



ISTITUTO COMPRENSIVO “C.MACOR” DI ROMANS D’ISONZO

REGOLAMENTO INTERNO D’ISTITUTO

PREMESSA

La scuola è una **comunità** di soggetti che contribuiscono alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la **formazione alla cittadinanza**, la realizzazione del **diritto allo studio**, lo **sviluppo delle potenzialità di ciascuno** e il **recupero delle situazioni di svantaggio**, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'Istituto Comprensivo “C.Macor” di Romans d’Isonzo: ad esso sono demandate le funzioni regolamentari non direttamente stabilite da norme o regolamenti dello Stato o di altri Uffici sovraordinati e non ricadenti nell'ambito dell'autonomia decisionale degli Organi Collegiali d'istituto o dei singoli operatori scolastici.

Il Regolamento d’Istituto è lo strumento che definisce in generale le **regole di comportamento** cui tutti gli **operatori** e gli **utenti** del servizio scolastico devono attenersi al fine di realizzare appieno l'intento educativo della scuola. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a rispettarlo e a farlo rispettare in quanto integrazione dei propri obblighi contrattuali.

Nell'iscriversi all'Istituto gli studenti e le famiglie compiono una libera scelta che comporta la piena accettazione del presente regolamento e del Patto di corresponsabilità educativa, documento che enuclea i principi ed i comportamenti che scuola, famiglia ed alunni condividono, sottoscrivono e si impegnano a rispettare.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio dell'attività didattica i Docenti Coordinatori o di riferimento di ciascuna Classe, avvalendosi dell'aiuto e delle competenze di tutti i loro Colleghi, illustreranno agli alunni, con modalità diverse adeguate all'età, il regolamento di Disciplina, nel contesto del P.T.O.F. e della normativa scolastica.

I criteri cui s’ispira il presente regolamento sono:

- **efficienza e trasparenza:** l'Istituto agevola l'accesso alle informazioni e promuove forme di partecipazione reale di tutte le componenti; l'attività scolastica si conforma a criteri d'efficienza, efficacia e trasparenza; la legge 241/1990 è assunta quale riferimento nella regolamentazione dell'accesso agli atti.
- **partecipazione:** tutte le componenti dell'Istituto sono protagoniste e responsabili, nell'ambito delle rispettive competenze e della normativa vigente, della progettazione e dell'attuazione del servizio formativo erogato dall'Istituto stesso.
- **imparzialità e regolarità:** la prestazione dei servizi è effettuata secondo criteri d'obiettività ed equità garantiti dall'assunzione e dal rispetto di obiettivi comuni, dall'uniformità dei criteri di verifica e valutazione, dall'equa distribuzione delle risorse e dal sostegno alle situazioni di maggior difficoltà. L'Istituto, attraverso le sue componenti, utilizza le risorse disponibili per garantire la regolarità e la continuità del servizio;
- **rispetto:** delle persone, delle strutture e degli ambienti; ciò comporta la responsabilità individuale o collettiva per i danni arrecati;
- **possibilità d'utilizzo** delle strutture e degli ambienti da parte degli studenti, delle famiglie, della comunità.

Ai fini di concorrere alla formazione integrale della personalità degli alunni, la Scuola è aperta ai contributi costruttivi e responsabili delle sue componenti e opera pertanto in modo da ricercare contatti con tutte quelle realtà che possono contribuire al processo educativo, realizzando un concreto interscambio tra l'istituzione scolastica e gli stakeholders o portatori di interesse, in particolare:

- a) con la componente genitori;
- b) con le scuole dei diversi ordini che compongono l'Istituto e con le altre scuole del territorio, in particolare dell'ambito di riferimento;
- c) con gli educatori responsabili degli alunni affidati a Collegi ed Istituti pubblici e privati;
- d) con gli Enti locali;
- e) con Enti pubblici e privati, Associazioni e/o singole persone che possano offrire un valido contributo all'attività educativa.

L'informazione all'interno della Scuola deve svolgersi nel rispetto di tutte le opinioni.

Alcuni appositi spazi murali, d'adeguate dimensioni ed in numero sufficiente, sono messi a disposizione delle varie componenti. Eventuali comunicazioni, anche all'interno delle classi, possono essere fatte previa autorizzazione della dirigenza.

PARTE PRIMA - NORME DISCIPLINARI

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento si basa sulla normativa vigente. Per gli aspetti disciplinari in particolare il riferimento è costituito dai decreti:

D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

Si richiamano di seguito elementi di particolare rilievo del D.P.R. 249/1998, che il regolamento di disciplina dell'Istituto, basato sulla normativa citata, assume come fondanti.

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 nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica;

la responsabilità disciplinare è personale;

lo studente sottoposto a procedimento disciplinare ha diritto ad un'audizione a difesa, accompagnato dalla famiglia e l'amministrazione ha l'obbligo di garantirne l'applicabilità;

◆ l'esercizio del potere disciplinare non deve influire sulla valutazione del profitto;

◆ in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;

◆ le sanzioni devono essere sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

◆ le sanzioni devono essere sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate,

◆ per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

DIRITTI

ART.1

L'allievo ha diritto ad una formazione qualificata che rispetti la sua identità, valorizzi, anche attraverso l'orientamento, le sue inclinazioni personali e sviluppi le sue potenzialità.

Tale diritto si concretizza con un'azione educativa basata sulla continuità dell'apprendimento e sull'adozione di forme di flessibilità del percorso educativo volte a rispettare i diversi ritmi di apprendimento degli allievi.

Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti possono scegliere di frequentare le attività aggiuntive offerte dalla scuola.

DOVERI

Art.2

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento, dalle disposizioni impartite dal capo d'istituto e dai referenti a ciò delegati.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, sia a scuola che a casa. In base alla normativa vigente "... ai fini della validità dell'anno scolastico...per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato". Non si terrà conto di assenze dovute a ricovero ospedaliero o a gravi motivi documentati, secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.

È vietato in particolare ogni atto lesivo della dignità e dell'incolumità delle persone.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente gli ambienti le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; essi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Ogni danno sarà considerato come mancanza disciplinare e dovrà essere risarcito (anche collettivamente, in caso di mancata individuazione del responsabile diretto), dalle famiglie degli allievi che l'hanno provocato.

Gli alunni devono portare a scuola il materiale scolastico richiesto dai docenti e utilizzare nell'ora di lezione solo strumenti e materiali inerenti alla disciplina insegnata in quella data ora; essi devono eseguire i compiti assegnati, sia in classe che a casa.

Gli allievi non devono allontanarsi dalle proprie aule neppure al cambio dell'ora, se non singolarmente e dopo avere ottenuto il permesso del docente.

Gli alunni sono tenuti ad osservare sempre e dovunque le regole della **pulizia**, del **decoro** e dell'**igiene** personali.

L'abbigliamento a scuola deve essere consono all'ambiente, con abiti semplici e puliti; alla palestra si deve accedere solo con scarpe utilizzate esclusivamente per l'attività ginnica.

Lo studente si impegna a non lasciare incustoditi i propri beni personali. L'Istituto non è responsabile di eventuali furti, danneggiamenti o perdite di oggetti o di denaro.

La normativa vigente demanda al regolamento d'istituto:

- l'individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari;
- le relative sanzioni
- gli organi competenti ad irrogarle
- il relativo procedimento.

COMPORAMENTI VIETATI

Art.3

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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Art. 4 Far parte della comunità dell'Istituto comporta l'accettazione della cultura del rispetto delle regole e della consapevolezza che la libertà del singolo è limitata dalla libertà degli altri; ne consegue che gli atteggiamenti, i comportamenti, il linguaggio, l'abbigliamento, l'uso degli ambienti non coerenti con tale principio sono sanzionabili.

Art. 5 Ai fini del presente Regolamento, in sintonia con il Regolamento di disciplina attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249 dd 24/06/98), si ritengono non conformi allo spirito ed alle finalità della comunità educante tutti gli atteggiamenti, linguaggi, atti ed usi impropri che:

- risultano offensivi e di danno verso le persone e le attività
- deteriorano o manomettono spazi e attrezzature
- diminuiscono e/o compromettono il livello di sicurezza personale e collettivo.

Sono pertanto mancanze disciplinari sanzionabili disciplinarmente:

- i linguaggi irrispettosi, offensivi, intimidatori e di discriminazione razziale, etnica, sessuale, religiosa verso qualunque persona ed in particolare verso compagni, docenti, personale di servizio;
- le azioni irrispettose, offensive, intimidatorie e di discriminazione razziale, etnica, sessuale, religiosa verso qualunque persona ed in particolare verso compagni, docenti, personale di servizio presente nell'Istituto;
- gli atti di bullismo ("..Il comportamento del bullo è un tipo di azione continuativa e persistente che mira deliberatamente a far del male o danneggiare qualcuno. La modalità diretta si manifesta in prepotenze fisiche e/o verbali. La forma indiretta di prevaricazione riguarda una serie di dicerie sul conto della vittima, l'esclusione dal gruppo dei pari, l'isolamento, la diffusione di calunnie e di pettegolezzi e altre modalità definite di "cyberbullying" inteso quest'ultimo come particolare tipo di aggressività intenzionale agita attraverso forme elettroniche.." - D.M. n. 16 5/02/07);
- la violenza psicologica e/o fisica verso qualunque persona;
- il disturbo alle attività didattiche programmate dall'insegnante;
- l'uso improprio di attrezzature, sussidi, arredamento ed ambiente scolastico;
- il danneggiamento del patrimonio scolastico e della proprietà privata;
- il mancato rispetto delle norme di igiene e pulizia degli spazi scolastici;
- il portare a scuola oggetti estranei alla didattica, quali ad esempio telefoni cellulari, lettori MP3, oggetti di valore, giochi, accendini, petardi, temperini. All'inosservanza di questa disposizione seguirà l'obbligatoria consegna del dispositivo al docente che rileva il fatto. L'oggetto, custodito dal personale della scuola, sarà restituito al genitore/tutore al termine dell'orario delle lezioni. Si terrà conto dell'episodio nella valutazione del comportamento e per eventuali sanzioni disciplinari;
- l'uso del telefono cellulare e delle apparecchiature elettroniche multimediali di qualsiasi tipo (a puro titolo di esempio: fotocamere, videocamere, registratori vocali dei telefonini), salvo l'utilizzo per motivi didattici programmati ed autorizzati dall'Istituto. Si ricorda che l'utilizzo improprio di tali attrezzature per registrazioni audio, video e foto può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art. 10 del Codice Civile) con conseguenti possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato;
- l'uso non autorizzato di Internet ed il collegamento a siti non concernenti l'attività didattica in corso. Si rimarca che non è possibile, in ogni caso, diffondere o comunicare sistematicamente i dati personali di altre persone (ad esempio immagini o registrazioni audio/video) senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso. Mettere on line immagini (ad esempio su blog, siti web, social network) e/o diffonderle via mms può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla

riservatezza delle persone riprese, configurando reati e portando a sanzioni disciplinari e pecuniarie;

- l'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza;
- l'utilizzo improprio e fuori luogo delle attrezzature di sicurezza;
- il danneggiamento e/o lo spostamento delle attrezzature di sicurezza;
- Il fumo ed il consumo di sostanze vietate dalle norme vigenti.

L'elenco sopra indicato riporta le fattispecie di infrazioni più frequenti ma non deve essere considerato esaustivo; va integrato con ogni comportamento contrario alle norme ed ai principi su cui si fonda il presente Regolamento.

SANZIONI

Art.6 Le sanzioni disciplinari adottate nell'Istituto a seguito di mancanze disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è offerta la possibilità di integrare o convertire la sanzione disciplinare in attività in favore della comunità scolastica. Le sanzioni hanno una funzione educativa e quindi sono dirette al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale e culturale tra le quali pulizia dei locali; piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati per riflettere sugli episodi sanzionati.

Le sanzioni previste sono le seguenti.

Richiamo verbale in classe o in separata sede da parte dell'insegnante dell'ora e/o del coordinatore, del dirigente o dei suoi collaboratori.

Richiamo scritto sul registro di classe a cura dell'insegnante dell'ora e/o comunicazione alla famiglia, tramite il libretto personale e/o mediante sms o fonogramma; reiterate ammonizioni scritte verranno valutate dal Consiglio di classe e potranno portare ad un provvedimento di sospensione.

Ritiro in custodia temporanea degli oggetti estranei alla didattica o dei cellulari utilizzati in orario scolastico (sanzione, prevista dalla circolare ministeriale prot. n. 30 del 15/03/2007, irrogata dal docente, dal Dirigente o dai suoi collaboratori e comunicata con nota sul libretto personale). Detti oggetti saranno riconsegnati al termine delle lezioni antimeridiane o pomeridiane dal Dirigente, da un suo delegato o da personale di segreteria ai genitori dell'alunno. Il rifiuto di consegnare gli oggetti di cui sopra viene riportato sul registro di classe e sul libretto personale e costituisce oggetto di sanzione disciplinare.

Allontanamento temporaneo dall'aula di lezione, qualora il comportamento sia di tale gravità da impedire il regolare svolgimento delle lezioni. Sul registro devono essere indicate le motivazioni dell'insegnante e le eventuali osservazioni dell'allievo. Il docente, sotto la sua personale responsabilità, dovrà affidare momentaneamente lo studente ad altro personale scolastico, assicurandosi dell'effettiva sorveglianza durante la permanenza fuori dall'aula.

L'alunno allontanato momentaneamente dall'aula ha l'obbligo di rimanere nelle immediate vicinanze della stessa. Se il comportamento trasgressivo non cessa in tempi brevi, il docente avviserà il Dirigente o un suo collaboratore.

Sospensione con obbligo di frequenza.

Sospensione dalla frequenza con allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni (di competenza

del Consiglio di Classe).

Sospensione dalla frequenza con allontanamento dalla scuola per periodi superiori a 15giorni (di competenza del Consiglio d'Istituto).

Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (di competenza del Consiglio d'Istituto).

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di infrazioni disciplinari gravi o reiterate (dopo cinque note riportate sul registro di classe, computando anche quelle che si riferiscono a comportamenti scorretti collettivi).

Sono ritenuti elementi che concorrono alla definizione della gravità dell'infrazione disciplinare:

- i comportamenti che si configurano come atti di "bullismo";
- la volontarietà del comportamento scorretto;
- il livello di negligenza o imprudenza;
- il concorso nell'azione scorretta da parte di più studenti;
- la situazione disciplinare pregressa dello studente;
- l'esistenza di altre circostanze aggravanti o attenuanti.

ASPETTI PROCEDURALI

Art.7 Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal consiglio di classe; b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto.

Art.8 Il Consiglio di classe quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato). La sanzione deve essere comminata entro trenta giorni dalla contestazione dell'addebito; entro lo stesso termine viene disposta l'archiviazione.

Art.9 La sanzione va comunicata con motivazione in forma scritta dal Dirigente Scolastico che può allegare il verbale della riunione dell'organo collegiale. Dalla data della comunicazione decorrono i termini per l'impugnazione.

Art.10 Le deliberazioni degli organi competenti, convocati di norma con cinque giorni di anticipo, sono valide se è presente almeno la metà più uno dei componenti (il quorum deve essere comprensivo della componente "allargata").

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente (art. 37, c. 3 del TU).

Art.11 Il presente Regolamento istituisce e disciplina l'organo di garanzia, cui il sanzionato può ricorrere avverso la sanzione.

PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A 15 GIORNI

Art.12 Il procedimento disciplinare è avviato dalla Scuola attraverso la contestazione degli addebiti, all'interno della quale è contenuta la formula di comunicazione di avvio del procedimento disciplinare a carico di uno studente. La "contestazione di addebito - avvio del procedimento disciplinare" è stilata dal Dirigente scolastico o da un collaboratore delegato a seguito di sintetica relazione dei fatti accaduti.

Il testo della contestazione, in forma scritta, deve contenere una descrizione del comportamento dello studente che ha violato i propri doveri, di cui allo Statuto, così come codificati nel presente regolamento.

La contestazione degli addebiti è inoltrata alla famiglia dell'alunno.

Il testo della contestazione degli addebiti deve contenere le indicazioni per l'esercizio del diritto di difesa. Esso è notificato alla famiglia attraverso lettera raccomandata, posta certificata o raccomandata a mano.

Il Dirigente scolastico raccoglie eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di classe in forma allargata (docenti e rappresentanti dei genitori), fissando la seduta all'esaurimento della fase istruttoria, di norma entro 15 giorni scolastici dalla contestazione di addebito. La convocazione del Consiglio di classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): l'allievo interessato ha diritto a partecipare a tale momento con l'assistenza dei genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente, valutati gli elementi emersi in fase istruttoria, può deliberare anche in assenza dell'allievo interessato e dei suoi genitori, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

2. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'alunno e i suoi genitori non sono ammessi.

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini della presenza del numero legale, i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale alla famiglia dello studente. Per allontanamenti dalla scuola superiori a 7 giorni il Coordinatore di classe istituisce opportuni contatti con lo studente e la famiglia, al fine di preparare il suo rientro nella comunità scolastica.

PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI SUPERIORE A 15 GIORNI

Art.13 Il procedimento disciplinare è avviato dalla Scuola attraverso la contestazione degli addebiti, all'interno della quale è contenuta la formula di comunicazione di avvio del procedimento disciplinare a carico dell'allievo. La contestazione di addebito - avvio del procedimento disciplinare è stilata dal Dirigente scolastico o da un collaboratore delegato a seguito di sintetica relazione dei fatti accaduti.

Il testo della contestazione, in forma scritta, deve contenere una descrizione del comportamento dello studente che ha violato i propri doveri, di cui allo Statuto, così come codificati nel regolamento di disciplina interno.

La contestazione degli addebiti è inoltrata alla famiglia dell'alunno.

Il testo della contestazione degli addebiti deve contenere le indicazioni per l'esercizio del diritto di difesa. Esso è notificato alla famiglia attraverso lettera raccomandata, posta certificata o raccomandata a mano.

- Il Dirigente scolastico raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, constatato che l'infrazione per la sua gravità rientra nelle casistiche che prevedono la sospensione dall'attività didattica anche per un periodo superiore a 15 giorni, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, convoca un apposito Consiglio d'Istituto. Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.

- La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

1. Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale): l'allievo interessato ha diritto a partecipare a tale momento assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e/o presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente, valutati gli elementi emersi in fase istruttoria, può deliberare anche in assenza dell'allievo e dei suoi genitori e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.

2. Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa): a tale momento l'allievo e i suoi genitori non sono ammessi.

- La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini "presenza del numero legale", i membri in conflitto di interesse sono esclusi dal computo.

- Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

- La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale alla famiglia studente.

La sanzione dell'allontanamento per periodi superiori a 15 giorni costituisce provvedimento di particolare gravità. Si ritiene pertanto utile riprendere nel presente Regolamento alcune indicazioni della circolare MIUR Prot n. 3602/P0 del 4 luglio 2008, illustrativa del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 -

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Nello specifico si richiama quanto segue:

“C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una

DESCRIZIONE INFRAZIONE	SANZIONE PER LA PRIMA INFRAZIONE SE NON GRAVE	SANZIONE PER INFRAZIONE GRAVE O PER REITERAZIONI
------------------------	---	--

concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico:

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti C, D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente."

SANZIONI PER LE MANCANZE DISCIPLINARI COMMESSE DURANTE LE SESSIONI D'ESAME DI STATO

Art.14 Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame di stato sono di competenza della Commissione d'Esame.

Valgono le specifiche disposizioni sanzionatorie.

CATEGORIZZAZIONE DI MODELLI COMPORTAMENTI TRASGRESSIVI DEI DOVERI ELENCATI E CORRELAZIONE CON IL SISTEMA DELLE SANZIONI

Art.15 La seguente tabella descrive una serie di esempi, non esaustivi, di infrazioni alle regole comportamentali definite nel presente regolamento e, in linea indicativa, la tipologia delle sanzioni corrispondenti da irrogare, anche in relazione al grado di gravità.

Mancata firma degli avvisi scolastici alla famiglia quando non motivata	Ammonizione orale	Ammonizione scritta da parte del docente o del Coordinatore di classe
Ritardo non giustificato	Ammonizione orale o scritta	Alla quinta infrazione nell'anno scolastico convocazione della famiglia da parte del Corrdinatore, della I collaboratrice o del Dirigente scolastico,
Assenza ingiustificata	Ammonizione orale o scritta	Alla quinta infrazione nell'anno scolastico convocazione della famiglia da parte del Coordinatore di classe, I collaboratrice, Dirigente scolastico,
<p>Mancanze sostanziali ai doveri Scolastici, p.e.:</p> <ul style="list-style-type: none"> -non dimostrare impegno e partecipazione durante l'attività didattica - rifiutarsi di svolgere il compito assegnato - non eseguire i compiti assegnati per casa -non portare il materiale didattico occorrente per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni - non portare a scuola il libretto personale, o non utilizzarlo in modo ordinato e idoneo 	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione orale - Produzione a casa degli elaborati non svolti a scuola - assegnazione di un compito di rinforzo 	<p>Ammonizione scritta; comunicazione scritta ai genitori</p> <ul style="list-style-type: none"> -convocazione dei genitori da parte del docente , Coordinatore di classe, I collaboratrice, Dirigente scolastico
Giustificazione di assenza con firma contraffatta	Ammonizione scritta e convocazione famiglia	Alla terza infrazione nell'anno scolastico convocazione Consiglio di classe per sospensione
Frequenza irregolare delle lezioni non giustificata da gravi e documentati motivi	Ammonizione scritta e convocazione famiglia	Ammonizione scritta, convocazione famiglia ed inoltro di segnalazione al Sindaco ed ai servizi sociali
Disturbo ed altri comportamenti non corretti durante la lezione, la ricreazione, durante il cambio di insegnante all'entrata ed all'uscita a fine lezioni e durante le attività previste dal PTOF	Ammonizione scritta	Alla quinta infrazione nell'anno scolastico convocazione della famiglia, convocazione del Consiglio di classe per l'eventuale sospensione
Violazione del divieto di fumo	Ammonizione scritta	Ammonizione scritta e sanzione amministrativa
Uso di oggetti estranei alla didattica, cellulare acceso in orario scolastico	Ammonizione scritta e ritiro in custodia temporanea dell'oggetto	Alla terza infrazione nell'anno scolastico, ammonizione scritta, Convocazione famiglia, ritiro in custodia temporanea dell'oggetto, Consiglio di classe per l'eventuale sospensione

Rifiuto di consegnare cellulari ed altri oggetti estranei alla didattica a seguito di richiesta dell'insegnante per uso non consentito in orario scolastico		Ammonizione scritta, convocazione Consiglio di classe per l'eventuale sospensione
Violazione della privacy con registrazione e diffusione di suoni ed immagini non autorizzata		Ammonizione scritta, convocazione Consiglio di classe per l'eventuale sospensione
Diffusione di suoni, immagini, filmati e foto che ledono la dignità delle persone (costituiscono aggravante nella definizione del provvedimento disciplinare della sospensione).		Ammonizione scritta, convocazione Consiglio di classe per allontanamento non minore di 10 giorni salvo esercizio dell'azione penale
Comportamento verbale/gestuale offensivo nei confronti dell'Istituzione scolastica e dei compagni, p.e.: - insultare o umiliare i compagni - usare parole o gesti indecorosi, "doppi sensi" e allusioni di stampo volgare - giochi violenti - mancato rispetto delle proprietà altrui	Ammonizione orale o scritta - Lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata - Scuse pubbliche	Alla terza infrazione nell'anno scolastico convocazione Consiglio di classe per l'eventuale sospensione
Comportamento verbale/gestuale offensivo nei confronti dei compagni configurabile come "bullismo"		Richiamo scritto, convocazione famiglia e Consiglio di classe per l'eventuale sospensione
Comportamento verbale offensivo nei confronti di personale della scuola o adulti estranei alla scuola		Richiamo scritto, convocazione famiglia e Consiglio di classe per l'eventuale sospensione
Comportamento scorretto nei confronti di estranei o di insegnanti durante una visita di istruzione o nel corso di conferenze	Richiamo scritto e divieto di partecipare alla successiva visita	Richiamo scritto, rientro anticipato, divieto di partecipare alla successiva visita, convocazione famiglia e Consiglio di classe per l'eventuale sospensione
Sottrazione indebita di beni dei compagni o della scuola		Richiamo scritto, convocazione della famiglia e consiglio di classe per l'eventuale sospensione per non meno di 14 giorni salvo esercizio dell'azione penale

Atti di violenza nei confronti di un compagno		Richiamo scritto, convocazione della famiglia e Consiglio di classe o Consiglio d'Istituto per l'eventuale sospensione per non meno di 7 giorni salvo esercizio dell'azione penale
Atti di violenza nei confronti del personale della scuola		Richiamo scritto, convocazione della famiglia e Consiglio d'Istituto per l'eventuale sospensione per non meno di 15 giorni salvo esercizio dell'azione penale
Atti che mettano in pericolo la sicurezza e l'incolumità delle persone		Richiamo scritto, convocazione della famiglia e Consiglio di classe o Consiglio d'Istituto per allontanamento per non meno di 7 giorni salvo esercizio dell'azione penale
Comportamento che incide negativamente sul decoro ambientale mediante scritte o altri segni	richiamo scritto e ripristino dello stato ambientale	Richiamo scritto, convocazione della famiglia e consiglio di classe per l'eventuale sospensione, ripristino dello stato ambientale
Atti di vandalismo		Richiamo scritto, convocazione della famiglia e consiglio di classe per l'eventuale sospensione non inferiore a 10 giorni, ripristino dello stato ambientale
Somma di infrazioni di diverso tipo pari o superiori 5		Convocazione famiglia, Consiglio di classe per l'eventuale sospensione

In tutti i casi non previsti i docenti e il dirigente scolastico procederanno per analogia, attenendosi ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del presente Regolamento.

ATTIVITA' ALTERNATIVA ALLA SANZIONE

Art.16 Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di classe individua un'attività alternativa o aggiuntiva alla sanzione, utile alla comunità. Tale attività devono avere finalità di tipo rieducativo. Lo studente ha il diritto di optare tra l'allontanamento e l'attività alternativa. L'opzione per l'attività alternativa è efficace solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa può comportare anche la regolare frequenza.

La famiglia che ha condiviso l'opzione per l'attività alternativa dovrà assicurare la sorveglianza del minore se l'attività è svolta presso l'Istituto o dovrà assumersi l'onere di portare il figlio presso le eventuali strutture esterne, affidandolo al personale ivi operante.

In caso di comportamenti non consoni dello studente durante lo svolgimento dell'attività alternativa questa verrà immediatamente sospesa, ne verrà data comunicazione alla famiglia e riprenderà a decorrere il normale iter di sospensione.

Per un certo periodo – variabile a seconda dei comportamenti sanzionabili e delle sanzioni - gli studenti svolgeranno compiti utili alla collettività, in tempi coincidenti o meno con quelli della normale attività didattica; in tale secondo caso continueranno a frequentare le lezioni.

A puro titolo di esempio possono essere proposte le seguenti attività:

pulizia:

- a) dei piani di lavoro dei banchi nelle varie aule;
- b) delle attrezzature giacenti nelle aule di informatica;
- c) dei banconi di lavoro della aule laboratorio;
- d) dei muri delle aule e dei corridoi della struttura scolastica;
- e) dei cortili esterni della scuola.

RISARCIMENTO DEL DANNO

Art.17 Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno.

Pertanto:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al seguente punto;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
- se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio e l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;
- è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante;
- le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

IMPUGNAZIONI

Art.18 Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola. I ricorsi possono essere

inoltrati, con istanza scritta al Capo d'Istituto, oltre che dai genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.

ORGANO DI GARANZIA

Art.19 .L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, che svolge le funzioni di segretario, da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

I componenti dell' O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'istituto, quanto ai genitori e agli insegnanti, e per un anno, quanto agli studenti.

I componenti sono designati dal Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile dopo la decadenza per fine mandato.

In attesa delle designazioni, l'Organo di Garanzia è composto per proroga dai membri dell'anno precedente. Per i membri decaduti, la proroga si trasferisce sui membri supplenti.

Nel caso di in caso di conflitto d'interesse che comporti incompatibilità (es.: docente che ha irrogato la sanzione) o dovere di astensione (per membri coinvolti) subentra il membro supplente.

I membri supplenti sono così individuati: docente e genitore presenti nella Giunta Esecutiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di istituto e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

PROCEDURA

Art.20 Ricevuta l'impugnazione, la convocazione dell'organo di garanzia spetta al Dirigente Scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. Il Dirigente scolastico fissa, di norma, la seduta entro dieci giorni scolastici. La sanzione, se non già concretizzata, può venir sospesa in attesa della decisione dell'Organo di Garanzia.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente la motivazione giustificativa dell'assenza. L'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia procede sulla base della documentazione agli atti e sulla base dell'impugnazione. Può decidere di acquisire ulteriori elementi e testimonianze. La decisione dell'Organo di Garanzia è adottata a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.

Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

Le deliberazioni possono contenere:

- l'annullamento della sanzione disciplinare;
- la conferma;

- la modifica della sanzione;

-l'interpretazione autentica di parti del presente regolamento o richieste di integrazioni.

La decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e debitamente motivata; viene comunicata con atto formale al ricorrente . ed a eventuali altri interessati; la notifica deve contenere l'indicazione della possibilità di ulteriore reclamo all'Organo di garanzia regionale.

In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare il Consiglio di classe, tramite comunicazione scritta.

La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata a mano dell'alunno o con raccomandata postale.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte entro dieci giorni scolastici dall'impugnazione.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro il predetto termine, l'impugnazione deve intendersi rigettata.

E' esperibile ricorso in via definitiva all'Organo di garanzia regionale, come stabilito dall'art. 5 del DPR 249/1998, con le modalità ed i criteri di funzionamento stabiliti con apposito regolamento.

PARTE SECONDA - NORME NON DISCIPLINARI

PRIVACY

Art.21 Il rispetto della privacy è garantito dall'applicazione nell'Istituto delle prescrizioni del Decreto Legislativo n.196 del 30 giugno 2003 definito anche "Testo unico della privacy", e del D.M. n. 325 del 7.12.06.

La scuola adempie all'obbligo di far conoscere alle famiglie degli studenti l'uso dei dati personali attraverso un'adeguata informativa ma non è tenuta a chiedere il consenso per il trattamento dei dati personali degli studenti. Per i trattamenti relativi ad alcune categorie di dati personali degli studenti e delle famiglie, come quelli sensibili e giudiziari, la scuola verifica prima non solo la pertinenza e completezza dei dati, ma anche la loro indispensabilità rispetto alle "rilevanti finalità pubbliche" che si intendono perseguire. L'accesso agli atti amministrativi è regolato dalla legge n. 241 del 1990 (e successive modifiche) e spetta alla scuola valutare se esistono i presupposti normativi che permettono di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai soggetti con un "interesse diretto, concreto e attuale" alla conoscibilità degli atti.

Non esiste alcun provvedimento che imponga di tenere segreti i voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato, perché le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette a un regime di trasparenza. Per il principio di trasparenza a garanzia di ciascuno, i voti degli scrutini e degli esami devono essere pubblicati nell'albo degli istituti, senza fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti, o altri dati personali non pertinenti.

Su richiesta delle famiglie interessate, la scuola può comunicare, anche a privati e per via telematica, i dati, diversi da quelli sensibili o giudiziari, relativi agli studenti¹ per aiutarli nell'orientamento e la formazione.

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici se raccolte per fini personali e destinate solo ad un ambito familiare e non alla diffusione, in particolare su Internet e sui social network.

L'utilizzo di cellulari, di videofonini, di apparecchi per la registrazione di suoni e immagini, salvo i casi previsti sopra, non è consentito all'interno dell'Istituto durante l'attività scolastica, tranne che per la documentazione istituzionale dell'attività didattica ad opera dei docenti. Solo il DS o i docenti possono consentire eccezionalmente, per gravi ed improrogabili necessità, l'utilizzo del cellulare agli studenti.

Non è possibile, in ogni caso, diffondere o comunicare sistematicamente i dati personali di altre persone (ad esempio immagini o registrazioni audio/video) senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.

Gli allievi e gli altri membri della comunità scolastica devono quindi prestare particolare attenzione a non mettere on line immagini (ad esempio su blog, siti web, social network) o a diffonderle via mms. Tale pratica può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati.

¹ Ai sensi dell'art. 96 del Codice, ferma restando la tutela della riservatezza dell'alunno di cui all'art. 2, comma 2, del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249.

Il cellulare utilizzato in modo non conforme a quanto stabilito, al fine di evitare il rischio di azioni perseguibili penalmente, verrà preso in custodia dal personale scolastico per essere consegnato esclusivamente al genitore dell'alunno.

CALENDARIO SCOLASTICO

Art. 22 Il calendario scolastico è determinato dal Sovrintendente Scolastico Regionale, nel rispetto della annuale ordinanza del M.I.U.R.. Il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, ne delibera l'adattamento alle esigenze locali.

ORARIO DELLE LEZIONI

Art. 23 Gli orari delle lezioni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado sono annualmente oggetto di delibera da parte del Consiglio d'Istituto, sentite le proposte del Collegio dei Docenti e le Amministrazioni locali.

LIBRETTO PERSONALE

Art.24 All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni di scuola secondaria ritirano presso l'ufficio di segreteria il Libretto Personale, e vi appongono la loro firma, che in tal modo è depositata.

Il Libretto Personale accompagna l'alunno durante la sua presenza a scuola: esso è lo strumento di corrispondenza ufficiale tra la famiglia e l'Istituzione scolastica. L'alunno risponde del deterioramento del Libretto Personale o della mancanza di una o più pagine.

In caso di smarrimento o di deterioramento dovuto a qualsiasi causa, il genitore richiederà personalmente in segreteria il rilascio di un nuovo Libretto e apporrà la propria firma su di esso.

ENTRATA ED USCITA

Art.25 Gli alunni della scuola primaria e secondaria si trovano nel cortile della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. S'invitano i genitori a non far arrivare troppo presto a scuola i loro figli poiché, in caso di maltempo, resterebbero esposti alle intemperie. Si sottolinea inoltre che, in caso d'attività pomeridiane (rientro, laboratori, gruppi sportivi,..) la responsabilità degli insegnanti è limitata all'orario di svolgimento delle lezioni.

Al suono del 1° campanello gli allievi, secondo le modalità definite per singolo plesso, si avviano in aula in file ordinate. Il 2° campanello indica l'inizio delle lezioni, momento in cui tutti devono essere presenti a scuola poiché

ogni entrata in ritardo disturba la comunità scolastica. Cinque minuti dopo l'inizio dell'attività didattica i collaboratori

scolastici avranno cura di chiudere le porte d'ingresso e i cancelli.

Durante l'entrata e l'uscita degli alunni non è consentita la sosta dei genitori all'interno degli edifici scolastici, fatti salvi

gli iniziali periodi di "inserimento nelle scuole dell'infanzia, l'avvio delle prime classi della scuola primaria ed eventuali urgenti e motivate esigenze di comunicazione con i docenti. **È vietato l'ingresso nelle aule durante le ore di lezione.**

Una volta entrati nel cortile della scuola o nell'edificio scolastico, gli alunni non possono abbandonarlo. Non è

permesso allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Quando si recano nelle aule speciali o nei laboratori o in palestra, gli alunni portano con sé tutto il materiale occorrente

per la lezione: per nessun motivo sono autorizzati a rientrare nell'aula, se non accompagnati da un docente o dal

personale collaboratore scolastico.

Gli alunni non possono accedere alla sala insegnanti e non trasportano materiale in dotazione alla scuola.

Le uscite durante le ore di lezione per recarsi ai servizi sono consentite solo per motivi imprevedibili ed urgenti.

Necessità particolari dovranno essere segnalate dalla famiglia al dirigente scolastico e/o ai docenti.

Al termine delle attività didattiche gli alunni lasciano le aule in ordine e si avviano verso l'uscita della scuola in

silenzio, disposti in file composte, accompagnati dal docente dell'ultima ora. Gli insegnanti accompagnano gli allievi

della scuola primaria sino al cancello della scuola.

Per la Scuola dell'Infanzia, entrate ed uscite si svolgono nel lasso di tempo specificato sulle porte d'ingresso di ogni plesso. All'inizio dell'attività i piccoli alunni sono consegnati ai docenti e al termine della stessa sono riconsegnati ai genitori o a chi è stato delegato al ritiro, in forma scritta, all'inizio dell'anno scolastico.

L'uscita anticipata è consentita alla scuola dell'infanzia previa firma di un apposito registro con annotazione dell'ora.

Con procedura specifica, già sperimentata negli anni, è possibile autorizzare l'uscita autonoma degli alunni delle classi

quinte (scuola primaria) e delle scuole secondarie di primo grado. Tale procedure presuppone una domanda scritta della

famiglia con alcune dichiarazioni tese a evidenziare le condizioni di sicurezza ambientale e il grado di autonomia dell'alunno. La verifica di tali condizioni da parte dei docenti costituisce il presupposto per l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e l'assunzione di responsabilità della famiglia.

RICREAZIONE

Art.26 Il suono prolungato del campanello indica l'inizio della ricreazione nelle scuole del primo ciclo d'istruzione: gli alunni trascorrono il periodo di ricreazione nel piano in cui è situata l'aula della loro classe o, se il tempo lo permette, si recano in cortile seguiti dai docenti che si occupano della sorveglianza; in tale ultimo caso, solo per serie motivazioni (malessere, convalescenza, ecc.), possibilmente segnalati dalla famiglia tramite libretto personale, si consente agli alunni di stazionare nell'edificio scolastico.

La ricreazione deve essere utilizzata per riposare la mente e per recarsi ai servizi; perciò non sono consentiti giochi

violenti o pericolosi.

Si fa appello al senso di responsabilità di ciascuno perché sia rispettato l'ambiente interno ed esterno della scuola

(giardino, piante, aiuole e tutto quanto in esso si trovi ospitato).

In cortile gli alunni non possono stazionare in vicinanza dei posteggi delle automobili e delle biciclette, se esistenti.

La vigilanza durante la ricreazione è effettuata dai docenti con l'ausilio dei collaboratori scolastici secondo appositi turni di sorveglianza.

Per qualsiasi bisogno od episodio particolare, gli allievi si devono rivolgere ad uno dei docenti di sorveglianza il

quale valuterà l'opportunità di eventuali provvedimenti e segnalazioni al capo d'istituto.

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare ed eseguire ogni indicazione o richiamo che sia loro rivolto dai docenti di

sorveglianza o dai collaboratori scolastici.

Al termine della ricreazione, segnalato dalla campanella, gli alunni rientrano in aula in file ordinate accompagnati dai docenti.

MENSA

Art.27 Durante la refezione gli alunni sono assistiti e sorvegliati dai docenti (di entrambi i turni per la scuola dell'infanzia e dai docenti di turno per la scuola primaria o secondaria) e dai collaboratori scolastici in servizio, in relazione ai compiti dei rispettivi profili. Il periodo trascorso in mensa è un momento educativo e in tal senso va gestito.

ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, GIUSTIFICAZIONI

Art.28 La presenza degli alunni è **obbligatoria**, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività didattiche non espressamente indicate come “**facoltative**”.

Dopo ogni assenza, lo studente è tenuto a presentare al docente della prima ora, la giustificazione sul diario o quadernetto delle comunicazioni (per la scuola primaria) o sul libretto scolastico (per la scuola secondaria), debitamente compilata, motivata e firmata dal genitore. Per la scuola secondaria la firma dovrà essere quella depositata all'atto del ritiro del libretto.

I genitori che affidano i propri figli alle **cure di terzi**, devono far pervenire personalmente in presidenza una dichiarazione con cui presentano, sotto responsabilità personale, la firma della persona la quale giustificherà l'alunno.

Nel riaffermare che la frequenza a scuola è obbligatoria, si fa osservare che l'assenza protratta per un periodo superiore

a sette giorni e non dovuta a motivi di salute, sarà giustificata qualora i genitori, salvo casi eccezionali di impossibilità, chiedano in anticipo parere favorevole agli insegnanti interessati e dichiarino di farsi carico, compilando apposito modello, dell'istruzione del proprio figlio durante tale periodo.

Nella scuola dell'infanzia i docenti sono tenuti a comunicare all'Ufficio di Segreteria le assenze ingiustificate prolungate oltre i 15 giorni.

Nella scuola primaria assenze prolungate e/o frequenti verranno segnalate dagli insegnanti al dirigente.

Nella scuola secondaria dopo dieci giorni di assenza senza alcuna comunicazione da parte della famiglia, il coordinatore prenderà contatto con questa e avviserà il Dirigente Scolastico o il I collaboratore.

Le disposizioni sulle assenze valgono anche per le lezioni integrative pomeridiane.

Nel caso che gli allievi presenti al mattino non possano frequentare le lezioni del pomeriggio, devono essere giustificati dal genitore.

Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta "la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato". È prevista la possibilità di deroga, secondo le modalità deliberate dal Collegio Docenti ed inserite nel PTOF, per assenze seriamente motivate e documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati”.

Per eventuali **entrate in ritardo**, autorizzate solo in caso di gravi od eccezionali motivi, il genitore consegnerà, tramite un collaboratore scolastico, il proprio figlio al docente in servizio nella classe, presentando una giustificazione scritta sull'apposito modulo.

I genitori cercheranno di far sì che il rientro avvenga al cambio dell'ora in modo da non recare disturbo alla lezione.

Gli alunni della scuola primaria e secondaria in ritardo occasionale sono ammessi alle lezioni, ma sono tenuti ad esibire il giorno successivo una giustificazione firmata dal genitore sul diario/libretto personale. Il docente in orario annoterà sul registro di classe l'avvenuta giustificazione. I ritardi ripetuti vanno segnalati al Capo d'Istituto che convocherà i genitori.

Per necessità particolari la famiglia può chiedere l'**uscita anticipata** per il proprio figlio tramite comunicazione scritta sul diario o sull'apposito modulo del libretto personale da presentare al docente delegato dal preside.

Nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni se non per gravi e comprovati motivi e su richiesta

scritta del genitore il quale, una volta autorizzata l'uscita da un insegnante del plesso, **si preoccuperà di prelevare l'alunno direttamente a scuola.**

Mai ed in nessun caso gli alunni possono essere dimessi anticipatamente dalla scuola se non siano state opportunamente e preventivamente informate le famiglie.

In caso di malore o di lievi incidenti agli alunni l'insegnante fiduciario o l'insegnante in servizio accorda per iscritto

l'uscita anticipata all'alunno purché prelevato direttamente da uno dei genitori. Per poter rintracciare tempestivamente

uno dei genitori è opportuno che la scuola ne conosca il numero di massima reperibilità.

Il genitore può delegare una persona di fiducia maggiorenne al ritiro del proprio figlio.

In tal caso, sin dall'inizio dell'anno scolastico, consegnerà agli insegnanti di classe un breve elenco dei nomi possibili. In situazioni eccezionali sarà contattato il dirigente scolastico.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art.29 La vigilanza, con grado di intensità proporzionale all'età ed al livello di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui l'alunno entra nell'ambito di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante le attività pomeridiane extracurricolari, autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

Si evidenzia che in seguito alla mancata vigilanza sugli alunni, gli insegnanti possono incorrere in riconoscimenti di "culpa in vigilando" che potrebbero determinare responsabilità penali, civili, amministrativo-patrimoniali e disciplinari.

Tutti i docenti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, sono tenuti a garantire la sorveglianza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse, nonché ad assistere, per i docenti nell'ultima ora di servizio, all'uscita degli alunni. Tale prescrizione va osservata anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano.

Si dovrà garantire la massima celerità nel momento di passaggio da un docente all'altro nel cambio d'ora. Nei cambi d'ora il personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli studenti nei momenti di cambio dell'insegnante.

L'Insegnante non deve mai abbandonare la classe senza la sorveglianza di un adulto per tutta la durata delle lezioni, in quanto rimane unico responsabile della classe.

L'assenza del docente titolare di una classe verrà segnalata prontamente al personale di segreteria; nel contempo un collaboratore scolastico o un docente eserciterà momentaneamente la sorveglianza.

Le ore di supplenza debbono sempre avere carattere didattico. Se dovesse risultare impossibile il reperimento di un supplente, il referente di plesso, o i collaboratori del DS, disporranno la divisione della classe e lo smistamento degli alunni nelle altre classi. In tale caso tutti i docenti delle altre classi dovranno accogliere gli alunni smistati condotti dai collaboratori, in quanto, qualora non esistano

soluzioni diverse, tutti gli adulti presenti diventano civilmente e penalmente responsabili della tutela dei minori.

Gli alunni presenti nella scuola non possono essere mai lasciati senza sorveglianza (dentro e/o fuori dall'aula) ed il docente risponde delle lesioni/danni che l'alunno abbia prodotto a sé o ad altri, nel periodo in cui è sottoposto alla sua vigilanza, a meno che l'insegnante o il preposto non dimostri la causa di forza maggiore.

La responsabilità dell'insegnante non è quindi chiamata in causa solo quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso, avvenuto nonostante la sua presenza e sorveglianza, risultava imprevedibile ed improvviso: in tal caso non sussiste la colpa "in vigilando" prevista dall'art. 2048 del C.C.

Gli alunni accedono ai rispettivi edifici scolastici nei tempi indicati dagli art.5 e art.6; nel periodo di tempo che intercorre tra l'accesso alle aree scolastiche e l'inizio delle lezioni, gli alunni sono posti sotto la sorveglianza dei docenti e del personale ausiliario.

All'uscita i bambini delle scuole dell'infanzia e primaria vengono consegnati ai genitori o a persone maggiorenni da essi delegate; non vengono consegnati a minori nemmeno su richiesta scritta dei genitori.

Nel caso in cui il genitore o persona maggiorenne delegata non si presenti al momento dell'uscita dalla scuola, il personale docente conduce l'alunno all'interno dell'edificio scolastico, effettua un primo tentativo di contattare telefonicamente la famiglia per chiedere spiegazioni del ritardo e prendere accordi circa il "ritiro" dell'alunno; quindi, qualora i tempi si allunghino, affida momentaneamente l'alunno al collaboratore scolastico in servizio, lo informa degli accordi intercorsi con i genitori, fornisce eventualmente il numero telefonico della famiglia per ulteriori necessità di contatto, lo informa qualora siano in essere situazioni particolari in merito all'affidamento dell'alunno, nel rispetto delle norme sulla privacy. Nel caso di ritardi prolungati (oltre i 30 minuti), il personale scolastico può prendere contatto con i Carabinieri per gli adempimenti del caso.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono accompagnati dai docenti fino all'uscita. Sono istituiti turni di sorveglianza fino ai cancelli che delimitano la pertinenza scolastica.

Dal momento in cui gli alunni vengono affidati ai genitori o ai loro delegati o lasciati liberi, cessano di essere in carico all'Amministrazione scolastica.

DOVERI DEI GENITORI

Art.30 I genitori degli alunni sono tenuti a partecipare alle riunioni ed ai colloqui preventivamente fissati per essere informati sull'andamento dell'attività scolastica. Se impossibilitati ad intervenire, sono invitati ad informare i docenti.

I genitori sono tenuti a rispettare l'orario delle lezioni e delle modalità di ingresso ed uscita degli alunni.

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni non è consentita la sosta dei genitori all'interno degli edifici scolastici, fatti salvi gli iniziali periodi di "inserimento" nelle scuole materne, l'avvio delle prime elementari ed altre eccezionali e motivate esigenze di comunicazione con i docenti.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, che sarà loro consegnato da un collaboratore scolastico.

E' opportuno che i genitori non permangano nelle immediate vicinanze della scuola, specialmente durante la stagione primaverile/autunnale, per non disturbare le lezioni.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

E' necessario che i genitori controllino con sistematicità eventuali comunicazioni della scuola o degli insegnanti.

IL RISPETTO DELLE NORME SANITARIE

Art.31 Le insegnanti avviseranno i genitori o la persona delegata per prelevare l'alunno qualora riscontrino segni o sintomi che si presuppongano dannosi per l'alunno e la comunità.

Il rientro alla scuola, successivo ad un allontanamento per motivi di salute, comporta che il genitore, dopo aver contattato il proprio medico curante, autocertifichi di essersi attenuto alle indicazioni del medico.

Per quanto riguarda la gestione di eventuali malattie infettive rimane in vigore la norma esistente che comporta l'obbligo di segnalazione e l'osservanza dell'assenza nel periodo d'infezione, fino a guarigione avvenuta, con autocertificazione dei genitori di essersi attenuti alle indicazioni del medico.

Art. 32 Indicazioni per la scuola dell'infanzia

Al fine di favorire una civile e serena convivenza e per la tutela della salute del bambino e della comunità scolastica sono indispensabili:

- la cura e l'igiene della persona.
- Un adeguato controllo sfinterico; le insegnanti concorderanno con i genitori un adeguato orario di frequenza o il temporaneo allontanamento del bambino qualora tale controllo non sia stato ancora raggiunto.
- Un appropriato uso dei servizi igienici;
- Il rispetto delle norme sanitarie:

le insegnanti avviseranno i genitori o la persona delegata per prelevare il bambino qualora riscontrino segni o sintomi che si presuppongano dannosi per il bambino e la comunità.

Il rientro alla scuola dell'infanzia, successivo ad un allontanamento per motivi di salute, comporta che il genitore, dopo aver contattato il proprio medico curante, autocertifichi di essersi attenuto alle indicazioni del medico.

Per quanto riguarda la gestione di eventuali malattie infettive rimane in vigore la norma esistente che comporta l'obbligo di segnalazione e l'osservanza dell'assenza nel periodo d'infezione, fino a guarigione avvenuta, con autocertificazione dei genitori di essersi attenuti alle indicazioni del medico.

- Il recapito telefonico deve sempre essere reperibile per le emergenze.

In caso di più episodi di inadempienza delle suddette norme, le insegnanti sono tenute ad avvisare il Dirigente Scolastico.

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 33 La collaborazione e la partecipazione dei genitori sono particolarmente importanti per raggiungere le finalità educative prefissate per la formazione completa della personalità di ciascun alunno.

I genitori degli alunni sono tenuti a partecipare alle riunioni e ai colloqui fissati, per essere informati sull'andamento

dell'attività scolastica dei propri figli.

In caso di impedimento ad intervenire sono invitati ad informare i docenti.

Oltre che con circolari, l'informazione e la comunicazione saranno garantite con le modalità di seguito indicate.

- Avvisi scritti affissi all'albo e/o all'ingresso dell'edificio in posizione ben visibile, per la Scuola dell'infanzia.
- Avvisi tramite il diario, per la Scuola primaria.
- Avvisi e note per mezzo del libretto personale, per la Scuola secondaria di primo grado.
- Condivisione e sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità
- Assemblee di classe o di sezione.
- Consigli di Intersezione/ Interclasse/ Classe allargati ai genitori rappresentanti di classe
- Incontri per la consegna delle schede di valutazione alla scadenza d'ogni quadrimestre per gli allievi della scuola primaria e Secondaria.
- Sedute del Consiglio d'Istituto.

Sono previsti inoltre incontri per garantire ai genitori un'adeguata informazione sui risultati conseguiti dagli alunni della scuola primaria e della scuola dell'infanzia; per quanto riguarda la scuola secondaria di primo grado, ogni docente riceve i genitori degli alunni secondo un calendario settimanale, su appuntamento da richiedersi tramite libretto personale dell'alunno; una volta al quadrimestre i genitori possono conferire con detti docenti in un incontro pomeridiano.

Possono essere previsti, in caso di necessità, altri ricevimenti individuali, su richiesta scritta degli insegnanti o dei genitori.

Gli incontri si svolgono negli edifici scolastici, al di fuori dell'orario delle lezioni.

Non è permesso lasciare bambini incustoditi nella scuola durante le riunioni.

RIDUZIONE O SOSPENSIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO PER ASSEMBLEE SINDACALI

Art.34 Le ore annuali a disposizione dei docenti per la partecipazione ad assemblee sindacali, con esonero dal servizio, sono 10.

La riduzione o la sospensione del servizio scolastico dovute ad assemblee sindacali dei docenti, sono comunicate alle famiglie mediante avviso scritto con la massima tempestività possibile.

I genitori provvedono a controfirmare l'avviso per presa visione.

Gli alunni che non esibiranno la firma dei genitore saranno trattenuti a scuola per l'intero orario.

SCIOPERI

Art. 35 In caso di proclamazione di sciopero del personale scolastico da parte dei sindacati viene data comunicazione della stessa ai genitori con la massima tempestività possibile, mediante avviso scritto.

I genitori provvedono a controfirmare l'avviso per presa visione e sono tenuti a verificare di persona il funzionamento o meno del servizio scolastico nel giorno stabilito.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Art. 36 Nelle scuole non vengono somministrati medicinali da parte del personale scolastico, salvo casi eccezionali, debitamente autorizzati.

Eccezioni contemplate.

Le famiglie devono informare per iscritto la scuola, all'atto dell'iscrizione, della necessità di assunzione di farmaci da parte degli allievi. Tale informazione è dovuta anche quando è l'allievo stesso ad assumere autonomamente il farmaco.

I familiari dei bambini che devono assumere medicinali durante l'orario di attività didattica possono chiedere l'autorizzazione ad entrare nella scuola per somministrarli ai propri figli.

Le casistiche previste sono due:

a) Conservazione di farmaci e successiva somministrazione da parte dei genitori o di personale esterno alla scuola.

Dietro richiesta della famiglia, supportata da opportuno certificato medico, potranno essere conservati a scuola, in situazioni di sicurezza, farmaci che non richiedano particolari attenzioni per la conservazione.

Nella richiesta della famiglia verranno indicati:

- i numeri utili per la reperibilità;
- il comportamento da tenere in caso di emergenza;
- la richiesta di accedere all'edificio scolastico in caso di necessità;
- la richiesta di intervento del 118 o altro personale medico e/o paramedico specificato.

Alla richiesta verrà allegata la certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione dei farmaci da assumere e la relativa posologia.

Nell'emergenza il Dirigente autorizza i genitori, o il personale medico e /o paramedico da questi indicato, ad accedere all'edificio scolastico per somministrare il farmaco salvavita o indispensabile.

Tutta la documentazione verrà inserita nel fascicolo personale dell'alunno e conservata in Ufficio di Segreteria ed, in copia, presso il plesso in cui l'allievo è inserito.

b) Conservazione di farmaci e successiva somministrazione da parte del personale scolastico

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico durante l'orario scolastico i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico la documentazione sottoindicata.

1. Formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori o da chi esercita la patria potestà.
2. Autorizzazione medica richiesta dai genitori ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti seguenti:
 - nome e cognome dello studente;

- prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

Verificato che tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, il singolo operatore scolastico potrà rilasciare dichiarazione scritta di disponibilità a prestare le attività necessarie (quelle indicate nella certificazione).

Ove manchi simile certificazione ovvero le operazioni necessarie come certificate non appaiano compatibili comunque con l'assenza di specializzazione medica in capo al personale scolastico o non vi siano operatori disponibili, si procederà con la ricerca di possibili soluzioni alternative con altri soggetti istituzionali del territorio.

Nelle scuole non vengono somministrati medicinali da parte degli insegnanti.

In casi eccezionali, dietro richiesta della famiglia, supportata da opportuno certificato medico, potranno essere conservati a scuola, in situazioni di sicurezza, farmaci che non richiedano particolari attenzioni per la conservazione.

Nella richiesta della famiglia verranno indicati:

- i numeri utili per la reperibilità;
- il comportamento da tenere in caso di emergenza;
- la richiesta di accedere all'edificio scolastico in caso di necessità.

Alla richiesta verrà allegata la certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione dei farmaci da assumere e la relativa posologia.

Nell'emergenza il Dirigente autorizza i genitori ad accedere all'edificio scolastico per somministrare il farmaco salvavita o indispensabile.

Tutta la documentazione verrà inserita nel fascicolo personale dell'alunno e conservata in Ufficio di Segreteria.

MALORE O INFORTUNIO DEGLI ALUNNI

Art. 37 Nelle situazioni di emergenza gli insegnanti sono tenuti a prestare soccorso agli alunni con l'ausilio dei collaboratori interni addetti al primo soccorso.

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio, anche di lieve entità, oppure un malore, gli operatori scolastici, (ed in particolar modo il docente in servizio nella classe), valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- contattare telefonicamente la famiglia secondo i recapiti depositati in segreteria;
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso o di un medico;
- informare il Capo d'Istituto e/o i suoi collaboratori e la segreteria.

Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al Pronto Soccorso da un genitore o un familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo, vi dovrà provvedere un operatore scolastico. E' da evitare, per quanto possibile, che l'insegnante sia costretto ad abbandonare , anche temporaneamente, la propria classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre:

1. inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro due giorni (a cura dell'ufficio di segreteria);
2. scrivere la relazione sull'infortunio entro due giorni (a cura dell'insegnante).

Nella relazione dovranno essere contenuti i seguenti elementi:

- nome e cognome dell'infortunato, classe e scuola;
- puntuale descrizione del fatto che ha determinato l'infortunio;
- giorno, luogo, ora in cui è avvenuto l'infortunio;
- attività che si stava svolgendo;
- persone responsabili presenti ed eventuali testimoni;
- entità dell'infortunio e dichiarazione del medico.

3. Invitare i genitori a recarsi presso gli uffici di segreteria per controfirmare la denuncia, consegnare il certificato medico, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa.

Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale agli alunni, salvo quanto previsto all'art.36.

ASSICURAZIONE SCOLASTICA

Art. 38 Assicurazione scolastica

Tutti gli alunni sono assicurati a cura della Regione Autonoma Friuli - Venezia Giulia per gli infortuni che possono verificarsi durante ogni attività didattica e durante il tragitto casa - scuola.

Il Consiglio d'Istituto propone annualmente la stipula di una Polizza assicurativa integrativa contro gli infortuni e per la copertura della Responsabilità Civile degli alunni e degli operatori scolastici.

In caso di infortunio deve essere inoltrata denuncia all'assicurazione regionale ed a quella integrativa entro due giorni.

In caso di infortunio dei docenti in orario di servizio va data immediata comunicazione alla presidenza.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 39 I genitori di una classe o di un plesso hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa autorizzazione del Capo d'Istituto. La richiesta scritta deve essere inoltrata al DS almeno tre giorni prima della data fissata, da un rappresentante dei genitori in seno ai consigli di classe, di interclasse o di intersezione e deve contenere data e orario della riunione e l'ordine del giorno.

INSEGNANTE FIDUCIARIO

Art. 40 In ogni plesso dell'Istituto Comprensivo e previa disponibilità dei docenti interessati, il Capo d'Istituto designa un insegnante di collegamento cui sono affidati i seguenti compiti:

- presentare al DS oralmente e/o in forma scritta le esigenze ed i problemi del plesso, facendosi portavoce dei colleghi;
- distribuire tra i docenti presenti gli alunni nel caso di assenza improvvisa di un docente, fermi restando i compiti e gli obblighi del Capo d'istituto e della prima collaboratrice;
- fungere da tramite con i colleghi per comunicazioni urgenti;
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico le condizioni di pericolo di cui i docenti vengono a conoscenza;
- . al termine delle lezioni, nel mese di giugno, ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, trasmettere in forma scritta alla segreteria le esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria.

RAPPORTI EXTRASCOLASTICI

Art. 41 Tutte le iniziative didattiche che vengono proposte alle scuole da enti o persone esterne e che non discendano da specifica normativa devono trovare il consenso degli insegnanti ed essere vagliate dagli organi collegiali. Le iniziative devono essere proposte in tempi utili per essere inserite nella programmazione e nel POF.

Iniziative di particolare rilevanza, che dovessero presentarsi in corso d'anno e con tempi d'adesione non compatibili con la convocazione degli organi collegiali, potranno essere attuate con il consenso del DS, dei suoi collaboratori e degli insegnanti delle classi coinvolte.

Nei casi in cui vi sia il coinvolgimento degli alunni in test e colloqui con operatori extrascolastici, è necessario anche il consenso preventivo e scritto dei genitori.

È fatto divieto di raccogliere firme e sottoscrizioni nei locali scolastici, senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Non si possono raccogliere a scuola offerte a carattere volontario per associazioni, enti e privati se non con l'approvazione del Consiglio d'Istituto e/o del Dirigente Scolastico.

DISTRIBUZIONE DI DOCUMENTAZIONE E MATERIALE PUBBLICITARIO

Art 42 Nei plessi è ammessa la distribuzione di stampati, preventivamente autorizzati dal DS, agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola e siano stati prodotti dalla Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali della scuola, dalle Associazione dei genitori o da Enti ed Associazioni del territorio che collaborano stabilmente con l'Istituto.

La distribuzione e/o l'affissione del materiale di cui sopra (manifesti, inviti, ecc.) può avvenire anche nel corso del normale orario scolastico, possibilmente a cura del personale ausiliario, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

La valutazione di pertinenza e di rilevanza e quindi l'autorizzazione spetta al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

Materiale come manifesti, inviti, volantini provenienti da Enti ed Associazioni diversi da quelli sopra indicati possono essere distribuiti solo fuori dalle pertinenze dei vari plessi.

Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale, elettorale o politica, esercitata nei confronti d'insegnanti, alunni o famiglie, sia con la distribuzione di volantini che con l'affissione di manifesti.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI E COLLABORATORI

Art.43 L'assegnazione dei docenti e dei collaboratori ai plessi ed alle classi, di competenza dirigenziale (in base all'art.5, comma 2, del D.lgs 165/2001 così come modificato dall'art. 34 del decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009), si effettua in base ai seguenti criteri:

1. Il Dirigente scolastico nell'assegnazione del personale ai plessi ed alle classi/sezioni deve prioritariamente garantire le esigenze educative e formative degli alunni e la qualità del servizio in generale, diritti costituzionalmente garantiti.
2. Le decisioni organizzative devono rispondere all'interesse generale degli allievi, delle famiglie e dell'Istituzione Scolastica, essere basate su criteri di funzionalità e di efficienza e garantire nei diversi plessi, relazioni serene e prive di criticità ambientali.
3. Subordinatamente a quanto statuito ai punti 1 e 2,
 - tenuto conto della vigente normativa,
 - tenuto conto delle indicazioni relative ai criteri in oggetto espressi dal Consiglio d'Istituto,
 - in coerenza con il piano annuale delle attività,il D.S. procede all'assegnazione secondo gli ulteriori criteri sotto riportati, espressi in ordine di priorità :
 - continuità didattica;
 - titoli, esperienze e competenze specifiche;
 - richiesta scritta del personale;
 - il personale trasferito o neo immesso in ruolo nell'Istituto Comprensivo è assegnato ai plessi dopo il personale a tempo indeterminato già titolare nell'Istituto;
 - in caso di trasferimento o nomina annuale, il personale in ingresso è assegnato ai plessi ed alle classi in base ai criteri sopra esposti; quando l'applicazione di tali criteri non possa risultare risolutiva, si adatterà il criterio della preferenza espressa, in ordine di punteggio di trasferimento o di nomina.
4. Per particolari esigenze organizzative e di servizio e/o per la tutela del superiore interesse dell'Istituzione scolastica, il dirigente scolastico può disporre un'assegnazione in deroga ai criteri sopra esposti.

SCELTA DEI LIBRI DI TESTO

Art. 44 Il Collegio dei Docenti, sentite le proposte dei consigli di classe e d'interclasse provvederà alla scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche assumendo come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, nel rispetto della normativa vigente ed in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

PARTE TERZA - CRITERI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO (D.I. 44/2001 ARTT. 33-34 ed altre norme)

FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art.45 Le classi saranno costituite sulla base dei sotto elencati criteri:

- 1) le classi dovranno essere eterogenee al loro interno, ma omogenee ed equivalenti fra di loro;
- 2) alunni con difficoltà, ripetenti ed extracomunitari dovranno essere equamente distribuiti nelle classi, come pure i gruppi provenienti dalle diverse classi di ordine inferiore;
- 3) il rapporto alunni/alunne deve essere equilibrato;
- 4) per l'individuazione dei livelli degli alunni si terrà conto delle informazioni che le scuole del precedente ordine avranno cura di fornire;
- 5) nel rispetto dei criteri sopra elencati, potranno essere prese in considerazione eventuali richieste delle famiglie, se motivate da serie e reali problematiche.
- 6) l'assegnazione alle sezioni dei gruppi classe costituiti in base ai criteri precedenti avverrà per sorteggio alla presenza del Presidente del Consiglio d'Istituto o di un suo delegato.

ORARIO DELLE LEZIONI

Art.46 L'orario deve essere informato a rigorosi criteri didattici con avvicendamento degli insegnanti e razionale distribuzione delle materie.

Esso terrà conto delle esigenze dell'amministrazione che fornisce il servizio scuolabus.

DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI CON CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI AI SENSI DELL'ART. 40 DEL DECRETO N. 44/2001

Art.47 Visto l'art. 21 della L.15 marzo 1997, n.59;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, ed in particolare gli artt. 8 e 9;

Visto gli artt. 31,32,33,34 e 40 del D. M. 1° febbraio 2001, n° 44 del Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche";

Visto l'art. 10 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297;

il regolamento che disciplina il conferimento degli incarichi ad esperti per particolari attività ed insegnamenti, ai sensi dell'art. 40 del decreto n. 44/2001, è normato, nell'I.C. "C.Macor", nei termini che seguono.

Art. 48 - Finalità e ambito di applicazione

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di:

- garantire la realizzazione e l'arricchimento dell'offerta formativa;
- realizzare particolari attività e/o progetti di tipo didattico, organizzativo e/o amministrativo;
- realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- adempiere agli obblighi previsti dalla normativa vigente (es. Decreto L.vo 81/2008).

Art. 49 - Condizioni preliminari

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa deliberato dal Collegio dei Docenti e con le disponibilità finanziarie evidenziate nel programma annuale, il Dirigente Scolastico stabilisce le caratteristiche culturali e/o professionali necessarie per l'attività o l'insegnamento proposti. Verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il

personale interno, in sede di collegio docenti o con un'altra forma di comunicazione, provvede all'assegnazione di incarichi (per esperti appartenenti all'amministrazione) o a stipulazione di contratti con esperti esterni e/o Enti di Formazione che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 50 - Procedure e criteri di scelta

La procedura di individuazione del contraente avrà evidenza pubblica, assicurando la massima trasparenza nelle procedure e nella selezione, tramite apposito avviso/bando da pubblicare sul sito web della scuola.

E' in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare forme aggiuntive di pubblicità ritenute utili, quali, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria, la pubblicazione per estratto su quotidiani locali ecc..

Il Dirigente Scolastico può prevedere la stipula di contratti di durata pluriennale per particolari servizi e forniture.

Ai sensi della normativa vigente, i contraenti devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazioni di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigiani, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento ai seguenti criteri:

- titoli culturali e professionali valutati anche in rapporto alla pertinenza rispetto agli obiettivi del servizio richiesto
- competenze professionali documentabili acquisite;
- convenienza in termini di costo/beneficio.

Fra più opzioni verrà data precedenza alla collaborazione con personale docente esperto in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi della vigente normativa;

Verrà assegnato un titolo di preferenza all'esperto di provata competenza che abbia già collaborato proficuamente con l'Istituto negli anni precedenti.

L' avviso/bando da pubblicare sul sito web della scuola, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare o professionale di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto, quando determinabile;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i criteri di selezione, con la specifica indicazione dei requisiti in termine di titoli (di studio e professionali), delle esperienze maturate e degli altri elementi che potranno costituire oggetto di valutazione. Potranno altresì essere stabiliti requisiti minimi obbligatori per poter partecipare alla gara;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione a cui affidare compiti di istruzione della procedura e scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

La commissione predisponde a tal fine una formale relazione contenente la dettagliata indicazione delle operazioni condotte, dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Il Dirigente affiderà l'incarico al candidato esperto che raggiunge il maggior punteggio in base ai criteri ed agli indicatori prescelti.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo e sul sito dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono oggetto di procedura semplificata (come da Circolare n. 2/2008 del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica), e non si procede all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, gli incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni e seminari o la singola docenza, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese.

Inoltre, poiché un'indagine di mercato può non essere compatibile con la natura delle prestazioni in oggetto, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno allorché ricorrano i presupposti dell'infungibilità del professionista e sussista un rapporto fiduciario.

Art. 51 – Determinazione del compenso agli esperti esterni

1. Agli esperti provenienti dal comparto scuola il compenso per attività di docenza e funzionali alla docenza è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.

2. Per la misura dei compensi agli esperti esterni al comparto scuola il Dirigente Scolastico, attenendosi comunque ad una valutazione di economicità, avrà come riferimento l'importo minimo previsto dal tariffario del relativo albo professionale (es. psicologi, pedagogisti, ecc.) e/o la valutazione delle offerte pervenute in seguito alla pubblicazione dell'avviso / bando per la specifica esigenza.

3. In mancanza di tariffe professionali per gli esperti esterni al comparto scuola i compensi orari omnicomprensivi non possono superare i seguenti importi:

- per attività educative e di docenza non specialistica importo max € 30,00

- per attività di docenza e di tipo diverso richiedenti competenze particolari: fino a € 50,00

3. Può essere previsto un compenso forfettario qualora più conveniente per l'amministrazione.

Art. 52 – Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

INIZIATIVE DI SINGOLI, AGENZIE ESTERNE

Art.53 Eventuali proposte di interventi nelle singole sedi da parte di personale estraneo all'amministrazione, singolarmente o tramite convenzione con Enti o Associazioni, saranno debitamente valutati dal DS, il quale è delegato dal Consiglio d'Istituto ad autorizzare detti interventi.

RETI, CONVENZIONI, PROTOCOLLI D'INTESA

Art.54 Il Capo d'Istituto è autorizzato a sottoscrivere protocolli di rete e convenzioni con amministrazioni dello Stato, enti locali, agenzie senza preventiva delibera del Consiglio. Degli atti sottoscritti sarà data informazione al Consiglio di Istituto in seduta successiva alla sottoscrizione.

USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE

Art.55 L'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche è programmato sulla base dei seguenti criteri:

1. Gli alunni potranno accedere alla biblioteca e ai laboratori ed usare le attrezzature solo se accompagnati o autorizzati da un docente.
2. Su richiesta scritta e motivata da parte di Enti, Associazioni o persone esterne alla Scuola può essere concesso l'utilizzo dei locali scolastici; esso è disciplinato dalla vigente normativa e segue i criteri in merito definiti.
3. L'uso delle palestre e dei locali scolastici a Enti, persone ed associazioni esterne alla scuola è consentito di norma in orario extrascolastico o comunque solo nel caso non arrechi disturbo alle attività didattiche. Devono essere garantiti altresì, l'igiene e il perfetto mantenimento delle attrezzature eventualmente utilizzate.
4. Il dirigente scolastico è delegato ad autorizzare l'utilizzazione delle attrezzature di proprietà della scuola da parte di persone, Enti o associazioni esterne con nota scritta nella quale dovranno essere previste le assunzioni di responsabilità.
5. I genitori degli alunni, i docenti ed il personale A.T.A. hanno diritto di tenere nei locali della scuola assemblee per discutere dei problemi connessi con il funzionamento della scuola stessa o, in caso di elezioni, per illustrare i programmi elettorali.
6. Le riunioni dovranno svolgersi in orario non coincidente con quello delle lezioni e dietro esplicita autorizzazione del Capo d'Istituto il quale la concederà su formale richiesta dello o degli interessati contenente l'ordine del giorno, in tempo utile perché siano avvertiti tutti gli aventi diritto (di norma non meno di cinque giorni).
7. Chiunque arrechi volontariamente danno al patrimonio e/o alle strutture della scuola, è tenuto ad un pronto risarcimento fatte salve eventuali azioni disciplinari.
8. Per gli alunni minorenni, al risarcimento del danno, sono tenuti i genitori o colui che, per legge, esercita la patria potestà.

CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO

Art.56 La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico dei vari laboratori è affidata dal consegnatario dei beni mobili, il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, ai docenti individuati dal Dirigente scolastico, mediante elenchi descrittivi sottoscritti dal Direttore S.G.A. e dall'insegnante responsabile designato dal Capo d'Istituto;

2. Entro il 30 giugno il docente riconsegna al Direttore dei Servizi generali ed amministrativi tutto il materiale avuto in custodia.

CRITERI PER VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE ED USCITE DIDATTICHE

Art.57 Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri generali per la programmazione, la progettazione e l'attuazione delle visite e dei viaggi d'istruzione.

I Consigli di classe ed il Collegio dei docenti devono deliberare in conformità a detti criteri nel formulare al Consiglio le proposte di visite e di viaggi d'istruzione.

Nessun viaggio può essere effettuato se non dopo esplicita deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio di istituto, ritenendo prioritario, in ogni uscita, visita e/o viaggio di istruzione, l'aspetto didattico-educativo, indica per tali attività i seguenti obiettivi generali.

- Miglioramento della socializzazione.
- Crescita dell'autonomia personale e del senso di responsabilità in ambienti diversi da quello strettamente scolastico.
- Conoscenza del territorio nei suoi aspetti naturalistici, storico-geografici, socio-economici, tecnici, ecologici e artistici ed approfondimenti dei percorsi curricolari.

Viaggi e visite devono essere economicamente sostenibili per le famiglie ed offrire le necessarie garanzie dal punto di vista della sicurezza (Circolare Ministeriale n.623 del 2/10/1996).

Criteri organizzativi

Tipologie delle attività

- “viaggi di istruzione”: si tratta di viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero con periodi di soggiorno superiori ad un giorno e di norma non maggiori di tre;
- visite guidate: indicano viaggi presso località di interesse storico-artistico-ambientale con lezioni presso musei, gallerie, parchi, anche in orario extrascolastico e con rientro in sede nello stesso giorno;
- uscite didattiche: sono uscite sul territorio che si concludono in orario scolastico.

Criteri organizzativi

Il Consiglio di Istituto stabilisce per le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione i seguenti criteri organizzativi.

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione relativamente ai fini didattici, culturali e relazionali, nessun viaggio potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione dei due terzi degli allievi componenti la classe interessata, con l'eccezione degli alunni legittimamente impediti. In caso contrario il viaggio non potrà essere autorizzato.

Il consiglio di istituto rimette al consiglio di classe la possibilità di non ammettere al viaggio di istruzione, alla visita guidata o all'uscita didattica determinati alunni il cui comportamento, frequentemente e pericolosamente incontrollato, possa comportare un aggravamento del rischio, per l'allievo stesso e per i compagni, rispetto all'ordinaria attività in classe. I comportamenti pericolosi devono essere stati documentati da note disciplinari. La possibilità di esclusione deve essere preventivamente comunicata a tutte le famiglie. L'esclusione non discende da intenti pregiudizialmente discriminatori, né da sanzioni accessorie relative a comportamenti che siano già stati oggetto di interventi disciplinari, ma viene assunta come decisione prudenziale nei confronti di alunni che, per i precedenti di insofferenza alle regole disciplinari, non diano affidamento di un comportamento adeguato in situazioni in cui i rischi, concernenti la sicurezza degli alunni e l'ordinato svolgimento dell'iniziativa, risultano oggettivamente più consistenti rispetto all'ordinaria attività didattica.

I viaggi d'istruzione, di 3 giorni al massimo, saranno autorizzati previa verifica di sostenibilità economica e, di norma, potranno essere previsti solo per le classi terze della scuola secondaria. I docenti valuteranno la possibilità dell'uso del treno in alternativa alla corriera.

Le visite d'istruzione, che si protraggono oltre il termine delle lezioni, dovranno essere adeguatamente deliberate e in generale non potranno essere in numero maggiore di:

- 1 giorno per il primo, il secondo e il terzo anno della scuola primaria;
- 2 giornate singole per il quarto e quinto anno della scuola primaria;
- 3 giornate singole per la scuola secondaria.

Le uscite effettuate nella mattinata dovranno essere compatibili con l'orario scolastico e con il servizio di scuolabus.

Per la scuola dell'infanzia si autorizzano 3 uscite, all'interno dell'orario dell'attività didattica, per ciascuna sede, anche fuori dell'ambito provinciale.

Per la scuola dell'infanzia le uscite didattiche vengono autorizzate fino al termine delle attività didattiche, previa valutazione delle condizioni climatiche.

Non possono essere organizzati viaggi negli ultimi 30 giorni di lezione.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare direttamente le uscite didattiche sul territorio (in orario scolastico), previa delibera del consiglio di intersezione/interclasse/classe e dopo l'acquisizione del consenso delle famiglie degli allievi.

Per gli allievi non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni.

Procedura di attuazione

Le proposte, deliberate dal competente consiglio di classe, sono presentate al DS o alla prima collaboratrice con l'esatta indicazione dei seguenti elementi:

- a) Itinerario, durata e programma di viaggio coerente con il percorso formativo;
- b) nominativo docente referente, accompagnatori effettivi e supplente;
- c) numero presunto di allievi partecipanti;
- d) ventuale presenza di allievi diversamente abili;
- e) spesa-unitaria massima orientativa.

Le proposte sono presentate al Collegio dei Docenti, il quale, previa valutazione degli aspetti didattici ed educativi, delibera, di massima, entro il 30 novembre il "Piano Annuale dei viaggi di istruzione".

Al Consiglio di Istituto spetta la delibera di adozione di detto "Piano", al Dirigente Scolastico l'esecuzione della delibera con avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione.

Docente referente e accompagnatori

1. Il consiglio di classe individua nella proposta di viaggio il docente referente, i docenti accompagnatori ed il supplente.

2. Il docente referente cura ogni adempimento organizzativo; nello specifico:

- a) redige la proposta elaborata dal consiglio di classe;
- b) effettua un'informale indagine di mercato per definire il costo approssimativo del viaggio;
- c) raccoglie i consensi scritti delle famiglie;
- d) si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti necessari;
- e) predispone l'elenco nominativo dei partecipanti;
- f) trasmette programma ed elenco dei partecipanti all'ufficio di segreteria almeno 75 giorni prima della partenza, al fine dell'espletamento delle procedure di gara;
- g) riceve dalla segreteria la comunicazione dell'agenzia aggiudicataria e del prezzo definitivo;
- h) comunica alle famiglie il costo definitivo e raccoglie la documentazione di avvenuto versamento (distinta bancaria o documentazione del bonifico effettuato), a titolo di acconto e/o saldo, tassativamente almeno 45 giorni prima della partenza; per non incorrere in penalità dovute a mancate adesioni comunicate a ridosso della partenza, penalità che si riverserebbero

sugli altri partecipanti, il mancato versamento entro il termine previsto comporta, senza deroghe, l'esclusione dal viaggio;

f) riceve dal direttore dei servizi generali e amministrativi i documenti di viaggio;

g) redige relazione consuntiva entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, da consegnare al Consiglio di classe e al Dirigente Scolastico.

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente, di norma individuato all'interno del consiglio di classe della classe partecipante.

Deve essere assicurata la presenza di un accompagnatore ogni 15 allievi.

Verificata la disponibilità dei docenti accompagnatori, il Dirigente Scolastico conferisce formale incarico.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.

Rientra nel potere discrezionale del Dirigente Scolastico conferire incarico di accompagnatore ad unità di personale ATA, profilo collaboratore scolastico, in casi di assoluta eccezionalità o in casi di supporto logistico-organizzativo.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette «a disposizione»).

Uscite, visite e viaggi d'istruzione devono trovare giustificazione nella programmazione scolastica alla quale concorrono, secondo le rispettive competenze, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Classe, il Consiglio d'Istituto.

PARTE QUARTA - GLI ORGANI COLLEGIALI

GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 58 - Nella scuola ai sensi degli artt. 5-7-8-10-11-15 del D.L. n. 297 del 16/04/94 funzionano i seguenti Organi Collegiali

(OO.CC.):

Consiglio d'Istituto (vedi il presente capitolo artt. da 3 a 12)

Giunta esecutiva

Collegio dei docenti

Consiglio di intersezione/interclasse/classe

Comitato per la valutazione dei docenti

La convocazione degli OO.CC. è fatta dal competente Presidente mediante convocazione, con preavviso non inferiore a cinque giorni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'O.C. e mediante affissione all'albo della scuola.

Il recapito delle lettere di convocazione ai membri genitori può avvenire a mano per il tramite dei figli, oppure a mezzo posta.

Per il personale docente ed A.T.A. gli avvisi personali possono essere sostituiti da uno collettivo firmato dagli interessati per presa visione.

La lettera o l'avviso di convocazione devono indicare il giorno e l'ora stabiliti e l'elenco degli argomenti da trattare nella seduta.

Di ciascuna seduta va redatto apposito processo verbale, firmato dal Segretario d'Ordine e dal suo Presidente. Lo stesso processo verbale è oggetto di specifica approvazione da parte dell'organo in questione. L'approvazione potrà essere fatta al termine della seduta cui si riferisce o nella seduta immediatamente successiva.

Il verbale dell'ultima seduta del mandato dell'organo collegiale va approvato o nel corso della seduta stessa o in apposita seduta successiva da convocarsi prima dell'insediamento del nuovo organismo.

La stessa norma si applica agli OO.CC. che si rinnovano anche solo parzialmente.

Ogni consigliere che ne abbia diritto perché facente parte dell'organo collegiale convocato, può prendere visione degli atti che sono a presupposto delle deliberazioni da adottare e di cui all'ordine del giorno della convocazione.

La Giunta Esecutiva, in caso di particolare e motivata urgenza, può chiedere al Presidente la convocazione del Consiglio d'Istituto.

Il preavviso, in questo caso non potrà essere inferiore alle 48 ore.

ATTIVITÀ DEGLI OO.CC.

Art. 59 -

Ciascun O.C. coordina la propria attività con quella degli altri organi che esercitano funzioni parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie e con competenze complementari.

Tutti gli OO.CC. programmano la loro attività nel tempo e possono fissare un calendario delle riunioni nel rispetto delle norme vigenti.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 60 La composizione del C.d.I. è determinata dalla legge; esso ha competenza generale per quanto riguarda

l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. Spetta al Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Dirigente scolastico, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Intersezione, deliberare, su proposta della Giunta, sulle seguenti materie:

Ai sensi degli artt. 33-34 del D.I. n. 44/2001

a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni che siano ostative alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.

2. Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali da parte del dirigente:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

E inoltre

- definizione degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione
- adozione del Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio docenti
- adozione della Carta dei servizi scolastici
- adozione del regolamento d'Istituto;
- approvazione del Programma annuale, delle sue modifiche, del conto consuntivo;
- formulazione dei criteri per la formazione delle classi, per l'uso dei locali, per l'adattamento dell'orario e del calendario scolastico alle condizioni ambientali;
- formulazione degli orari per lo svolgimento dei servizi amministrativi d'Istituto;
- designazione della commissione elettorale;
- designazione dell'Istituto di credito che svolga il servizio di cassa;
- definizione del limite del fondo di anticipazione al Segretario per le spese minute;
- eliminazione dei crediti inesigibili;
- forme di autofinanziamento;
- definizione delle forme e delle norme per lo svolgimento di iniziative assistenziali;
- espressione del parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art.61 Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria, possibilmente una volta ogni due mesi a partire dal mese di settembre, su convocazione del Presidente. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.

2. La convocazione dei membri del Consiglio d'Istituto deve essere diramata per iscritto a cura dell'ufficio di segreteria, almeno cinque giorni prima per le sedute ordinarie e tre giorni prima per le sedute straordinarie. Essa conterrà l'indicazione dell'ordine del giorno. Sarà quindi affissa all'albo

esposto al pubblico nell'atrio della scuola e possibilmente consegnata mediante invito personale ai singoli componenti.

3. In caso di urgenza la convocazione può avvenire con un preavviso di 48 ore di anticipo mediante raccomandata a mano.

VALIDITÀ DELLE SEDUTE

Art.62 - Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di metà più uno dei membri in carica. I membri eletti che non intervengono a tre sedute consecutive dell'organo senza giustificati e validi motivi, decadono dalla carica e sono surrogati con le modalità previste dall'art.8 c.10 del D.L.n.297 del 16.04.1994.

2. In caso di assenza o impedimento del DS, membro di diritto, le sue attribuzioni sono esercitate dal docente I collaboratore del DS.

La indisponibilità per la partecipazione alla seduta, va comunicata alla Segreteria della Scuola la quale ne darà tempestiva conoscenza al Presidente del Consiglio d'Istituto.

3. I membri del Consiglio eletti possono, in seguito a loro richiesta, rassegnare le dimissioni con lettera diretta al DS.

. Le dimissioni hanno efficacia dal momento in cui il Consiglio, presone atto, le accetta.

4. I membri che cessano di appartenere al Consiglio d'Istituto, per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità, sono sostituiti secondo le modalità di cui all'art. 8 c. 10 del D.L.vo n.297 del 16.04.1994.

ORDINE DEL GIORNO

Art.63 L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti proposti dalla Giunta esecutiva, quelli rinviati dalle precedenti sedute e quelli proposti da almeno tre consiglieri.

2. Eventuali argomenti non previsti all'ordine del giorno e che hanno carattere di urgenza, possono essere inseriti nell'ordine del giorno con specifica delibera e nell'ordine di inserimento, nella stessa seduta, debitamente deliberati.

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art.64 1. La prima adunanza del C.d.I., a seguito del suo rinnovo, è presieduta dal DS, il quale ha cura di indire le elezioni per il Presidente del Consiglio stesso.

2. Il Presidente è eletto a scrutinio segreto scegliendo tra i genitori membri del Consiglio.

3. Nella stessa riunione e con le stesse modalità con le quali è eletto il Presidente, si procede anche all'elezione del Vicepresidente, il quale sostituirà il Presidente in caso di assenza o di legittimo impedimento.

4. Alle elezioni del Presidente si procede sempre quando venga a cessare dalle funzioni il Presidente eletto con le modalità di cui ai commi precedenti.

5. Il Presidente è eletto al primo scrutinio, a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Dal secondo scrutinio in poi, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei presenti ed aventi diritto al voto.

6. Il Vicepresidente è sempre eletto a maggioranza relativa.

7. Il Presidente ha il compito di convocare il Consiglio e di presiederne le riunioni.

8. La convocazione del Consiglio è fatta su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su motivata richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio.

9. Nel presiedere il Consiglio il Presidente esercita le stesse funzioni del Sindaco: egli dà e toglie la parola ai presenti secondo le esigenze di una corretta, ordinata e democratica conduzione del dibattito.

10. Quando le esigenze della discussione lo richiedono, il Presidente fissa i criteri di conduzione del dibattito determinando i tempi di intervento dei singoli consiglieri, sì da garantire a tutti il diritto di parola.

11. Terminata la discussione e prima di mettere ai voti le proposte, il Presidente concede la parola a non più di due consiglieri di cui uno parli a favore e l'altro contro.

12. Una volta indetta la votazione, il Presidente non ha più facoltà di riaprire la discussione, se non per illustrare i termini tecnici delle votazioni.
13. Il Presidente designa il Segretario del C.d.I. scegliendolo tra uno dei membri del Consiglio stesso.
14. Il Segretario verbalizza in sintesi gli interventi, raccoglie i risultati della votazione, stende il verbale della seduta e lo sottoscrive unitamente al Presidente.
15. I membri del Consiglio hanno diritto di chiedere che siano verbalizzate le proprie dichiarazioni; in tal caso la richiesta dovrà essere esplicitata.
16. I consiglieri possono far mettere a verbale le proprie dichiarazioni anche presentando un condensato scritto di non più di cinque righe.
17. Documenti di maggior mole possono costituire allegato al verbale.
18. Il verbale può essere approvato seduta stante o all'inizio della seduta successiva. In quest'ultimo caso le deliberazioni hanno comunque efficacia immediata.
19. L'ordine del giorno dei lavori del Consiglio è predisposto dal Presidente del Consiglio stesso e dal Presidente della Giunta Esecutiva sentiti i componenti.
20. La variazione dell'ordine del giorno e/o la discussione di argomenti non compresi nell'ordine del giorno è ammessa, come da disposto del c. 2 dell'art. 6 per eventuali atti amministrativi, di cui si sono avuti gli elementi dopo la convocazione della seduta e che rivestano carattere d'urgenza.
21. La discussione di ciascun argomento dell'O.d.G. può aver inizio solo dopo che il relatore ha esaurito la propria esposizione. Se nessuno chiede la parola, il Presidente dichiara esaurita la discussione sull'argomento e lo pone ai voti.
22. Si vota per alzata di mano con prova e controprova o per appello nominale, a meno che non sia richiesta la votazione segreta da uno o più consiglieri. Alla votazione per appello nominale si ricorre quando il Presidente lo ritenga necessario o quando lo richiedano almeno tre consiglieri. In questo caso ciascun consigliere deve dichiarare la propria volontà pronunciando a voce un "sì", un "no" o un "mi astengo".
In entrambe le suddette forme di votazione, i consiglieri che intendano astenersi dal votare possono chiedere che nel verbale sia fatta menzione dell'astensione. Nella votazione segreta ciascun consigliere è fornito di un foglietto sul quale è invitato a scrivere un "Sì" o un "No". Nel caso di votazione segreta, lo scrutinio è effettuato da scrutatori designati dal Consiglio d'istituto. Il segretario tiene conto del numero dei votanti e dei voti emessi dandone comunicazione ad alta voce.
23. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti, escludendo dal computo i voti di astensione. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente o del suo sostituto.
24. In caso di abbandono non giustificato della seduta da parte di un consigliere, l'atto sarà registrato nel verbale e il consigliere potrà rientrare solo se autorizzato dal Presidente.

PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI

- Art.65** 1. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche. Il Presidente, vista la capienza dell'aula, decide quante persone possono assistervi.
2. Alle riunioni però, possono assistere solo gli elettori delle singole componenti facenti parte dell'Istituto.
 3. Al pubblico non è consentito intervenire nella discussione, né nella votazione, né disturbare i lavori del Consiglio.
 4. Il Presidente, quando constati che la presenza del pubblico è di turbamento al sereno svolgimento della seduta, ha facoltà di allontanare il pubblico.
 5. È esclusa la pubblicità della seduta quando nella discussione si fanno espliciti riferimenti a persone. In questo caso il Presidente invita il pubblico presente ad abbandonare la sala salvo riammetterlo nel momento in cui si prosegue nella discussione dell'ordine del giorno.
 6. Le deliberazioni adottate dal Consiglio debbono essere affisse in copia autentica all'albo della sede amministrativa dell'Istituto.
 7. L'affissione deve avvenire entro l'ottavo giorno della seduta e ha la durata di dieci giorni; l'affissione è effettuata dal Presidente della Giunta Esecutiva che riceve gli atti dal Segretario del Consiglio.

8. Agli atti del Consiglio hanno diritto di accedere i singoli consiglieri nonché gli elettori delle varie componenti.

9. È vietata la pubblicità e l'affissione di atti che riguardino le singole persone a meno che queste non vi acconsentano esplicitamente o che nel merito vi siano disposizioni normative.

DIRITTI DEL PRESIDENTE E DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

Art.66 1. Il Presidente ed i membri del C.d.I. hanno diritto, durante il normale orario di servizio, di libero accesso ai locali della Scuola, compatibilmente con lo svolgimento delle lezioni, e di accedere agli uffici di segreteria compatibilmente con l'attività degli stessi, per visionare gli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, nonché per richiedere spiegazioni sull'esecuzione delle delibere adottate.

2. Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Presidente del Consiglio d'Istituto assicura il normale funzionamento del Consiglio e cura tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la corretta attuazione dei compiti del Consiglio.

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio, e convalida, sotto responsabilità personale, apponendovi la firma, i documenti verbali delle sedute.

3. Il segretario del Consiglio d'Istituto

1. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere e firmare il processo verbale dei lavori del Consiglio. Per l'esercizio delle sue funzioni si avvale dell'ufficio di segreteria.

COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO

Art.67 Commissioni di lavoro del Consiglio

1. Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio ambito, per le materie di particolare rilievo ed importanza,

commissioni di lavoro in cui siano presenti rappresentanti di tutte le componenti del Consiglio.

2. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

3. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 68 È l'organo esecutivo delle deliberazioni consiliari.

È presieduta dal Capo d'Istituto o, in caso di sua assenza o legittimo impedimento, dal I collaboratore che lo sostituisce.

Si riunisce tutte le volte che ne ravvisa la necessità con le modalità già descritte per il Consiglio d'Istituto e per espletare le competenze affidate dalla norma a questo organismo: in particolare predisporre, tramite i membri dalla norma individuati, il programma annuale e le eventuali modifiche, il conto consuntivo. La Giunta è convocata dal suo Presidente per preparare i lavori del Consiglio; la convocazione deve riportare l'O.d.G. e deve pervenire ai membri almeno tre giorni prima della data della riunione. Una copia dell'invito è esposta all'albo. Il Presidente della Giunta è tenuto a convocare la Giunta stessa su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.

La seduta della Giunta è valida se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. I membri della Giunta che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive o che abbiano perso titolo a farne parte, sono sostituiti con una nuova elezione, secondo i criteri precedentemente esposti.

Le sedute della Giunta **non** sono pubbliche.

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E SUE FUNZIONI

Art.69 Il Dirigente scolastico, come presidente della Giunta Esecutiva, ha la rappresentanza dell'istituto nei rapporti tecnici con gli Uffici scolastici e gli altri Enti. Assicura l'esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio d'Istituto, firma i titoli di spesa e gli ordini di incasso unitamente al Direttore S.G.A.. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico, le suddette attribuzioni sono esercitate dal docente I collaboratore.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 70 Nella Giunta Esecutiva il Direttore S.G.A. ha le funzioni di segretario. Nei casi di assenza e/o impedimento, è sostituito, per la normale attività amministrativa, dal suo sostituto o, in assenza di questi, dall'impiegato più anziano dell'ufficio di segreteria. Di ogni riunione è steso un processo verbale a cura del segretario. L'atto, firmato dal Presidente e dal Segretario della Giunta, è depositato in segreteria a disposizione dei membri del C.d' I.

NORME FINALI

Il presente regolamento entra in vigore con l'anno scolastico 2016/17.

Copia dello stesso dovrà essere affisso in modo permanente all'albo di ogni plesso in modo che chiunque ne abbia interesse possa prenderne visione.

Le variazioni al presente regolamento, da adottare a norma delle vigenti disposizioni, dovranno essere opportunamente notificate a tutti gli utenti della scuola.

Il Consiglio di Istituto all'atto del suo insediamento, in seguito al rinnovo dell'organo collegiale, ha l'obbligo di adottare il regolamento di Istituto apportandovi eventualmente le modifiche ritenute più idonee e funzionali.

Mariano del Friuli, 5 ottobre 2017

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to Dott. Lazzari

f.to Dott. Claudio Riavis