la successiva e definitiva autorizzazione comunale.

TITOLO 12 – Criteri per la pubblicazione di immagini, fotografie e video di studenti e personale sui canali social e web dell'Istituto

1. Quadro normativo e principi generali

1. La pubblicazione di fotografie e video contenenti l'immagine di studenti minorenni da parte dell'Istituto costituisce un trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).
2. Tale attività deve rigorosamente rispettare i principi di **liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e proporzionalità** previsti dalla normativa europea e nazionale.
3. La diffusione mediante social network (quali, a titolo esemplificativo, Facebook, Instagram, YouTube, TikTok) rende i contenuti potenzialmente accessibili a una platea indeterminata, comportando rischi amplificati per la tutela dei minori. A tal fine, ogni pubblicazione deve trovare fondamento nelle finalità istituzionali della scuola ed essere conforme alle indicazioni del Garante per la Protezione dei Dati Personali (cfr. provvedimento n. 134 del 13 marzo 2025).

2. Condizioni preliminari per la pubblicazione

1. La pubblicazione di foto o video di minori è subordinata all'acquisizione preventiva dell'autorizzazione scritta da parte di entrambi i genitori (o di chi esercita la responsabilità genitoriale). Per i soggetti maggiorenni (interni o esterni alla scuola), è necessaria l'autorizzazione dei diretti interessati.
2. Sono escluse dalla pubblicazione le attività che non rientrano strettamente nella gestione del rapporto scolastico o nel perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Istituto.

3. Principio di minimizzazione e linee guida operative

1. Anche in presenza di regolare consenso, l'Istituto adotta misure volte a ridurre al minimo l'esposizione dei dati personali degli alunni, attenendosi alle seguenti prescrizioni:

- **Privilegiare fotografie di gruppo**, evitando primi piani non necessari.
- **Evitare l'associazione tra immagine e nome completo** dello studente.
- **Escludere qualsiasi riferimento a dati particolari** (es. dati sanitari, certificazioni DSA, BES o simili).
- **Limitare il numero complessivo** delle immagini pubblicate.

4. Limiti quantitativi e formati per la pubblicazione

La pubblicazione di contenuti multimediali sui canali ufficiali dell'Istituto deve rispettare i seguenti standard:

1. **Ricorrenze e giornate celebrative** (es. giornata dei calzini spaiati, giornata dei nonni, giornata degli alberi, ecc.): è consentita la pubblicazione di **massimo 1 sola foto per classe**, da raggruppare in un unico post per grado d'istruzione.
2. **Attività didattiche ordinarie**: è consentito un massimo di **5 fotografie** per evento (indipendentemente dal fatto che coinvolgano una o più classi), avendo cura di documentare l'attività svolta anziché i singoli volti.
3. **Contenuti video**:

- I video di carattere generale hanno una **durata massima di 60 secondi**. Sono ammessi *slide show* esclusivamente a condizione che non raffigurino i volti degli alunni.
- Sono consentiti video di durata superiore qualora strettamente correlati a progetti o attività specifiche (es. teatralizzazioni, podcast, TG ragazzi, cortometraggi, ecc.).

5. Modalità di redazione dei post

1. Ciascun post deve essere accompagnato da una **breve descrizione dell'attività svolta**.
2. **Non deve essere indicato il plesso di appartenenza**, in quanto la comunicazione istituzionale sui canali ufficiali della scuola rappresenta l'intera comunità scolastica.

TITOLO 12 – Uso Intelligenta Artificiale

Art. 1 - Principi Fondamentali e Finalità

1. L'IA è intesa come strumento a supporto della crescita, della creatività e dell'inclusione, senza mai sostituire l'impegno umano o il pensiero critico.
2. L'adozione di tali tecnologie mira a potenziare la didattica laboratoriale e personalizzata, tipica dell'IC De Filippo, prevenendo rischi di plagio e manipolazione.
3. L'uso dell'IA deve essere antropocentrico: il docente rimane la figura centrale del processo educativo e valutativo.

Art. 2 - Ambito di Applicazione

1. Il regolamento si applica a tutto il personale (docente e ATA), agli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado e alle famiglie.
2. Per la Scuola dell'Infanzia, l'uso dell'IA è limitato esclusivamente a scopi dimostrativi o di supporto organizzativo per i docenti, garantendo la massima protezione della privacy dei minori.

Art. 3 - Uso dell'IA da parte dei Docenti

1. I docenti possono utilizzare l'IA per personalizzare l'insegnamento (es. creazione di materiali semplificati per BES/DSA) e per il brainstorming didattico.
2. È responsabilità del docente verificare l'accuratezza e l'appropriatezza dei contenuti generati dall'IA prima di proporli in classe.
3. È vietato l'uso dell'IA per automatizzare interamente la valutazione degli alunni.

Art. 4 - Uso dell'IA da parte degli Alunni

1. Gli alunni possono utilizzare strumenti di IA solo se autorizzati e guidati dai docenti per finalità educative specifiche.

2. Esempi di uso consentito: sintesi di argomenti, supporto alla comprensione di concetti complessi, verifica ortografica o creazione di mappe concettuali.
3. Esempi di uso vietato: generazione integrale di temi, ricerche o compiti a casa presentati come propri (plagio).

Art. 5 - Privacy e Limitazioni d'Età

1. L'accesso agli strumenti di IA deve rispettare rigorosamente i limiti di età fissati dai fornitori.
2. Per gli studenti minorenni, l'utilizzo a scuola deve essere preceduto dall'approvazione dei genitori o tutori legali.
3. È fatto divieto assoluto di inserire dati personali identificativi (nomi, foto, video) degli alunni nei sistemi di IA.

Art. 6 - Sanzioni e Responsabilità

1. L'uso dell'IA senza dichiarazione o per scopi fraudolenti è considerato plagio.
2. Le sanzioni per gli alunni sono graduate in base alla gravità (dall'ammonizione verbale all'annullamento della prova), in conformità con il Regolamento di Istituto.
3. I genitori sono responsabili dell'uso che i figli fanno degli strumenti di IA al di fuori del contesto scolastico.

Tabella Riassuntiva Infrazioni (Adattata)

Infrazione	Gravità	Sanzione Proposta
Mancata citazione dell'uso dell'IA in un compito autorizzato	**Lieve**	Ammonizione verbale e nota sul registro
Uso dell'IA durante una verifica in classe senza permesso	**Media**	Annullamento della prova e comunicazione ai genitori
Presentazione di un intero elaborato (es. tesina) generato dall'IA	**Grave**	Annullamento del lavoro e sospensione (1-15 gg)
Uso dell'IA per creare contenuti offensivi o per cyberbullismo	**Grave**	Allontanamento dalle lezioni e segnalazione agli organi competenti e

TITOLO 13 – Riunioni non deliberanti on line

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1 - Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento, in via telematica, delle sedute di didattiche collegiali non deliberanti.
2 - Per seduta telematica si intende quella effettuata utilizzando la piattaforma digitale adottata dall'Istituto denominata *Workspace for Education*, accessibile solo al personale in servizio nell'Istituto Comprensivo "I.C. 88 E. DE FILIPPO" di Napoli.

ART 2 - Requisiti per le riunioni telematiche

* Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che devono assicurare:

1. l'identificazione degli intervenuti, che dovranno essere loggati con le credenziali fornite dall'Istituto;
2. la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai partecipanti di interagire in tempo reale;
3. il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità e l'intervento in tempo reale

sugli argomenti in discussione;
4. la riservatezza della seduta;
5. la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
6. la contemporaneità delle decisioni;
7. la sicurezza dei dati e delle informazioni.

* È fatto obbligo di collegarsi rigorosamente ed esclusivamente dal proprio domicilio. L'indirizzo esatto del domicilio da cui ci si collegherà per le sedute deve essere comunicato all'Istituto all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali variazioni del domicilio di collegamento dovranno essere comunicate tempestivamente e avranno carattere di assoluta eccezionalità.

* Durante l'intera durata della seduta, la telecamera del partecipante deve rimanere sempre accesa. L'inottemperanza a tale obbligo o il mancato collegamento comportano l'assenza dalla seduta e il conseguente recupero in presenza delle ore non svolte.

* Nel locale del proprio domicilio in cui si svolge la riunione è severamente vietata la presenza di persone estranee, a garanzia della riservatezza e della salvaguardia dei dati sensibili che possono emergere dalle comunicazioni. È espressamente vietato collegarsi da luoghi diversi dal proprio domicilio, quali mezzi in movimento (anche privati), luoghi all'aperto e qualsiasi spazio pubblico o aperto al pubblico.

* Il locale e la postazione all'interno del proprio domicilio da cui ci si collega devono rispettare tassativamente i seguenti requisiti tecnici, ambientali, ergonomici e di sicurezza:

* Piano e sedia di lavoro:
1. Il piano di lavoro deve avere superficie opaca, un'altezza di circa 72 cm, uno spazio sottostante sufficiente a tenere le gambe semidistese con possibilità di inserire il sedile, una larghezza adeguata al tipo di lavoro che permetta una corretta distanza visiva dal monitor e un idoneo supporto per gli avambracci;
2. La sedia di lavoro deve essere stabile, tale da permettere all'utilizzatore una certa libertà di movimento e una posizione comoda.

* Caratteristiche del locale e illuminazione:
1. Il locale deve avere un pavimento stabile e antisdrucciolevole, consentire un adeguato ricambio d'aria e garantire un idoneo isolamento termico;
2. Le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
3. Deve essere garantita la presenza di un impianto termoidraulico a norma e un'adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile, il tutto in stato di corretta manutenzione;
4. Devono essere evitati riflessi e abbagliamenti sullo schermo e su altre attrezzature, disponendo l'arredamento in funzione delle fonti di luce artificiale. L'illuminazione generale (compresa quella delle lampade) deve garantire un livello sufficiente e un contrasto appropriato tra schermo e ambiente; le finestre devono essere munite di dispositivi di copertura regolabile per attenuare la luce diurna;
5. Le scale e le vie di passaggio devono essere facilmente utilizzabili in piena sicurezza, affinché, in caso di emergenza, la postazione possa essere evacuata rapidamente.

* Sicurezza dell'impianto elettrico e prevenzione incendi:
1. I componenti dell'impianto elettrico (prese, interruttori, ecc.) devono essere privi di parti danneggiate, asciutti e puliti, senza emissione di scintille, fumo o odori di bruciato;
2. È necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori per poter

disconnettere la rete in caso di emergenza;

3. È vietato accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici, buste di plastica) a ridosso dell'impianto elettrico e delle prese a parete;
4. I dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese multiple) devono essere integri, senza parti conduttrici scoperte, compatibili tra loro (es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine Schuko in prese Schuko) e con le spine completamente inserite. Si deve evitare di piegare, schiacciare o tirare i cavi, disponendoli

in modo da evitare pericoli di inciampo e verificando che non si surriscaldino durante il funzionamento.

Qualora anche una sola delle prescrizioni non sia rispettata, si è tenuti ad effettuare tempestivamente le azioni necessarie per adeguarle o, in alternativa, a concordare con la Dirigenza Scolastica azioni provvisorie di ritenzione del rischio.

ART. 3 – Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

1 - Le sedute di programmazione sono convocate secondo quanto deliberato nel Piano annuale delle attività.

2 - Eventuale variazione della data di convocazione di una seduta sarà comunicata con almeno 5 giorni di anticipo.

3 - Le sedute si svolgono all'interno di uno spazio virtuale appositamente creato per le riunioni, con articolazione per plesso, intersezione, interclasse, classe, dipartimenti secondo la riunione non deliberante programmata nel piano delle attività.

4 - Ciascun partecipante ha l'obbligo di registrarsi alla seduta con il proprio nome e cognome utilizzando esclusivamente l'account istituzionale, di attivare la telecamera, di spegnere il microfono. Sono vietate immagini fisse.

5 - È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Le stesse saranno adeguatamente verbalizzate come di consueto.

6. Al fine di contribuire allo svolgimento efficace della seduta, ciascun partecipante è tenuto a:
   - connettersi con anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente;
   - posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le interferenze durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari;
   - assicurarsi che la carica della batteria del proprio hardware sia sufficiente per l'intera durata della seduta, anche qualora dovesse dilungarsi;
   - utilizzare cuffie/auricolari e disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti;
   - prenotare il proprio intervento e attendere che il moderatore dia il turno di parola, prima di attivare il microfono;

7 - È fatto espresso divieto di utilizzare, nel corso della seduta, messaggistiche istantanee o altra forma di comunicazione sincrona, rivolta a utenti esterni alla seduta, e/o intrattenersi al telefono per scopi personali.

ART. 4 –Verbalizzazione delle sedute

1 - Il verbale della riunione viene redatto secondo le consuete modalità, come già previsto dalla normativa vigente, e caricato tempestivamente all'interno dell'area dedicata del R.E.

2. Il verbale deve riportare:
   a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
   b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta la presenza/assenza e, in caso di assenza, se giustificata o ingiustificata (è da ritenersi ingiustificata l'assenza del docente che non sia stata comunicata preventivamente al dirigente scolastico o a persona delegata);
   c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede la seduta;
   d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, ove previsto;
   e) eventuali problemi tecnici che si manifestano nel corso della seduta;
   f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, se

richieste.

3 - Nel verbale di seduta, il verbalizzante annota i nominativi dei componenti risultati assenti anche per una parte di essa, con indicazione dell'orario in cui il collegamento si è interrotto e/o è stato ripristinato.

ART. 5 – Durata del Regolamento

1 - Il presente Regolamento entra in vigore a far data dalla prima seduta utile successiva alla presente adozione.

2. Potrà essere modificato e/o integrato in presenza di nuove e sopravvenute disposizioni ministeriali o normative.

3 - Il Dirigente Scolastico assicura la pubblicazione all'Albo e in Amministrazione trasparente.

ART. 6 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni della normativa vigente in materia.

ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Per tutto ciò che non è previsto dal presente Regolamento si fa riferimento al Regolamento tipo del Ministero, a quanto stabilito dalle norme vigenti e dalle specifiche disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.

Le modifiche al presente Regolamento devono essere proposte dalla maggioranza del Collegio dei docenti, da almeno un terzo dei membri del Consiglio di Istituto o da tutti i membri di una stessa componente e approvate a maggioranza assoluta.

Il presente Regolamento, che ha carattere di disposizione permanente, salvo eventuali modifiche, entra in vigore dopo quindici giorni dalla affissione all'Albo.

E' fatto obbligo, a tutti, osservarne il più puntuale adempimento.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - FORMAZIONE DELLE CLASSI

CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Le sezioni della scuola dell'infanzia possono sono costituite prioritariamente informa omogenea. Si costituiranno sezioni eterogenee per età, solo in casi eccezionali.

L'inserimento di ogni singolo alunno, in una delle due formazioni, sarà comunicato allefamiglie, dopo aver esaminato il numero delle iscrizioni pervenute.

2. In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno diversamenteabile.

3. Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio di equità numerica tra i sessi, l'età, i casi sociali rilevanti o segnalati, preferendo la separazione dei fratelli o gemelli, salvo diversa richiesta della famiglia.

4. Le famiglie possono esprimere eventuali richieste, che saranno esaminate e, nel caso, soddisfatte compatibilmente con i criteri generali indicati nei commi precedenti.

5. Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti nelle sezioni e la valutazione delle problematiche dei soggetti inseriti e da inserire.

6. In caso di eccedenza di iscrizioni si seguiranno i seguenti criteri di precedenza :

A. bambini residenti nel bacino di utenza del Plesso;

B. bambini residenti nel bacino di utenza del Circolo;

C. bambini residenti nel Comune;

D. bambini residenti in altri Comuni.

7. Nell'ambito delle precedenze indicate, si prenderanno in considerazione i seguenti ulteriori elementi: vengono inseriti negli elenchi degli ammessi alla frequenza prima gli alunni:

- Di cinque anni
- A seguire quelli di quattro e tre anni, tra coloro che hanno effettuato l'iscrizione entro i termini stabiliti
- Diversamente abili riconosciuti dall'A.S.L.
- Figli di detenuti
- Orfani di entrambi e/o uno dei genitori
- Figli di divorziati/separati
- Figli di genitori che lavorano entrambi.

Una volta raggiunto il numero massimo di alunni in elenco, se vi saranno alunni non inseriti essi andranno a costituire una prima lista d'attesa, che sarà formata per etàanagrafica, seguendo i medesimi criteri di cui sopra.

8. Gli alunni iscritti oltre i termini stabiliti andranno a formare una seconda lista d'attesa e saranno ammessi alla frequenza, previa disponibilità di posti, dopo aver esaurito la prima lista d'attesa, seguendo i medesimi criteri riferiti all'età cronologica.
Tutti gli alunni che, alla fine dell'anno scolastico, permangono in lista d'attesa hanno ovviamente la precedenza, nel successivo anno scolastico, per la formazione degli elenchidegli ammessi alla frequenza, solo se avranno confermato l'iscrizione entro i terminiprevisti.

Anche in quest'ultimo caso gli alunni saranno ammessi alla frequenza secondo il criterio dell'età anagrafica già stabilito, ripetendo così l'intero processo nel successivo anno scolastico.

9. La prima lista di attesa di cui sopra, comprendente l'elenco degli alunni che si sono iscritti entro i termini stabiliti, verrà predisposta nei giorni successivi al termine delle operazioni di iscrizione ed esposta all'Albo della Direzione Didattica.

10. Coloro che, essendo inseriti nella lista di attesa di un plesso, accettano la frequenza in altro plesso, mantengono il loro posto nella lista di attesa del plesso scelto al momento dell'iscrizione.
In caso di disponibilità nel plesso prescelto, verranno avvertiti, affinché possano decidere se spostarsi nel plesso scelto inizialmente. Lo spostamento è ammesso esclusivamente entro i primi trenta giorni dall'inizio dell'anno scolastico.

11. Le insegnanti delle scuole dell'infanzia incaricate, entro l'inizio dell'attività didattiche, predisporranno le sezioni valutando plesso per plesso, in relazione al numero dei bambini iscritti, l'opportunità di formare sezioni omogenee per numero complessivo di alunni, equilibrate relativamente alla presenza di maschi e femmine e funzionali in relazione alle annualità per sezione, tenendo conto anche dell'esigenza di mantenere in piccoli gruppi bambini eventualmente provenienti dai nidi, ma evitando la costituzione di un unico grande gruppo proveniente dalla stessa scuola, per motivi pedagogici, di socializzazione e di organizzazione didattica.

CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLA SCUOLA PRIMARIA

1. Prima della formazione delle classi, gli insegnanti delle future classi prime riceveranno

informazioni dalle insegnanti delle scuole dell'infanzia di provenienza degli alunni su situazioni particolari da prendere in considerazione.
Successivamente, entro l'inizio delle attività didattiche, la commissione formazione classi elementari formulerà al Dirigente Scolastico la proposta di formazione delle classi, seguendo i criteri di cui ai commi seguenti.

2. Le classi prime, nei plessi con più sezioni parallele, sono formate con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo e di favorire, il più possibile, il mantenimento dei gruppi già formati nella scuola dell'infanzia.

Nei plessi, in cui si formano più prime, l'assegnazione dei docenti alle classi avverràtramite sorteggio, da svolgersi alla presenza del Dirigente scolastico e dei docenti interessati.

3. La formazione delle classi prime tiene conto dei seguenti criteri:

a) suddivisione equa fra maschi e femmine;
b) suddivisione equa per età;
c) indicazioni fornite dalle insegnanti della scuola dell'infanzia;
d) equa distribuzione di eventuali casi problematici.

4. I genitori possono esprimere eventuali richieste, che saranno esaminate e, nel caso, soddisfatte compatibilmente con i criteri generali indicati nei commi precedenti.

5. Nelle classi parallele assegnate allo stesso team di docenti, sono possibili scambi tra alunni, in base a criteri di equilibrio qualitativo e di funzionalità didattica, per iniziativa e valutazione esclusive dei docenti, sentito il Dirigente Scolastico, il quale valuta ed eventualmente concorda con le famiglie interessate.

6. Le iscrizioni alle classi seconde, terze, quarte, quinte effettuate ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Capo d'Istituto, sentito il parere dei docenti interessati.

Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con icriteri indicati.

7. Nel caso di eccedenza di iscrizioni alle classi prime del Circolo si seguiranno i seguenti criteri di precedenza:

A. bambini residenti nel bacino di utenza del Plesso;
B. bambini residenti nel bacino di utenza del Circolo;
C. bambini residenti nel Comune;
D. bambini residenti in altri Comuni.

CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI PRIME DELLASCUOLA SECONDARIA I GRADO

1. La formazione delle classi prime è fatta da una commissione di docenti nominata dal Collegio dei Docenti che si ispirerà ai seguenti criteri:

- Si stabilisce la consistenza numerica delle varie classi tenendo eventualmente conto della presenza di allievi disabili senza superare i massimali previsti dalla normativa
- Si raggruppano insieme gli allievi, che hanno scelto lo strumento musicale, possibilmente in un'unica classe a tempo normale
- Si suddividono in modo equilibrato gli allievi in base al sesso nelle varie classi
- Si suddividono in modo equilibrato fra le varie classi gli allievi sulla base dei livelli di

competenza conseguiti nel corso della scuola primaria sulla base del confronto con le maestre e sulla base del plesso di provenienza

- Si suddividono in modo equilibrato fra le varie classi gli allievi stranieri
- Gli allievi non promossi sono nei limiti del possibile reinseriti nella stessa sezione
- Si tiene infine conto dei desiderata delle famiglie
- Si assegna la lettera della sezione sulla base del sorteggio.

ALLEGATO 2 - PATTO DI CORRESPONSABILITA'

PATTO EDUCATIVO E DI CORRESPONSABILITÁ

(Art 3 D.P.R.. 21 Novembre 2007, n. 235)
APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

DIRITTI E DOVERI DI ALUNNI, DOCENTI, GENITORI

I nuovi bisogni di crescita, la complessità dei processi educativi e di apprendimento, richiedono la corresponsabilità educativa e il coinvolgimento, oltre che dell'alunno e del docente, di tutta la comunità scolastica e di quella familiare, per cui è importante creare un clima relazionale positivo, fondato sulla collaborazione tra scuola e famiglie, correlando l'azione genitoriale al progetto educativo della scuola. La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con le famiglie per cui la scuola perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori.

I DOCENTI SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE A:

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante;
- favorire momenti di socializzazione, di ascolto e di dialogo interattivo nei confronti del personale e degli alunni;
- essere puntuali e attenti nella sorveglianza degli alunni in classe, durante l'intervallo e nelle uscite didattiche;
- incoraggiare, gratificando i piccoli successi e prevenendo gli insuccessi, il processo di formazione ditutti e di ciascuno;
- rendere univoci principi didattico - educativi e criteri di valutazione;
- favorire l'accettazione dell' "altro" e la solidarietà in ambito scolastico e sociale;
- educare alla legalità, alla cittadinanza ed al senso civico;
- essere disponibili a rispondere ai bisogni espressi dai genitori e dal territorio;
- aggiornare il proprio metodo d'insegnamento, dare consegne chiare e precise;
- verificare le acquisizioni di conoscenze e competenze al fine di organizzare opportuni eventuali recuperi e potenziamenti;
- rendere l'alunno consapevole degli obiettivi da raggiungere e dei percorsi da realizzare;
- pubblicizzare gli impegni ed i quadri orari delle attività giornaliere per consentire all'alunno diselezionare gli strumenti di lavoro promuovere competenze che permettano un inserimento consapevole, efficiente ed efficace nell'attuale società multietnica, tecnologica e multimediale;
- lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei Consigli di classee con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti.

GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:

- frequentare con puntualità le lezioni e studiare con assiduità e serietà, rispettando i tempi previsti peril raggiungimento degli obiettivi del proprio curricolo;
- prendere coscienza dei personali diritti – doveri, delle regole di convivenza scolastica, previste dal Regolamento e rispettarle e riconoscere il diritto alla "diversità" ;
- accettare la diversa abilità, collaborando per l'integrazione di tutti nella comunità scolastica;
- rispettare i tempi, le modalità di lavoro indicate dai docenti;
- rispettare sé stessi, gli altri, arredi e attrezzature, consapevoli che, in caso di danno, la famiglia potrà essere chiamata a risarcire il danno arrecato;

- usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo, nei confronti dei docenti, dei compagni e ditutto il personale della scuola;
- adottare un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni, evitando l'uso fraudolento dei mezzi multimediali (es. divulgare filmati), personali e scolastici;
- assumere comportamenti responsabili, volti alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e in situazioni di pericolo;
- evitare qualsiasi forma di prevaricazione o di nascosta violenza, sia verbale che fisica.

I GENITORI SI IMPEGNANO AD ASSICURARE:

- la conoscenza dell'Offerta Formativa della scuola;
- il contatto con i docenti, attraverso colloqui programmati, ricevimenti su appuntamento ;
- la comunicazione alla scuola di eventuali problemi legati alla frequenza, alla motivazione, alla salute e al rendimento scolastico del figlio per l'adozione, ove necessario, di condivisi provvedimenti;
- la collaborazione, attraverso pareri e proposte, espressi direttamente o tramite la propria rappresentanza eletta nei Consigli di classe o nel Consiglio di Istituto, per il miglioramento dell'Offerta Formativa;
- la partecipazione alle attività formative e collegiali che li riguardano;
- il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita e la garanzia di una frequenza assidua alle lezioni;
- il controllo del materiale scolastico e dell'esecuzione dei compiti assegnati.
- Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:
- le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno/studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio dellariparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- il Regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A:

- svolgere con puntualità e precisione le mansioni relative al proprio ruolo;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare per realizzarla, per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche e all'assistenza agli alunni in stato di bisogno ocon diverse abilità; segnalare ai docenti e al dirigente scolastico eventuali problemi, in special modo relativi alla sicurezza;
- favorire un clima di dialogo e rispetto tra docenti, studenti, genitori.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:

- predisporre un'adeguata Offerta Formativa e garantirne l'attuazione, valorizzando le professionalità di docenti ed ATA;
- assicurare a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e accrescere le proprie potenzialità;
- favorire la comunicazione, la collaborazione, la tolleranza e il rispetto, all'interno della comunità educativa e nei confronti delle famiglie degli alunni; rispondere ai bisogni formativi degli alunni ed alle esigenze delle famiglie e del territorio e rendersi disponibile all'ascolto; promuovere la cultura della legalità.

Luogo e data: ……

In fede, (***È necessaria la firma di ambedue i genitori o del tutore legale del minore).***
……
……

ALLEGATO 3 - PREVENZIONE E/O INDIVIDUAZIONE ALUNNIDSA

La scuola attuerà nel corso dell'anno scolastico un progetto di screening che vuole focalizzare l'attenzione sulle difficoltà specifiche di apprendimento: dall'esperienza diretta di questi anni e dalle recenti ricerche è emerso che difficoltà o rallentamenti nei processi diapprendimento, tali da richiedere interventi personalizzati, sono in numero sempre più elevato.
Per tale ragione, in ambito scolastico, si rende sempre più necessario evidenziare precocemente tali difficoltà, attraverso strumenti specifici e statisticamente predittivi. La tempestività sembra essere una delle variabili più rilevanti per l'efficacia di un intervento di recupero.
Il progetto si configura come un'attività di prevenzione delle difficoltà negli apprendimenti scolastici, inserendosi così nel più generale obiettivo di un'educazione integrativa, che si propone di compensare il più possibile precocemente le difficoltà individuate, offrendo agli insegnanti consulenza e strumenti valutativi e di intervento adeguati.

Si rimanda al PTOF per la definizione dettagliata delle attività da effettuare.

ALLEGATO 4 - USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento di tali attività:

1. le spese di viaggio di ogni visita guidata e viaggi o di istruzione sono a totale carico delle famiglie
2. non è consentita la partecipazione alla visite guidate dei familiari degli alunni, tranne per i diversamente abili, che ne facciano richiesta; essa non deve comportare un aggravio di spesa per i singoli alunni partecipanti e i familiari degli alunni D.A. devono rendere alla scuola una dichiarazione che solleva l'Amministrazione da ogni responsabilità civile o da infortunio
3. I viaggi di istruzione e le visite guidate potranno essere effettuati solo se la partecipazione è di almeno di 2/3 degli alunni della classe
4. I viaggi di istruzione andranno programmati, evitando che coincidano con i fine settimana o l' inizio periodi di vacanza o ponti
5. ogni classe potrà effettuare di norma 5 visite guidate per anno scolastico
6. Il numero massimo di giorni per i viaggi di istruzione viene fissato in 2 max 3 giorni per le classi seconde e terze della scuola secondaria di I grado
7. i docenti accompagnatori dovranno essere individuati dal consiglio di classe tra i docenti della classe; solo eccezionalmente, in caso di motivata indisponibilità, si potranno individuare altri docenti
8. il rapporto accompagnatore/alunni non potrà essere di norma superiore a 1/15 per visite guidate e 1/10 per viaggi d'istruzione
9. ciascun docente potrà essere individuato di norma come accompagnatore di un solo viaggio di più giorni;
10. gli alunni diversamente abili parteciperanno al viaggio di istruzione accompagnati dal docente di sostegno e dal collaboratore scolastico o OSA, se è richiesta l'assistenza di base;
11. è consentita la fruizione del servizio di trasporto fornito dall'ente promotore di visite guidate o viaggi d'istruzione, laddove previsto nel pacchetto.

ALLEGATO 5 - CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.

12. L'utilizzo delle strutture scolastiche dell'Istituto da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 TU 94) e l'attività negoziale deve essere soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 35 D.I. 44/2001)
13. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF dell'istituto;
14. Gli edifici scolastici possono essere concessi solo per utilizzazioni temporanee (art. 50 D.I. 44/2001)
15. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve assicurare l'assoluta preminenza e priorità alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.
16. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire alla istituzione scolastica in tempo utile per consentire le necessarie valutazioni e devono permettere di rilevare con chiarezza:
17. l'indicazione del soggetto richiedente
18. lo scopo preciso della richiesta
19. le generalità della persona responsabile
20. la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
21. le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
22. i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
23. il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici
24. Nella concessione si darà precedenza ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati che espletano attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.
25. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro
26. Il concessionario dovrà assumersi la responsabilità della pulizia di tutti i locali concessi in uso e di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.
27. L' Istituzione scolastica e l'Amministrazione comunale dovranno essere sollevati da ogniresponsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e dovranno stipulare un'apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile.
28. Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nulla-osta per l'utilizzo dovranno essere inseriti:
29. il divieto di accesso ai locali adibiti ad uffici o archivio o custodia sussidi didattici;

30. il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'Istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso;
31. il divieto di fumo all'interno dei locali scolastici.
32. Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
33. È vietata l'istallazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.
34. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento, senza alcun preavviso, per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica, senza alcun diritto di rivalsa.
35. L'Istituto Scolastico, tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere un contributo (orario o forfetario), per la copertura di eventuali spese, per l'uso di attrezzature o a titolo di compenso per la locazione, che verrà indicato sul documento di concessione.
36. Qualora il richiedente dell'uso dei locali sia l'Amministrazione comunale proprietaria degli immobili, essi saranno concessi a seguito di liberatoria di responsabilità da parte della stessa che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali.
37. l'Amministrazione Comunale può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature solo per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico. Nel caso di utilizzo dei locali scolastici da parte degli Enti Locali l'istituto scolastico non può richiedere compensi per la locazione.