



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARIO NANNINI"

Istituto di scuole infanzia, primaria, secondaria 1° grado

Via IV Novembre, 164 - VIGNOLE 51039 QUARRATA (PT)

☎ Tel. 0573/718412 - 0573/718502

✉ e-mail: ptic82700e@istruzione.it - pec:ptic82700e@pec.istruzione.it C.F. 90026400474

Sito web <http://www.icnanninquarrata.edu.it>



REGOLAMENTO d' ISTITUTO

Il presente Regolamento è redatto secondo i riferimenti giuridici relativi alle competenze gestionali e di indirizzo del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico che seguono:

1. Art. 4 , comma 7, punto o) della Legge n° 537 del 24/12/1993 *(su Autonomia, Dirigenza e relativi compiti gestionali)*
2. Art. 10 del D. Lgs. n° 297 del 16/04/1994 *(sulle competenze del Consiglio di Istituto)*
3. Art. 21, comma 16, della Legge Delega n° 59 del 15/03/1997 *(sull'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche)*
4. Art. 1, comma 2, del D. Lgs. n° 59 del 06/03/1998 *(sulla disciplina della qualifica dirigenziale)*
5. Art. 16, del D.P.R. n° 275 del 08/03/1999 *(sul regolamento dell'Autonomia scolastica)*
6. Art. 31, comma 1; Art. 33, commi 1-3; Art. 34, comma 1 del D.l. n° 44 del 01/02/2001 *(su Istruzioni generali)*
7. Art. 25, commi 1, 4 e 6 del D. Lgs. n° 165 del 30/03/2001 *(su Amministrazioni Pubbliche e prerogative dei Dirigenti)*

Il Consiglio di Istituto

emana

il seguente regolamento costituito da Parti relative a temi di importanza primaria per la regolamentazione della vita scolastica all'interno delle quali si sviluppano gli articoli.

Approvazione e modifiche regolamento

Il Regolamento d'Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Pubblicizzazione regolamento

Copia del regolamento è inviata:

- 1 . alle sedi, per l'affissione all'ALBO;
- 2 . al sito internet dell'Istituto;
- 3 . ai componenti del C.d.I.;
- 4 . ai docenti (n. 1 copia per sede);
- 5 . al personale di segreteria;
- 6 . ai Collaboratori Scolastici (n. 1 copia per sede);

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa. Il presente Regolamento è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF).

INDICE

Articolo 1 – Vita della Comunità Scolastica	4
Articolo 2 – Patto di corresponsabilità	4
Articolo 3 – Diritti e doveri	4
Articolo 4 – Gli alunni	5
Articolo 5 – I genitori	7
Articolo 6 – I docenti	7
Articolo 7 – Il personale A.T.A.	8
Articolo 8 – Partecipazione attiva e responsabile	10
Articolo 9 – Orario delle lezioni	12
Articolo 10 – Intervallo	12
Articolo 11 – Entrate – ritardi	13
Articolo 12 – Uscite anticipate – uscite – assenze	13
Articolo 13 – Giustificazione dei ritardi e delle assenze	15
Articolo 14 – Malori e infortuni	15
Articolo 15 – Uso dei laboratori e delle aule speciali	15
Articolo 16 – Sussidi didattici	16
Articolo 17 – Uso degli strumenti di duplicazione	16
Articolo 18 – Sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici	16
Articolo 19 – Iscrizioni	18
Articolo 20 – Formazione delle classi	18
Articolo 21 – Assegnazione del personale al plesso e alla classe	20
Articolo 22 – Orari	20
Articolo 23 – Accesso nelle sedi scolastiche	20
Articolo 24 – Esperti – professionisti – prestatori di servizi	20
Articolo 25 – Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario	21
Articolo 26 – Contributi di organi esterni alla scuola	21
Articolo 27 – La privacy	22
Articolo 28 – Materiale didattico	22
Articolo 29 – Utilizzo delle infrastrutture sportive dell’Istituto	23
Articolo 30 – Oggetti personali e uso di telefoni, tablet o altri dispositivi multimediali.....	24
Articolo 31 – Accesso e sosta veicoli.....	24
Articolo 32 – Assicurazione alunni e contributo volontario	25
Articolo 33 – Norme finali	25

Allegati

Regolamento corso ad Indirizzo Musicale

Allegato 1 – Patto di corresponsabilità

Allegato 2 – Statuto studentesse e studenti

Allegato 2bis – Bullismo

Allegato 3 – Organo di garanzia

Allegato 4 – Organi Collegiali

Allegato 5 – Comitato di valutazione

Allegato 6 – Certificazioni

Allegato 7 –Uscite guidate e gite scolastiche Procedura attività - uscite

Allegato 8 – GLI

Allegato 9 – Internet

Allegato 10 – Registro elettronico

Allegato 11 – Regolamento DDI

PARTE I

I RUOLI E I COMPITI della COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 1- Vita della comunità scolastica

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. E' una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta 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. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa *sulla qualità delle relazioni umane*, contribuisce allo sviluppo della personalità dei ragazzi, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della propria identità, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali ed educativi. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione. In questa prospettiva il Regolamento si pone come strumento per la proficua distribuzione del tempo di lavoro e dell'impegno delle componenti della comunità scolastica (studenti, docenti, personale non docente, genitori) per promuovere il senso di responsabilità e favorire la partecipazione e la cooperazione di tutti alla vita scolastica; a tal fine adotta il patto di corresponsabilità e lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse (D. P. R, 249 del 24.6.98).

Art. 2 – Patto di Corresponsabilità

All'interno della scuola vi è libertà di pensiero, di espressione, di coscienza e di religione, rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono quale che sia la loro età e condizione, nel superamento di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. Precisamente, all'atto dell'iscrizione al primo anno le famiglie sottoscrivono il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' introdotto dal DPR 235/2007, art. 3, che è la formalizzazione di un impegno congiunto scuola-famiglia di condivisione dei nuclei fondanti dell'azione educativa", giusta nota ministeriale n.3602 del 31/07/2008, e vincola i principali attori dell'azione educativa su alcune condizioni base per il successo formativo oltre a definire in maniera organica e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il raggiungimento dell'obiettivo della *cittadinanza attiva* è il fine condiviso da tutte le componenti scolastiche docenti, dirigente, personale ATA, alunni e famiglie. Il Patto di Corresponsabilità viene redatto e aggiornato da una apposita commissione formata dal Dirigente Scolastico, da tre docenti e da tre genitori rappresentativi di ogni ordine scolastico e nominati dal Consiglio di Istituto. Il documento elaborato dalla commissione viene approvato dal Consiglio di Istituto e allegato alle domande di iscrizione per la presa visione e la sottoscrizione dei genitori.

Il patto educativo, così condiviso, mira a responsabilizzare le componenti scolastiche sui diritti e doveri dei soggetti impegnati nel rapporto tra Istituzione scolastica, alunni e famiglie e costituisce il quadro entro cui ogni soggetto della comunità scolastica trova il riferimento principe per la correttezza dei comportamenti da tenere. La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art. 3 – Diritti e doveri

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero approfondimento, tutoring) tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a

consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni .

I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data. La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio. La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto.

Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.

La scuola s'impegna, compatibilmente con le risorse disponibili, ad acquisire una strumentazione tecnologica adeguata e ne promuove l'utilizzo consapevole e l'accesso autonomo da parte degli studenti (conformemente con le norme che regolano l'utilizzo degli spazi attrezzati).Il presente documento si fonda sul principio di coerenza tra il regolamento e il piano dell'offerta formativa e ,come tale, è uno strumento flessibile.

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art.1.

Art. 4 - GLI ALUNNI

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Lo studente, nell'ambito delle norme regolamentari, ha **diritto**:

di disporre di un servizio di qualità, sia nel campo delle infrastrutture scolastiche, sia nel campo educativo- didattico, sia nella sfera del benessere psico-fisico;

di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola ;

di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;

di essere valutato in modo trasparente e tempestivo al fine di attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza, migliorando il proprio rendimento;

alla libertà di apprendimento;

di esprimere le proprie opinioni singolarmente o collegialmente;

di esercitare autonomamente il diritto di scelta fra le attività integrative offerte dall'Istituto;al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza;

all'organizzazione della vita scolastica secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze singole e collettive.

Gli alunni sono gli attori principali della comunità scolastica ed anche loro hanno **ruoli e compiti** ben precisi cui devono assolvere. In primo luogo ogni alunno ha il compito e la responsabilità di mirare all'armonico sviluppo della sua personalità e all'apprendimento di competenze che gli consentono di diventare il cittadino del futuro. Secondo il diritto di trasparenza nella didattica, gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile all'interno della scuola: perciò sono puntuali, attenti, collaborativi e rispettosi. Devono frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento, assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti di tutti quanti operano e lavorano all'interno dell'Istituto; i genitori e gli alunni , in base alla loro autonomia ,sono invitati a controllare quotidianamente il registro e il diario , mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia; i genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Per dare concretezza ai diritti doveri sopra detti, gli alunni partecipano attivamente alle lezioni seguendo le metodologie didattiche che i docenti intendono proporre.

Devono osservare le disposizioni organizzative e di **sicurezza** , in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico, ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in

modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, a deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico. Durante tutta la permanenza a scuola gli alunni devono rispettare le indicazioni per la sicurezza nei luoghi di lavoro ed evitare e segnalare subito eventuali situazioni di pericolo. È tassativamente vietato sporgersi e/o uscire dalle finestre e/o balconi.

Durante le ore di lezione è vietato agli alunni di allontanarsi dall'aula; soltanto per casi eccezionali, l'insegnante può concedere all'alunno di uscire individualmente e per brevi periodi in caso di necessità.

Ad eccezione dell'intervallo nessuno deve sostare nei corridoi; durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

È fatto assoluto divieto di fumare all'interno dell'Istituto in ogni suo plesso; il DS nominerà, tra il personale A.T.A. e/o i docenti e/o altri collaboratori scolastici i soggetti incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto e di accertare le infrazioni, applicando la relativa sanzione ai violatori.

Nei momenti di spostamento tra una classe all'altra o verso i laboratori gli alunni seguono il docente che li accompagna; quando il docente è in orario continuato di lezione e li attende in classe, sono sorvegliati nello spostamento se non da altro docente dai Collaboratori Scolastici (in seguito C.S.) dalla postazione assegnata e si spostano in modo ordinato e silenzioso per non dare disturbo alle altre classi e non creare situazioni di pericolo con comportamenti inadeguati. Gli alunni non possono spostarsi singolarmente, se non su specifica indicazione del docente presente in classe che se ne assume piena responsabilità. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, uscire nei cortili dell'Istituto.

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. La classe è responsabile del materiale in dotazione e del decoro dell'aula e/o dei laboratori frequentati. Al termine delle lezioni le aule debbono essere lasciate in ordine così come sono state trovate.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei docenti ed anche dei C.S. ed a assicurare con loro il buon funzionamento della scuola, mantenere un **comportamento corretto** e collaborativo, ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro. Gli alunni devono impegnarsi a concretizzare gli insegnamenti della famiglia sul rispetto delle regole, a svolgere il proprio dovere di studenti ed anche a far valer i propri diritti riferendosi sempre agli adulti presenti specie nel caso in cui ritengano di non essere stati rispettati o gli siano stati fatti torti. Per questo devono leggere con attenzione i diritti ed i doveri del presente regolamento e dello statuto degli studenti/esse e del patto di corresponsabilità in famiglia. Gli alunni devono presentarsi a scuola con abbigliamento adeguato, col materiale necessario ed eventuali firme di avvisi o giustificazioni organizzandosi in tempo ed acquisendo l'autonomia e il senso di responsabilità necessari, nel rispetto della gradualità del percorso scolastico. Per tale motivo vengono date sanzioni disciplinari (vedi Statuto) in caso di mancato assolvimento dei loro compiti di studenti e non è consentito far pervenire a scuola merenda e/o materiale dimenticati, né telefonare. Gli alunni incorrono in sanzioni disciplinari commisurate alla gravità della mancanza e sono responsabili degli eventuali danni da loro apportati alle suppellettili e alle strutture della scuola. Il personale ausiliario e il personale docente sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni al Dirigente Scolastico (in seguito D.S.). Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia dentro la scuola che fuori: tutti devono frequentare la scuola con serenità senza dover subire prepotenze da altri.

Gli alunni devono disporre sempre e aver cura del materiale scolastico. È vietato portare a scuola oggetti inutili e pericolosi; si consiglia di non portare a scuola valori o somme di denaro che non siano strettamente necessarie e del cui smarrimento la scuola non potrà rispondere. La scuola non è in nessun caso responsabile dello smarrimento di beni e oggetti personali.

All'interno della scuola non è consentito l'uso improprio del cellulare e/o di altri dispositivi atti a fare registrazioni audio/video.

Tali oggetti potranno essere utilizzati per l'attuazione di attività didattiche predisposte dai docenti, altrimenti dovranno essere tenuti spenti all'interno dello zaino. In caso di uso improprio del cellulare e/o di altri dispositivi, questi potranno essere ritirati dal docente e riposti nella cassaforte in presidenza. I dispositivi saranno riconsegnati personalmente ai genitori dal D.S., da un suo collaboratore o da altra persona da lui delegata. L'eventuale rifiuto di consegna del dispositivo da parte dell'alunno sarà sanzionato con nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai giochi della Gioventù dovrà essere presentato certificato medico di buona salute. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare in Presidenza la richiesta di esonero firmata dal genitore e motivata da certificato medico.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di auto valutazione che consentono di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Scuola e famiglia hanno il compito di educare gli alunni in tutto il loro percorso di crescita e di provvedere al loro benessere psicofisico. E' basilare la sintonia educativa tra queste due principali agenzie formative alla base della società attuale.

Ogni genitore ha il dovere di parlare col docente e con la D.S. per situazioni inerenti il figlio. Quando il problema è della classe deve fare riferimento al rappresentante dei genitori che lo porrà all'attenzione del Consiglio di Classe e della D.S.

I genitori collaborano con la scuola affinché il figlio/a non incorra in mancanze che potrebbero determinare sanzioni disciplinari che saranno con loro condivise per potenziarne il valore educativo più che punitivo: dagli errori si può e si deve migliorare. Per questo il Consiglio di Istituto (in seguito C.d.I.) ha redatto il **Patto di Corresponsabilità** che deve essere sottoscritto dai genitori che scelgono questo Istituto e dal suo D.S. quale legale rappresentante.

I genitori sono invitati a partecipare alla vita scolastica attivamente non solo con l'elezione del proprio rappresentante degli Organi Collegiali, ma anche nel fornire suggerimenti e informazioni preziose per valutare il P.T.O.F. della scuola e individuare la direzione da intraprendere insieme.

I genitori devono educare il figlio a partecipare attivamente al lavoro individuale e collettivo didattico e a mantenere un comportamento corretto e responsabile in tutti i momenti della vita scolastica, sia all'interno della scuola, sia all'esterno, in occasione di uscite, visite e viaggi di istruzione.

I genitori controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni della scuola e controllano l'esecuzione dei compiti a casa. Per agevolare la famiglia, la scuola propone ad inizio a.s. il **libretto delle autorizzazioni**, deleghe dichiarazioni che i genitori sottoscrivono per l'intero periodo di permanenza dell'alunno nell'ICS, riconsegnando la prima pagina con le firme di entrambi con la quale aderiscono a quanto specificato nello stesso. In ogni momento i genitori hanno diritto al recesso scritto di quanto ritenuto non più adeguato alle loro esigenze.

E' responsabilità del genitore verificare il registro elettronico per il controllo della registrazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

Il registro è il documento ufficiale attraverso il quale la scuola documenta alla famiglia le comunicazioni, le note intese come avvisi, le sanzioni disciplinari allegato 1, 2, 5 e l'avvio di quelle più gravi allegati 3 e 4, il calendario per i colloqui, i compiti e le valutazioni.

I genitori sono tenuti alla conservazione riservata della password di accesso al registro che è strettamente personale.

I genitori, in modo graduale, insegnano al figlio l'autonomia nella gestione del proprio materiale, del tempo di studio e del tempo libero e provvedono affinché gli alunni si presentino a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.

I genitori, aiutano il figlio ad acquisire l'autonomia nella gestione dei rapporti con i pari e con gli adulti: il loro lavoro, insieme a quello dei docenti contribuisce alla creazione di un ambiente formativo dove imparano che la regola è la base per la vita sociale e ne apprezzano l'enorme valenza che ha per costruire amicizie, apprendimenti e sani principi.

I genitori hanno riconosciuta per norma la responsabilità in educando e sono responsabili degli eventuali danni apportati dal figlio alle suppellettili e alle strutture della scuola o a terzi e sono tenuti al risarcimento. Il personale ausiliario e il personale docente sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni al D.S.

I genitori hanno riconosciuta per norma la responsabilità in vigilando e perciò valutano la autorizzazione all'uscita autonoma del figlio alla scuola secondaria di 1° e si presentano personalmente ad accompagnarlo in caso di ingressi posticipati e ritardi o di uscite anticipate ed in ogni altra occasione non calendarizzata dalla scuola, comprese le gite.

Tale responsabilità deve essere esercitata inoltre ogni qual volta le pertinenze delle scuole siano aperte dal cancello in poi, non potendo garantire la vigilanza delle stesse da parte del personale ATA: tale evenienza si verifica in caso di mal tempo nei tempi di ingresso e uscita degli alunni e nei particolari casi di stato di emergenza. In tal caso la responsabilità della scuola (docenti ed ATA) è tale solo fino alla porta di ingresso e non fino al cancello.

I genitori sono pertanto tenuti ad essere puntuali e presenti nel luogo di riconsegna del figlio nel passaggio scuola famiglia.

Art. 6 - I DOCENTI

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

L'Istituto, con la collaborazione di tutte le componenti della vita scolastica, svolge un'azione formativa adatta a promuovere negli studenti una retta coscienza civica, ispirandosi al principio di uguaglianza di tutti nei diritti fondamentali, al di là di ogni forma di discriminazione, per prepararli ad assolvere i doveri scolastici e per porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale e culturale. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni

personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, nonché la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome. Il Capo d'Istituto, i docenti e il personale scolastico, con le modalità previste dal Regolamento di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico e sul rispetto del regolamento.

Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF, il regolamento e lo statuto e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della lingua e della cultura degli stranieri anche realizzando attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo e didattico di qualità;
- la presenza di offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalla loro associazioni;
- l'attuazione di iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche se portatori di handicap;
- la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnico-professionale.

Ogni docente ha il compito di mirare all'armonico sviluppo della personalità e dell'apprendimento di competenze degli alunni che gli sono affidati. I docenti coadiuvano i genitori nell'educazione degli alunni ad organizzarsi nell'utilizzo del loro tempo per l'acquisizione dell'autonomia e del senso di responsabilità necessari, nel rispetto della gradualità del percorso scolastico.

Durante tutta la permanenza a scuola deve rispettare e far rispettare le indicazioni per la sicurezza nei luoghi di lavoro e segnalare subito eventuali situazioni di pericolo e di danni al Dirigente scolastico.

All'uscita il docente di primaria e secondaria sorveglia gli alunni fino al cancello della scuola ed il loro regolare deflusso. Solo alla scuola primaria, quando ci sono condizioni meteorologiche con forti precipitazioni o particolari emergenze ed il cancello viene lasciato aperto per consentire l'ingresso dei genitori, la loro sorveglianza è fino alla porta.

Per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione dell'alunno o per altre esigenze particolari, il docente deve utilizzare il telefono della scuola.

È possibile utilizzare i dispositivi elettronici personali solamente per lo svolgimento di attività didattiche (compilazione del registro elettronico, esperienze progettuali fra studenti e docenti). Il docente ha la facoltà di ritirare il materiale non attinente alla vita della scuola, compresi cellulari o oggetti personali che verranno riconsegnati solo ai genitori.

Il docente è responsabile del materiale in dotazione e del decoro dell'aula e/o dei laboratori frequentati ed è tenuto a informare gli alunni sul corretto uso e comportamento da tenere come da regolamento di laboratorio.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari.

Per garantire la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alle attività del POF, nelle classi in cui sono presenti alunni BES, i docenti devono programmare non più di un compito e/o verifiche al giorno e mai nei giorni interessati da particolari progetti o eventi (musica, lettura, motoria); tale regola va applicata anche nel giorno successivo se l'impegno orario per gli alunni è stato elevato. I docenti graduano i compiti assegnati per il rinforzo degli apprendimenti in base all'orario settimanale della classe e ne controllano lo svolgimento interagendo con i genitori.

Art. 7 - IL PERSONALE A.T.A.

Il personale A.T.A., C.S. e Assistenti Amministrativi (in seguito A.A.), collabora coi docenti affinché ogni alunno trovi nella scuola un ambiente positivo, accogliente e stimolante di cui è parte attiva con e insieme agli altri.

Partecipa attivamente al lavoro di supporto alla didattica, alla sorveglianza e all'organizzazione ed aiuta a mantenere e far mantenere un comportamento corretto e responsabile in tutti i momenti della vita scolastica, sia all'interno della scuola, sia all'esterno, in occasione di uscite, visite e viaggi di istruzione.

Durante le lezioni e durante i tempi di ricreazione e di intervallo pranzo il C.S. sorveglia i locali ed in particolare i servizi igienici.

Nei momenti di spostamento da una classe all'altra o verso i laboratori gli alunni sono sorvegliati dai C.S. che vigilano dalla postazione assegnata.

Nei momenti di ingresso e uscita dalla scuola i C.S. vigilano mentre gli alunni transitano dalle porte di accesso negli atri e sulle scale. In caso di malessere dell'alunno o in attesa del genitore chiamato dalla scuola e, comunque sempre nei passaggi nelle zone comuni, il personale collaboratore deve sorvegliare gli alunni in modo continuativo.

Uguualmente, la sorveglianza è prioritaria rispetto anche alla pulizia nel caso di ritardi del genitore all'uscita della scuola: il docente infatti, dopo aver rintracciato la famiglia per sincerarsi dell'arrivo imminente del genitore, affida al custode l'alunno che è tenuto alla sorveglianza dello stesso fino alla consegna alla famiglia.

All'infanzia il custode sorveglia la porta ed il passaggio ordinato dei genitori che accompagnano il figlio fino alla sezione e ugualmente all'uscita.

Alla scuola primaria e secondaria i C.S. aprono il cancello della scuola alla prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, e sorvegliano l'afflusso degli alunni che entrano immediatamente nei locali; alla seconda campanella chiudono il cancello ed il portone.

All'uscita i C.S. devono seguire il regolare deflusso degli alunni accompagnati fino al cancello dai docenti chiudendolo al termine dell'uscita. Solo alla scuola primaria, quando ci sono condizioni metereologiche con forti precipitazioni o particolari emergenze, il cancello viene lasciato aperto per consentire l'ingresso dei genitori: in tal caso la responsabilità sulla sorveglianza è fino alla porta e del genitore dalla porta in poi.

Durante tutta la permanenza a scuola i C.S. devono rispettare e far rispettare le indicazioni per la sicurezza nei luoghi di lavoro ed evitare e segnalare subito eventuali situazioni di pericolo. In particolare devono essere accorti nel compito di pulizia dei locali attenendosi scrupolosamente alle indicazioni di sicurezza e di igiene.

Per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione degli alunni o per altre esigenze particolari verso la segreteria o ente comunale, il C.S. deve utilizzare il telefono della scuola. Si ricorda il divieto di uso del proprio cellulare in orario di servizio e di quello della scuola per ragioni personali.

Il personale ausiliario è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali danni o pericoli al Dirigente Scolastico.

Il personale A.A. è disponibile durante l'orario di ricevimento dell'ufficio per le procedure di routine e per chiarimenti. Coadiuvano il personale C.S. e docente nell'attività didattica per la parte amministrativa.

PARTE II
SISTEMA DEI RAPPORTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 8 -Partecipazione attiva e responsabile

Oltre al ricevimento del pubblico da parte degli uffici e della dirigenza e del funzionamento degli OOCC, la partecipazione attiva viene realizzata attraverso le forme della:

Documentazione didattica

Il singolo docente, il team di docenti, documentano il lavoro svolto attraverso il registro elettronico (voti, assenze, note, attività e Documento Valutazione Alunno) ma anche con le feste di fine anno scolastico, gli spettacoli musicali e teatrali, le mostre, le attività sportive e gli eventi speciali.

Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola che devono richiedere almeno 7 giorni prima della riunione. L'istanza deve contenere l'ordine del giorno da trattare.

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistono, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario di lezione.

L'Assemblea può essere di classe, di corso, di plesso o di istituto.

Assemblee di classe

Può essere richiesta da almeno 1/5 delle famiglie della classe, oppure dagli insegnanti o dai rappresentanti di classe.

E' presieduta da uno del genitore che rivolge la richiesta scritta alla Presidenza e dirama gli avvisi di convocazione con l'ordine del giorno.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto un succinto verbale.

Copia del verbale è inviata in presidenza.

Possono partecipare alla riunione con diritto di parola il D.S. e gli insegnanti di classe.

Assemblea di corso o di plesso

E' presieduta dal genitore che chiede i locali con le modalità precedentemente definite.

La convocazione può essere richiesta da: 1/3 dei genitori componenti i consigli di classe, sezione o intersezione; la metà dei docenti del corso o del plesso; 1/5 dei genitori del corso o del plesso, dai rappresentanti dei Consigli di Classe o di Interclasse (almeno 1 per classe per l'assemblea di corso e dalla metà dei rappresentanti del Consiglio di Interclasse/Intersezione).

Il presidente provvede alla diffusione della convocazione contenente l'ordine del giorno.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti.

Possono partecipare con diritto di parola il D.S. e i docenti.

Viene redatto un breve verbale della riunione.

Copia del verbale è inviata in presidenza.

Assemblea dell'Istituzione Scolastica (I.S.)

E' presieduta da uno dei genitori componenti il C.d.I., il consiglio di classe, intersezione, interclasse, che provveda a chiedere l'uso dei locali almeno 7 giorni prima della riunione con richiesta scritta alla presidenza contenente l'ordine del giorno.

La richiesta è valida se sottoscritta da 200 genitori; dal C.d.I.; dal D.S.; da un 1/5 dei docenti e personale A.T.A. in servizio; dalla maggioranza del Comitato Genitori, se istituito.

Il presidente dell'Assemblea, ricevuta l'autorizzazione allo svolgimento della medesima, si preoccupa di preparare e diffondere gli inviti con l'ordine del giorno.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti, viene redatto breve verbale e inviato in presidenza.

Possono partecipare con diritto di parola il D.S. e i docenti.

Rapporti e Comunicazioni Scuola-Famiglia

Ogni forma di comunicazione tra scuola e famiglia sarà garantita tramite telefono, sito web ed email dell'Istituto, oltre che tramite avvisi scritti a firma dei genitori o dei docenti.

Gli alunni devono sempre avere con sé il diario, che deve servire per uso esclusivamente scolastico (compiti) e il libretto scolastico.

Il genitore è tenuto al ritiro della password per accedere al registro elettronico in relazione al proprio figlio ed alla piattaforma microsoft365, per controllarne assenze, voti e apprendimento, eventuali note di rendimento e comportamento.

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni. I docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria fissano un appuntamento, quando necessario, con il genitore interessato o, su richiesta del genitore, per un colloquio personale con i docenti. I docenti della scuola secondaria di primo grado fissano ad inizio a.s. l'ora di ricevimento per due settimane al mese dandone informazione all'ufficio di segreteria per consentire la pubblicazione sul sito

della scuola e la comunicazione ai genitori dai docenti. Saranno anche stabiliti due ricevimenti generali annuali in orario pomeridiano.

Gli incontri generali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente e di norma vengono convocati una volta per quadrimestre. In tali occasioni viene dato un tempo di cinque minuti per genitore e gli appuntamenti vengono tutti rispettati nell'arco delle ore previste. I genitori prendono appuntamento tramite registro elettronico.

Per la S.S. 1°, gli appuntamenti saranno riservati in particolar modo ai genitori che non possono utilizzare le ore di ricevimento mattutine settimanali e prioritariamente a quelli invitati dai docenti i quali stabiliranno le precedenze in caso di numerose richieste.

I genitori prenotati che al momento del loro turno non fossero presenti perché impegnati in altro colloquio non andranno in coda, ma manterranno la loro posizione per poter incontrare il docente o il team docente non appena si libera.

I colloqui possono essere sostituiti anche completamente dalle note apposte dal docente sul registro elettronico o dal genitore sul diario.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere anche per mezzo di avvisi scritti dalla presidenza con eventuali convocazioni.

Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo. Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del C.d.I. possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al dirigente scolastico.

E' opportuno che i genitori utilizzino i social in modo responsabile e consapevole: è insito il rischio di diffamazione e di procurato allarme che saranno oggetto di denuncia da parte dell'ICS. I genitori eletti quali rappresentanti di classe svolgono un importante ruolo di mediazione tra scuola e genitori: occorre fare riferimento a loro per ogni problema in modo da affrontare le criticità nei consigli di classe che sono le sedi adeguate per il confronto e la soluzione.

PARTE III

Spazi e tempi di azione

Art. 9 – Orario delle lezioni

L'inizio, il termine e la durata della giornata scolastica è fissato dal Consiglio di Istituto in conformità agli orari dei servizi di trasporto e alle esigenze didattico organizzative dell'Istituto.

All'infanzia è consentita un'ora di accoglienza per l'accesso e mezz'ora per l'uscita del bambino accompagnato dal genitore o delegato: in caso di corrispondenza degli orari dello scuolabus con quelli degli altri utenti l'orario viene organizzato in modo da evitare ogni corrispondenza anche con prolungamento o accorciamento del tempo di entrata e uscita.

Alla primaria e secondaria di 1° sono previsti 5 minuti tra la prima campanella e la seconda per consentire il passaggio degli alunni e la sistemazione in classe degli stessi. Alunni e genitori sono tenuti al massimo rispetto della puntualità.

La chiusura delle scuole, provvedimento di esclusiva competenza delle Regioni e degli Enti Locali, comporta il divieto di accesso ai locali per tutto il personale e per gli alunni. Le assenze non devono essere giustificate, non comportano decurtazione economica o richieste di recupero.

Il Dirigente Scolastico e il DSGA possono comunque procedere, attraverso la firma in remoto, ad emettere gli atti di competenza. La sospensione delle attività didattiche comporta l'interruzione delle sole lezioni. Pertanto, le scuole rimarranno aperte e i servizi erogati dagli uffici di segreteria continueranno ad essere prestati. Il Dirigente Scolastico e il personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario) sono tenuti a garantire il servizio ed eventuali assenze devono essere giustificate.

Per quanto attiene la riduzione dell'ora di lezione per cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, la materia resta regolata dalle circolari ministeriali n. 243 del 22.9.1979 e n. 192 del 3.7.1980 nonché dalle ulteriori circolari in materia che le hanno confermate. La relativa delibera viene assunta dal consiglio di circolo o d'istituto." Il DS in situazioni di eccezionale emergenza (esempio : impossibilità di copertura di un docente assente con ore a disposizione e/o supplente con la conseguente necessità di garantire la sicurezza degli alunni per assenza di vigilanza) è autorizzato dal Consiglio di Istituto a definire la riduzione oraria per il minimo tempo indispensabile compensandola , se possibile, con la modalità della DDI.

Il Dirigente scolastico può disporre la chiusura della scuola per gravissimi motivi, dandone immediato avviso al Sindaco ed alle Forze dell'Ordine competenti per territorio, così come può emanare un'ordinanza di chiusura dell'Istituto per gravi motivi.

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).Gli alunni dovranno trovarsi nelle rispettive aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Spetta ai docenti, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea, vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui sono loro affidati nella propria classe e nelle varie attività didattiche organizzate. Tutto il personale ATA vigila costantemente sugli alunni controllando gli ingressi e i vari spazi; per brevi tempi può vigilare su una classe in attesa del docente momentaneamente assente per stato di necessità.

La sorveglianza inizia con il suono della prima campanella quando il cancello o la porta d'ingresso viene aperta.

Le uscite e i viaggi di istruzione, sono preziosi momenti di arricchimento dell'offerta formativa e sono sotto la totale responsabilità dei docenti accompagnatori. Il personale A.T.A., eventualmente partecipante, ha funzione di assistenza all'handicap.

Art. 10 – Intervallo

Durante i tempi di ricreazione e di intervallo pranzo l'alunno ha modo di ritempersi, di socializzare coi compagni e gli adulti e utilizzare i servizi igienici: in tali tempi deve essere rispettoso degli altri, dell'ambiente e delle indicazioni dei docenti e dei C.S. collaborando a tenere puliti i locali e a creare un clima sereno e tranquillo e rispettando i turni.

L'uso dei bagni sarà consentito preferibilmente durante le ricreazioni; non è consentito sostare troppo in bagno ed è dovere dell'alunno rientrare in classe con celerità.

Le ricreazioni vengono fatte in classe o di fronte alla stessa sotto la sorveglianza del docente. Possono essere fatte all'aperto secondo le scelte educativo didattiche che il docente ritiene più opportune in base alla disciplina della classe, all'idoneità e praticabilità degli spazi esterni.

Durante l'intervallo i docenti incaricati della sorveglianza e i C.S. sono chiamati a vigilare e a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto di se stessi, degli altri e dei locali della scuola.

Gli alunni devono tenere un comportamento corretto con i compagni e il personale.

Devono inoltre accedere esclusivamente ai bagni loro assegnati che vanno lasciati in ordine e puliti.

Non è consentito fare giochi pericolosi o violenti, come correre per i corridoi, sostare nei pressi delle scale, gareggiare in competizioni di qualsiasi genere ed è proibito adottare comportamenti che potrebbero arrecare pericolo alla incolumità propria e altrui o utilizzare cellulari, tablet o dispositivi simili.

E' assolutamente vietato agli alunni passare da un piano all'altro o sporgersi dai balconi interni e dalle finestre. E' compito dei docenti e dei C.S. vigilare affinché ciò non avvenga.

Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa: pertanto viene richiesto un comportamento consono all'ambiente e alle elementari regole di rispetto degli altri, degli spazi e del materiale.

I Docenti in servizio nell'ora dell'intervallo devono vigilare sul comportamento degli alunni per garantire un ordinato svolgimento del medesimo e intervenire in caso di comportamenti scorretti o di schiamazzi, comunque in ottemperanza agli ordini di servizio impartiti dal Dirigente Scolastico.

Tutti i rifiuti derivanti dal consumo di cibi e bevande dovranno essere riposti negli appositi cestini delle singole classi, ovvero, se previsti, nei cassonetti per il riciclaggio distribuiti all'interno di ogni plesso scolastico.

Art. 11 – Entrate – ritardi

I genitori che accompagnano i figli in auto non devono accedere al parcheggio interno della scuola, salvo autorizzazione per casi particolari.

I genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino al cancello per consentire loro una entrata agevole e sicura.

I cancelli verranno aperti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e chiusi all'inizio delle lezioni. Prima e dopo tale orario non si può sostare all'interno del cortile dei plessi. I docenti devono trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'**ingresso** nella scuola è consentito solo agli alunni al suono della prima campanella con l'apertura del cancello. Il secondo suono della campanella, dopo 5 minuti, segna l'inizio delle lezioni.

La regola della puntualità ed il rispetto dei 5 minuti per l'ingresso a scuola, consentono l'inizio delle lezioni all'orario stabilito. Gli alunni ed i genitori evitano di stazionare di fronte agli ingressi della scuola per non creare ingorghi e affollamenti.

I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

Gli **ingressi in ritardo** non superiori ai 5 minuti sono autorizzati per scritto dal genitore con compilazione completa e firmata del registro o del modello. In caso di assenza dell'autorizzazione scritta e firmata verrà contattato telefonicamente il genitore per procedere a tale adempimento, ma l'alunno entrerà in classe.

In caso di **ingresso posticipato** il genitore di persona dovrà accompagnare e firmare il permesso di ingresso in classe dell'alunno che potrà accedere alla lezione: se l'ingresso è dopo le 10.00 l'alunno/a non potrà usufruire della mensa poiché le presenze vengono comunicate dal C.S. entro tale orario e il genitore dovrà riprenderlo per il pranzo se non sarà possibile comunicare la presenza. In tutti i casi in cui i genitori, per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate, debbano chiedere l'ingresso posticipato, sono invitati ad informare preventivamente del ritardo gli insegnanti segnalando di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola per scritto il giorno precedente la presenza a mensa: in tale caso sarà cura del genitore avvisare l'imprevista assenza dell'alunno in tempi utili per la cancellazione della presenza prenotata che quindi sarà pagata anche se non usufruita.

Gli alunni saranno sempre accolti senza limiti nell'orario della giornata purché accompagnati sempre dal genitore preferibilmente in tempo per il cambio di ora di lezione.

Art. 12 – Uscite anticipate – uscite - assenze

L'**uscita** degli alunni avviene secondo modalità di ordine di evacuazione, senza affollare i corridoi ed è vigilata dai docenti fino alle pertinenze della scuola dove subentra la famiglia.

Nei momenti di ingresso e uscita dalla scuola gli alunni devono tenere un comportamento educato e dirigersi prontamente verso l'aula o il cancello; non devono pertanto spintonarsi o correre, in particolare vicino alle scale e mentre transitano da esse. Fino al cancello della scuola devono seguire in fila il docente per consentire il regolare deflusso.

Al termine delle lezioni il C.S. riapre i cancelli e gli alunni vengono accompagnati dal docente:

alla scuola dell'infanzia il passaggio di consegna del minore avviene brevi manu all'interno dell'atrio della scuola da parte del CS o in sezione del docente al genitore o delegato. I genitori sono pregati di non sostare all'interno e nel cortile della scuola per consentire il flusso degli altri genitori e non distrarre il docente dalla vigilanza del resto dei bambini interloquendo anche se per brevi domande. I passeggini devono essere lasciati fuori della porta d'ingresso: il C.S. aiuterà le mamme con bimbi piccini.

Alla scuola primaria il passaggio di consegna del minore avviene al cancello dove il genitore è tenuto ad essere presente. I genitori sono inoltre tenuti ad avvisare la scuola prima della fine delle lezioni della loro impossibilità di

essere presenti in caso di imprevisto: l'alunno sarà fatto rimanere all'interno dei locali in attesa del loro arrivo. Il docente rintraccia ed attende il genitore o, per tempi brevi, affida l'alunno al C.S. e sarà sorvegliato dal custode che ovviamente avrà minor tempo per le pulizie a scapito dell'igiene della scuola per il giorno successivo.

Alla scuola secondaria il passaggio di consegna del minore avviene al cancello. Il genitore può scegliere:

-di riprendere il figlio ed in tal caso è tenuto ad essere presente al cancello. Per gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma, il docente accompagna la classe fino al cancello dove il genitore è tenuto ad essere presente per riprendere il figlio.

I genitori si possono avvalere di persone delegate i cui documenti sono depositati agli atti dell'ufficio ad inizio dell'a.s. con validità fino alla loro revoca scritta. I genitori sono inoltre tenuti ad avvisare la scuola prima della fine delle lezioni della loro impossibilità di essere presenti con puntualità per imprevisti: l'alunno sarà fatto rimanere all'interno dei locali in attesa del loro arrivo, sorvegliato dal custode che ovviamente avrà minor tempo per le pulizie a scapito dell'igiene della scuola per il giorno successivo.

-di autorizzare il figlio all'**uscita autonoma** da scuola. In questo caso i genitori possono autorizzare il figlio a recarsi a casa o al luogo di ritrovo col genitore, o alla fermata del mezzo pubblico assicurando che è in grado di essere responsabile nel rispettare le regole stradali, nel non assumere iniziative di alcun genere senza il permesso dei genitori, di essere in grado di non dare confidenza a sconosciuti e persone conosciute senza aver prima informato i genitori, che il percorso non presenta pericoli, che il figlio conosce il percorso per averlo più volte percorso da solo, di esercitarne il controllo anche tramite cellulare, che è in grado di utilizzare i mezzi di trasporto compreso lo scuolabus. In caso di autorizzazione all'uscita autonoma dei genitori, gli alunni proseguono il percorso concordato con i genitori attenendosi rigorosamente alle indicazioni da loro ricevute in merito all'educazione stradale e al comportamento verso terzi.

L'uscita autonoma è consentita solo per gli alunni di scuola secondaria di primo grado ed esclusivamente per l'uscita giornaliera al termine delle lezioni e delle attività pomeridiane con calendario prestabilito. E' inoltre valida per l'uscita al termine delle prove d'esame scritte secondo il calendario comunicato nello spazio di tempo tra la metà e la fine della durata della prova e per l'orale in base alla convocazione. Non è valida per le uscite anticipate, per il ritiro del figlio al termine dei viaggi d'istruzione o per uscite di carattere straordinario: in tutti questi casi il genitore o il delegato devono ritirare personalmente il figlio a scuola.

Sono consentite le **uscite anticipate** (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) gli alunni potranno uscire soltanto se prelevati da un genitore, o delegato debitamente identificato come tale, previa compilazione degli appositi moduli. E' utile che i genitori lascino i recapiti telefonici delle persone di fiducia con delega agli atti della scuola. Per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, viene usato il telefono della scuola. Nell'eventualità che il genitore ed i delegati siano impossibilitati a riprendere l'alunno e sia incaricata un'altra persona di fiducia di cui la scuola non ha delega, l'alunno sarà consegnato solo se telefonicamente il genitore chiamato dalla scuola ai n° telefonici depositati agli atti dallo stesso, confermerà l'identità della persona e la stessa potrà dimostrarla tramite documento di riconoscimento.

Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc. MOTIVI DI SPORT SOLO AGONISTICO), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata (solo motivi di cure, terapie, motivi sportivi agonistici) che – se accolta – verrà validata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata: resta inteso che dovranno sempre presentarsi in portineria per riprendere il figlio.

I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico di classe le **assenze** degli alunni.

Le stesse assenze uscite anticipate e ingressi posticipati andranno quotidianamente scritte anche sul **foglio di evacuazione** presente in ogni classe.

Nel caso di frequenti assenze e/o ritardi degli alunni, anche se giustificati, il coordinatore del consiglio di classe si atterrà alla **tabella A dello Statuto** e invierà alla famiglia una nota sul registro ed una segnalazione sul diario.

Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli, se nutrono dubbi al riguardo. In questi casi eccezionali, i C.S. e/o gli A.A. offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.

Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino sul registro elettronico e presso le famiglie dei compagni di classe sul lavoro svolto.

Gli alunni che risultano **assenti da scuola per oltre un mese**, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari alla scuola dell'infanzia e depennati dagli iscritti ed evasori dell'obbligo scolastico alla primaria e secondaria.

Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. I genitori sono invitati ad accertarsi delle buone condizioni dei propri figli anche per tutelare il gruppo classe.

La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete ai docenti per le responsabilità e gli obblighi che gli stessi hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica.

Art. 13 - Giustificazione dei ritardi e delle assenze

Ritardi, assenze dell'intera giornata o di una parte di essa, vengono conteggiati per norma di legge, al fine di poter essere ammessi alla classe successiva.

Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il registro elettronico specificando la motivazione.

In caso di assenza dovuta a motivi familiari, il genitore è tenuto ad avvisare preventivamente e per iscritto il docente. Al ritorno a scuola, il genitore è comunque tenuto a giustificare l'assenza sul registro. Le assenze per **motivi di famiglia**, superiori a cinque giorni, purché preventivamente comunicate per iscritto dalla famiglia dell'alunno, non richiedono certificato medico. Esse saranno segnalate sul Registro di Classe. Se il **motivo è di salute** occorre, al rientro al settimo giorno, il certificato di riammissione del medico (come da intesa tra U.S.R. Toscana e Federazione regionale dell'ordine dei medici). In caso di ritardi abituali e ripetute dimenticanze di giustificazione di una assenza, l'alunno verrà ammesso in classe: si informeranno i genitori con comunicazione telefonica o scritta a discrezione della scuola. In caso di reiterate mancanze, il coordinatore si atterrà alla tabella A dello Statuto e informerà il D.S. o il suo collaboratore: alla scuola secondaria è compito anche dell'alunno provvedere in modo responsabile a ricordare ai genitori di registrare le giustificazioni e le comunicazioni.

Le assenze devono essere giustificate dal genitore dell'alunno o persona facente le sue veci. Il controllo è affidato all'insegnante della prima ora.

Le assenze non giustificate così come i ritardi reiterati costituiscono elemento negativo nella valutazione della condotta.

Il numero massimo di assenze che l'alunno può fare nel corso dell'anno scolastico, ai sensi del D.Lgs. 59/2004 e del D.P.R. 122 del 26/06/2009 art. 14 c.7, è fissato in $\frac{1}{3}$ del monte-ore annuale; il superamento di tale limite massimo comporta la non ammissione all'anno successivo o agli esami finali.

Rientrano invece a pieno titolo nel tempo scuola le assenze degli alunni che, per causa di malattia, permangono in ospedale o in altri luoghi di cura ovvero in casa per periodi anche non continuativi durante i quali seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza o che seguono per periodi temporalmente rilevanti **attività didattiche funzionanti in ospedale o in luoghi di cura.**

Possono costituire **"motivate e straordinarie deroghe"** al limite di almeno tre/quarti del monte-ore annuale per riconoscerne la validità dell'anno scolastico, "a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa" le seguenti evenienze:

- le assenze per malattia documentate con certificato medico attestante la possibilità di assenze periodiche o continuative a causa di una patologia dichiarata al suo inizio o ad inizio a.s.
- terapie e/o cure programmate;
- le assenze per gravi ragioni di famiglia debitamente motivate (es.: lutto di parente "stretto", trasferimento famiglia);
- gli ingressi posticipati e le uscite anticipate per motivi di trasporto o per assenze dei docenti, autorizzati dalla scuola;
- i permessi "concessi" per attività sportive agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987);
- gli ingressi posticipati e le uscite anticipate per scelta di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica in analogia a quanto previsto dalla nota MIUR n. 7736 del 27/10/2010;
- la ridotta frequenza di alunni diversamente abili con programmazione prevista dal Piano Educativo Individualizzato.

Vengono invece escluse da tali deroghe le assenze di uno o più giorni per sospensione di un alunno senza obbligo di frequenza.

Art. 14 – Malori - infortuni

In caso di malori e o infortuni di OGNI natura accusati dall'alunno durante le ore curricolari è onere dell'insegnante darne comunicazione ai genitori tramite nota sul registro o per telefono, garantendo l'immediato soccorso attraverso il personale A.T.A. incaricato e ricorrendo, ove necessario, alla chiamata del 118, come da piano di primo soccorso.

L'alunno deve essere comunque sempre assistito. Gli allievi devono informare immediatamente l'insegnante dell'accaduto sia esso un malore o un infortunio; nell'ultimo caso il docente redige denuncia di infortunio e avvisa la famiglia di presentare in segreteria l'eventuale documentazione medica.

Art. 15- Uso dei laboratori e delle aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzione di preposto ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i

registri del laboratorio, curare il calendario di accesso, proporre interventi di ripristino o di sostituzione di attrezzature.

Il preposto, formato per norma sulla sicurezza, concorda l'utilizzo scolastico ed extrascolastico del laboratori e delle aule speciali, con i colleghi docenti e con il D.S. e fornisce l'informazione agli utenti sul corretto utilizzo delle strumentazioni e degli spazi.

Sono preposti i docenti la cui disciplina prevede normalmente l'uso di materiali e strumentazioni o locali con specifiche caratteristiche chimiche ed elettriche (docenti di educazione artistica , tecnologica, strumento motoria e scienze). Non sono preposti i docenti che utilizzano in modo saltuario i laboratori attenendosi alle indicazioni dei preposti nell'uso degli stessi : devono sempre segnalare loro ogni malfunzionamento.

In caso di malfunzionamento, danni, manomissioni o furti delle attrezzature dei locali il responsabile del laboratorio interrompe le attività fino a quando non siano ripristinate le condizioni di sicurezza e di efficacia.

L'orario di utilizzo del laboratorio è affisso all'albo dei docenti e alla porta del laboratorio.

Le responsabilità sull'uso del laboratorio o delle aule speciali sono del docente che accompagna la classe.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

L'insegnante avrà cura all'inizio e alla fine dell'utilizzo del laboratorio o dell'aula speciale di annotare l'integrità delle postazioni o delle dotazioni. Se alla fine della lezione nota danni o manomissioni deve informare per scritto il Responsabile dell'aula e il D.S.

Ogni laboratorio è dotato di una scheda specifica per il corretto utilizzo dello spazio e degli strumenti e schede tecniche dei materiali e dei sussidi aggiornate all'occorrenza dal preposto.

Art. 16 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. E' compito del referente della sicurezza controllare e richiedere alla segreteria se mancante la scheda tecnica che ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori.

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi ed a segnalare eventuali guasti e necessità di riparazioni.

Il personale scolastico deve provvedere a dare comunicazione al DSGA responsabile del materiale inventariato, di ogni sussidio obsoleto o mal funzionante per l'alienazione o la riparazione dello stesso: occorre rispettare la procedura prevista per legge ed ottenere l'autorizzazione al discarico.

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc.) è autorizzato dal DSGA; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile :indicazione della data, delle generalità e della destinazione e firma del consegnatario e del consegnante.

I sussidi devono essere tenuti in custodia in posto sicuro.

Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data e la firma dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 17 Uso degli strumenti di duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, ciclostile, PC), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola e non per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite, qualora dovesse essere necessario , in relazione al budget per il materiale di facile consumo , ridurne la quantità. Dell'attribuzione di tale adempimento al personale ATA si farà carico il DSGA.

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

Art. 18 Sicurezza e manutenzione degli edifici scolastici

Per i problemi relativi alla sicurezza ("scuola sicura") si fa riferimento alla Legge 626/'94, alla Legge 242/'96, al d.lgs.81/08 e al Piano specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione".

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico:

- provvederà alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti:
- responsabile del servizio;
- rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- un rappresentante per ogni plesso che dovrà attivare il servizio, in collaborazione con i docenti, nel proprio plesso;
- si attiverà per la revisione o la nuova produzione del "Piano di Prevenzione e Protezione", a seconda delle mutate condizioni;
- provvederà alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza. Ogni scuola disporrà di un piano di evacuazione dell'edificio. Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente saranno segnalati con la cartellonistica posta negli atri o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni, con prove specifiche ed una prova generale, simuleranno l'evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto o altro).

Il Consiglio d'Istituto sensibilizzerà all'occorrenza gli Enti Locali affinché gli edifici scolastici, i cortili, i giardini, i parchi, che fanno parte integrante dell'edificio scolastico, le recinzioni, siano resi "sicuri" sollecitando la manutenzione ordinaria e straordinaria richiesta dal DS al proprietario dell'immobile nel rispetto delle specifiche competenze.

PARTE IV
L'ORGANIZZAZIONE della COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 19 – Iscrizioni

Il Consiglio di Istituto definisce i criteri per la formulazione delle graduatorie, i modelli organizzativi ed il tempo scuola. In caso di nessuna variazione conferma i criteri in corso. Questo articolo è aggiornato, se necessario, ogni anno secondo le disposizioni ministeriali.

Per l'accesso alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° sono stabiliti i seguenti criteri

- residenza nel Comune, dove ha sede la scuola, da almeno 6 mesi dalla data di apertura delle iscrizioni
- Per quanto concerne l'accesso alla scuola primaria e la secondaria avere la continuità didattica e formativa con la scuola dell'infanzia e primaria di riferimento.
- I genitori che lavorano dovranno presentare certificazione del datore di lavoro o autocertificazione come previsto dalla normativa vigente.

- **CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE**
- Si applicano la seguente priorità:
- rispetto dei termini di iscrizione.
- rispetto del compimento dell'età anagrafica prevista per legge.
- alunni diversamente abili, indipendentemente dalla zona di residenza ;
- alunni segnalati dai Servizi Sociali, indipendentemente dalla zona di residenza ;
- alunni orfani o con famiglia monoparentale, residenti nella zona di competenza del plesso e con lavoro del genitore;
- alunni residenti nella zona di competenza del plesso e lavoro per entrambi i genitori;
- alunni che hanno un fratello/sorella nella scuola , residenti nella zona di competenza del plesso;
- alunni residenti nella zona di competenza del plesso;
- alunni che hanno un fratello/sorella nella scuola, residenti nella zona di competenza dell'Istituto
- alunni residenti nella zona di competenza dell'ICS e lavoro per entrambi i genitori;
- alunni che hanno un fratello/sorella nella scuola frequentata e residenti nella zona di competenza del comune
- alunni residenti nella zona di competenza dell' ICS ma con almeno un genitore che lavora zona plesso ;
- alunni residenti nella zona di competenza dell' ICS.
- alunni residenti nella zona di competenza del comune ma con almeno un genitore che lavora zona plesso
- alunni residenti nel Comune;
- alunni che hanno un fratello/sorella nella scuola frequentante e residente fuori zona
- alunni residenti fuori comune ma con familiari residenti nella zona ICS che si occupano stabilmente dell'alunno
- alunni residenti fuori Comune, con almeno un genitore che lavora nella zona di competenza del plesso;
- alunni residenti fuori Comune .
- **NOTA:** I criteri di preferenza dichiarati dovranno essere accompagnati da idonea documentazione o autocertificazione. L'eventuale criterio dell'estrazione a sorte rappresenta l'estrema ratio a parità di ogni altro criterio.

Art.20 Formazione delle classi

Per la formazione delle classi prime di ogni ordine vengono adottati i seguenti criteri tenuto conto delle informazioni provenienti dalle insegnanti della scuola precedente negli incontri istituzionali, dal foglio informativo e dalle informazioni riservate. Come da normativa, l'assenza dell'avvenuta vaccinazione obbligatoria comporta un'attenta analisi nella formazione delle classi che precede ogni altro criterio:

- Le classi si formano nel rispetto della norma con 25 alunni o 20 alunni di cui un art 3 c.3, elevabili al 10% previsto da norma inteso come 22 alunni con c.3 e 28 alunni, in casi straordinari (es. domande fuori termine di residenti nella zona dell'ICS),
- equa distribuzione degli alunni sprovvisti di vaccinazione;
- equa distribuzione di alunni diversamente abili, con BES o DSA, come previsto dalla normativa vigente;
- equa distribuzione tra maschi e femmine;
- equa distribuzione di alunni stranieri;
- eterogeneità delle fasce di livello di apprendimento dedotte dal passaggio di informazioni interne ad ogni classe;

- equità numerica, tenendo però conto della presenza o meno degli alunni diversamente abili e/o della necessità di utilizzare aule più piccole;
- in caso di fratelli gemelli si richiederà il parere dei genitori relativamente all'assegnazione alla stessa classe o a classi separate; si consiglia ai genitori di confrontarsi con gli insegnanti prima di esprimere una preferenza.

Per quanto riguarda i criteri scuola secondaria, in più a quanto detto sopra:

- indicazioni delle insegnanti della primaria rispetto alle scelte dei genitori;
- possibilità di richiedere lo stesso corso per i libri da parte di fratelli o sorelle o un compagno (scelta reciproca): si precisa che se ne potrà indicare solo uno con scelta reciproca e subordinatamente ai criteri sopracitati;
- la scelta della lingua da parte dei genitori è indicativa e non predittiva;
- formazioni di classi in base alla lingua assegnata dalla scuola nel rispetto dei livelli eterogenei nelle classi e omogenei per sezione: in caso di eccedenze sarà richiesto il passaggio spontaneo all'altra lingua;
- qualora non fosse sufficiente, la commissione procederà alla formazione dei 4 livelli e sarà fatto il sorteggio da parte del presidente del CI in base ai numeri che dovranno essere spostati da ciascun livello;
- formazione di classi intere (es. tre a francese, tre a inglese potenziato) sia per la L2 che per lo strumento nel rispetto dell'organico di cattedra assegnato;
- la scelta dello strumento da parte dei genitori è indicativa e non predittiva ma vincolante sull'indirizzo e non potrà essere modificata nel corso dei tre anni di scuola (l'assegnazione verrà fatta dopo l'apposita selezione iniziale, da parte dei docenti di strumento).

Affinché le operazioni possano compiersi nel massimo rispetto possibile dei criteri stabiliti, potranno essere utilizzate le indicazioni pervenute all'istituzione scolastica attraverso:

- i colloqui con i docenti delle scuole primarie di provenienza;
- le schede di valutazione relative alla precedente scolarità degli alunni;
- i colloqui con i genitori.

Sarà posta particolare cura all'inserimento degli alunni diversamente abili, sentita la famiglia e il GLI d'Istituto, per trovare il gruppo più adatto ad accogliere l'alunno stesso.

Una volta formate le classi, durante il triennio, è possibile il cambio da un corso ad un altro solo se ricorrono le seguenti condizioni:

- 1- proposta ponderata e motivata del CC (es. bocciature, ambiente non favorevole all'inclusione etc)
- 2- accordo della famiglia
- 3- parere favorevole di entrambi i CC in uscita ed in entrata

Tale evento deve costituire l'eccezionalità alla regola della massima stabilità delle classi.

Eventuali ingressi per trasferimento degli alunni nel triennio privilegeranno :

- a - classi col minor n° di alunni
- b - classi col miglior contesto per l'accoglienza di nuovi alunni

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni vengono formate dal DS nel rispetto dei criteri del CI. Su proposta del Collegio Docenti tecnico, le sezioni sono miste o omogenee per età. Hanno un funzionamento di 8 ore giornaliere. Limitatamente alla scuola dell'infanzia la frequenza inizia solo dal pieno controllo sfinterico.

L'iscrizione al turno a.m. comporta la frequenza delle prime 5 ore con mensa o delle prime 4 ore senza mensa. L'iscrizione a tutto l'orario giornaliero prevede la frequenza della mensa, salvo motivi familiari. In caso di rientro a casa per il pranzo l'uscita è unica alle 12 ed il rientro è unico alle ore 13 con richiesta annuale

SCUOLA PRIMARIA

Le sezioni vengono formate dal DS nel rispetto dei criteri del Consiglio di Istituto.

Saranno seguiti gli stessi criteri per la formazione della lista di attesa in caso di esubero delle richieste alle due tipologie di offerta formativa TP o TN. Gli alunni in esubero saranno invitati al passaggio spontaneo all'altra opzione; nel caso che non sia sufficiente la commissione procederà alla formazione dei 4 livelli e sarà fatto il sorteggio da parte del presidente del CI in base ai numeri che dovranno essere spostati da ciascun livello

SCUOLA secondaria

Oltre ai criteri generali sopra detti si aggiungono, se non contrastanti:

- inserimento degli alunni ripetenti nel corso di provenienza, fatte salve situazioni particolari, valutate caso per caso dalla commissione classi, sentiti i Consigli di Classe in entrata;
- inserimento di alunni con scelta di attività alternativa IRC nella stessa classe;

Art. 21 Assegnazione del personale al plesso e alla classe

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente scolastico che fa propri i criteri del consiglio di istituto, le proposte del collegio dei docenti, per legge obbligatorie, ma non vincolanti, con eventuale motivazione qualora se ne discosti.

Il C.d.I. individua i presenti criteri:

1. Continuità educativa e didattica.
2. Esigenze progettuali di plesso.
3. Competenze professionali.
4. Parametri sulla mobilità.

Art 22- Orari

Al momento delle iscrizioni i genitori sono chiamati a scegliere il tempo scuola inteso come ore complessive di curricolo e laboratori

I giorni di rientro pomeridiano e gli orari di funzionamento dei plessi sono definiti all'inizio di ogni a.s. dal C.I.

All'orario obbligatorio si aggiungono ulteriori servizi a pagamento che saranno attivati sulla base del numero di richieste

-Attività di pre scuola

Art. 23 - Accesso nelle sedi scolastiche

Le sedi scolastiche devono essere poste in sicurezza per tutto il tempo delle lezioni con la limitazione dell'accesso tramite la chiusura dei cancelli.

Durante l'orario scolastico i genitori non possono accedere alla scuola se non per l'appuntamento con gli insegnanti secondo il calendario di ricevimento e sempre fuori dall'orario di lezione del docente o in caso di uscita anticipata del figlio.

Non è consentita per alcun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

Dopo il primo periodo di inserimento anche all'infanzia i genitori sosterranno nei locali SOLO per il tempo necessario per preparare il bambino ed usciranno senza trattenersi a parlare con i docenti e il personale ATA che sono in servizio.

Non potranno sostare nemmeno nelle pertinenze scolastiche.

L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal DS per particolari necessità, per progetti didattici ed ai rappresentanti delle case editrici.

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni.

I genitori rappresentanti della mensa e di classe possono accedere ai locali della scuola nell'orario di lezione esclusivamente per motivi attinenti alle loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo accordo con il D. S.

Art. 24 - Esperti – professionisti – prestatori di servizi

Al docente spetta "progettare" l'azione didattica e quindi rispettare la procedura di individuazione dell'esperto prioritariamente interno o di altre scuole e in assenza di questi a pagamento con la pubblicazione sul sito degli avvisi che consentono il reperimento di esperti che rispondono alle richieste della scuola e ne hanno titolo.

Non è quindi possibile aderire a proposte "confezionate" di esterni, salvo gratuità.

Sono consentiti interventi saltuari a titolo gratuito - durante le attività didattiche - di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Comune e dall'Istituto Scolastico, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale: i docenti chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, garantendo per loro in merito alla competenza e capacità relazionale con gli alunni dell'età della classe.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

Spetta agli insegnanti – durante tali occasioni in orario scolastico - ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni; non può essere delegato l'esperto a tale funzione.

Per individuare gli esperti, i professionisti e i prestatori di servizio (individui e associazioni/cooperative) da interpellare, si terrà conto dei seguenti elementi:

- rispondenza al Piano dell'Offerta Formativa;
- esperienze precedenti condotte nell'istituzione scolastica;
- esigenze specifiche di continuità didattica;
- referenze (anche di altre istituzioni scolastiche);
- curriculum;
- assicurazione;
- costi.

La commissione interna valuterà i preventivi pervenuti per fare la scelta più rispondente al progetto scolastico.

Resta comunque inteso che si ricorrerà a personale estraneo all'amministrazione solo quando all'interno della scuola non sia reperibile o disponibile la specifica professionalità richiesta.

Per l'offerta di servizi aggiuntivi la scuola ricercherà cooperative/associazioni con avviso pubblico che si assumeranno:

- gestione diretta delle domande dei genitori;
- definizione dei costi in base alle richieste e alla presenza di handicap;
- organizzazione del servizio in collaborazione con la scuola;
- gestione della sorveglianza alla mensa e alle attività educative;
- gestione della sostituzione del personale educatore.

Art. 25 – Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

Qualsiasi tipo di materiale o pubblicazione informativa e/o pubblicitaria deve essere visionato dal Dirigente Scolastico.

Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.

E' consentita la distribuzione del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro o per attività culturali e servizi a pagamento a favore dell'utenza (centri estivi, laboratori didattici etc).

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

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo ad eccezione delle eventuali sponsorizzazioni per attività scolastiche deliberate.

Art. 26 – Contributi di organi esterni alla scuola

Enti, privati, genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e ad incrementare il patrimonio della scuola con versamenti volontari e con donazioni.

A tal fine il C.d.I. sollecita i genitori a partecipare alle iniziative che vengono prese per il reperimento di fondi scolastici.

Le iniziative create dai genitori a tale scopo saranno pubblicizzate all'interno della scuola con la diffusione di circolari / volantini/ manifesti/etc autorizzati dalla DS. Dette iniziative saranno a totale carico e responsabilità del genitore proponente, dovranno essere coerenti alle finalità educativo sociali e culturali dell'istituto e non dovranno coincidere con attività organizzate dai docenti.

I servizi aggiuntivi e facoltativi sono finanziati direttamente dai genitori che ne fanno domanda.

Anche le attività di ampliamento del P.T.O.F. potranno richiedere il pagamento di quote per l'attivazione dei corsi e laboratori.

Art. 27 – La Privacy

E' vietata l'*indebita diffusione* di qualsiasi riproduzione audio, video e digitale tramite internet o altra forma al di fuori dell'ambito scolastico relativa a studenti, docenti, personale ATA, etc.

La diffusione o la comunicazione di dati personali, specie ad una pluralità di destinatari, può avvenire soltanto dopo che:

- la persona interessata sia stata debitamente informata in ordine alle successive modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all'eventualità che i dati siano diffusi o comunicati sistematicamente;

- la persona interessata abbia manifestato il suo consenso (ai sensi degli articoli 13 e 23 del Codice della Privacy). Nel caso di dati sensibili il consenso dovrà essere espresso in forma scritta, fermo restando comunque il divieto di divulgare dati sulla salute.

L'inosservanza di tali obblighi espone chi compia queste operazioni alle sanzioni previste dalla legge, fra le quali il pagamento di multe di migliaia di euro (dati sensibili o trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno).

Art. 28 – Materiale didattico

Entro la data fissata ogni anno dal Dirigente, i responsabili presenteranno le richieste per gli acquisti di nuove attrezzature o sussidi o materiale, corredate di:

- una relazione sullo stato di necessità;
- indicazioni precise sulle qualità e caratteristiche del materiale richiesto.

I responsabili dei vari laboratori e dipartimenti presenteranno le richieste per i materiali di consumo, le eventuali riparazioni e di quant'altro necessario per il corretto svolgimento dell'attività didattica dell'anno scolastico successivo. Non si darà corso a richieste formulate durante l'anno scolastico, salvo casi particolari la cui eccezionalità è valutata dal Dirigente.

La **biblioteca**, comune a docenti e alunni, è luogo di lettura, ricerca e studio, di attività didattica e di documentazione e consultazione. Ogni plesso può avere un'aula adibita a tale scopo.

L'orario di funzionamento è affisso alla porta della biblioteca.

Su prenotazione un docente può utilizzare con la sua classe la biblioteca per fini didattici.

Il prestito dei libri viene concesso per una durata massima di venti giorni e per un massimo di due volumi per volta. Dal prestito sono esclusi i volumi di pregio, le enciclopedie e le riviste.

Una settimana prima del termine delle lezioni, a giugno, il responsabile della biblioteca (o il docente che ne ha fatto uso con la propria classe) deve provvedere al recupero di tutti i testi dati in prestito.

Volumi non restituiti, distrutti o danneggiati devono essere risarciti dal titolare del prestito.

Lo stesso regolamento viene applicato alle singole biblioteche di classe.

Laboratorio di informatica

L'accesso al laboratorio è condizionato a preventiva prenotazione, di regola, di almeno tre giorni, su apposito modulo da richiedere al tecnico di laboratorio, che curerà il piano settimanale operativo. L'eventuale disdetta della prenotazione dovrà essere effettuata in congruo termine.

Non è consentito l'accesso ai laboratori singolarmente, dovendosi, ogni attività, svolgersi in gruppo. Ogni alunno prenderà la posizione numerata solo dopo che il docente avrà indicato loro quale.

Gli utilizzatori saranno responsabili dell'integrità della postazione assegnata; conseguentemente dovranno prontamente informare il docente di eventuali anomalie riscontrate; quest'ultimo, verificata l'anomalia, provvederà ad informare per iscritto il responsabile del laboratorio di informatica.

E' fatto obbligo, agli studenti, attenersi rigorosamente alle direttive di lavoro impartite dal docente e mantenere la postazione assegnata.

E' fatto divieto di mantenere accesi e/o utilizzare telefoni cellulari nell'ambito del laboratorio nonché utilizzare cibi, bevande e quant' altro non in stretta attinenza con le attività di laboratorio.

Gli zaini ed altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati in modo da non ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro e lo svolgimento dell'attività.

E' vietata l'installazione e/o l'utilizzo di software o programmi applicativi segnatamente di quelli privi di licenze d'uso dei laboratori.

I file di lavoro prodotti dovranno essere salvati su "pen drive" personali, previo controllo da parte degli utilizzatori di eventuali virus; fa parte del corredo scolastico degli alunni il possesso di "pen drive".

E' vietata la creazione di cartelle personali sull' hard disk; l'eventuale creazione di cartelle provvisorie, dovrà essere rimossa al termine delle lezioni.

Nessuno è autorizzato ad utilizzare gli strumenti informatici per attività estranee alle finalità didattiche.

Tutti sono tenuti a lasciare in ordine la propria postazione di lavoro; eventuali danni causati volontariamente daranno prontamente corso alla procedura di addebito dei costi di ripristino.

Le aule provviste di LIM o di apparecchiature multimediali possono essere utilizzate anche da altre classi. Pertanto, per poter assicurare la disponibilità della LIM o delle apparecchiature multimediali alla maggior parte possibile dei docenti interessati, il loro utilizzo è di norma condizionato dalla prenotazione su apposito foglio nel registro affidato ai responsabili di plesso.

L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.

Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature.

Per quanto riguarda il pc collegato alla LIM, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:

-Alterare le configurazioni del desktop.

-Installare, modificare, scaricare software.

-Compiere operazioni, quali modifiche e /o cancellazioni.

-Spostare o modificare files altrui.

I docenti durante lo svolgimento delle attività devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato apparecchiature multimediali, secondo le norme del presente regolamento.

Il docente che utilizza le apparecchiature multimediali è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle stesse.

Eventuali mancanze devono essere immediatamente segnalate ai responsabili di plesso.

Il registro di utilizzo del laboratorio multimediale deve essere scrupolosamente compilato dal docente ogniqualvolta inizia e termina l'attività con le apparecchiature multimediali.

La registrazione deve contenere i seguenti dati: cognome/nome/firma del docente responsabile, data e ora dell'attività, eventuali danneggiamenti e/o problemi riscontrati. Il registro verrà periodicamente controllato dai responsabili.

Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano spente (in particolare, videoproiettore, pc, casse etc).

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati ai responsabili.

Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso dell'attrezzatura, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema ai responsabili il quale provvederanno (con l'aiuto dei tecnici) a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.

E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati a studio o attività didattica. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.

Vanno rispettate rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento della LIM.

Le dotazioni della LIM (penne interattive e telecomando videoproiettore) non devono essere mai lasciati incustoditi.

Non è opportuno introdurre chiavette USB nel pc dopo essere stati usati all'esterno.

E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dal Regolamento di Istituto, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e quindi l'utilizzo regolare delle medesime.

Art. 29 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare, e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica non utilizzate all'esterno.

Le lezioni si frequentano con il materiale adeguato seguendo le indicazioni degli insegnanti. Il vestiario deve essere sostituito alla fine delle lezioni con un ricambio.

Gli alunni sono accompagnati nel tragitto aula-palestra-aula di regola da un insegnante o in casi particolari da un Collaboratore Scolastico.

Durante gli spostamenti occorre rimanere in ordine e in silenzio.

Gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato.

Negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata al cambio degli indumenti.

Durante la lezione non si devono masticare gomme americane, caramelle, ecc; non si devono portare bracciali, orologi, catenine, anelli o altro oggetto che possa recare danno a sé o agli altri.

La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.

E' vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno.

Quando l'alunno non può partecipare a una lezione pratica per temporanea indisposizione, è obbligatoria la giustificazione del genitore sul diario .

Gli alunni che non possono effettuare esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni.

In caso di infortunio l'alunno deve segnalarlo immediatamente; l'insegnante valuterà la gravità dell'accaduto provvedendo a metterlo a riposo e, eventualmente, ad informare l'addetto al primo soccorso e/o i genitori e/o il 118. Inoltre l'insegnante provvederà a compilare il modulo di infortunio in segreteria. La palestra con le sue attrezzature è riservata, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica ben allacciate.

La palestra e il campo (dove presenti) con le loro attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni dell'ICS di ogni ordine.

Le singole scuole hanno libertà di scelta tra

- Attività in palestra
- Attività nel plesso: è consentita la presenza di esperti esterni solo in compresenza del docente che risponde delle attività svolte tenendo conto dei limiti strutturali che minimizzano l'attività motoria. Si fa divieto di movimenti veloci, corse, uso di oggetti che possano essere lanciati e usati in spazi non idonei. Va salvaguardata la sicurezza ed è responsabilità del docente la scelta dei giochi, degli esercizi e dei sussidi utilizzati in merito alla scivolosità del pavimento, della presenza di spigoli vivi, di finestre o porte o armadietti con vetri, di elementi di illuminazione non coperti da griglie di protezione.

Art. 30-Oggetti personali e uso di telefoni cellulari, tablet o altri dispositivi multimediali

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.

Non è consigliato portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

L'alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni. I docenti, gli alunni ed il personale ATA non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro salvo che per motivi di servizio .

E' permesso anche agli alunni (solo SS1°) portare telefoni cellulari a scuola: l'alunno deve controllare prima di entrare a scuola che il proprio cellulare sia spento e deve essere debitamente informato dalla famiglia che è VIETATO usarlo durante tutta la permanenza nei locali scolastici per qualsiasi motivo. Eventuali comunicazioni con la famiglia devono avvenire ESCLUSIVAMENTE tramite telefono della scuola.

Si ricorda che il mancato rispetto di tali norme comporta il momentaneo sequestro dello stesso e la riconsegna ai genitori, oltre alle sanzioni prescritte nello Statuto in caso di uso indebito. Solo in caso di circostanze particolari, straordinarie, di emergenza il cellulare può essere usato dagli alunni previa autorizzazione del docente accompagnatore. Tenuto conto che i moderni cellulari possono essere utilizzati per scambi di sms, scattare fotografie o effettuare riprese filmate e per trasferirle *nella rete*, si informano i sigg. genitori che eventi di questo tipo, se si concretizzano durante l'orario scolastico, si possono configurare come reati per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza. Le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo del telefono cellulare (o di altri dispositivi) sono ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti a titolo della responsabilità in educando dei genitori, oltre che agli stessi alunni in merito alle sanzioni disciplinari previste nello statuto. La responsabilità in vigilando del docente sarà verificata in merito al contesto dell'avvenimento e all'impossibilità di poterlo impedire.

L'Istituzione scolastica non si assume responsabilità relativamente al loro smarrimento o danneggiamento.

L'Istituzione scolastica ha altresì e si assume la responsabilità relativamente all'uso proprio e lecito che gli studenti dovessero fare del cellulare secondo le indicazioni del docente per scopi unicamente didattici. In tal caso l'uso degli strumenti è regolamentato dall'apposito paragrafo.

La scuola non ha alcuna responsabilità sulla custodia di denaro o qualsiasi oggetto di valore eventualmente in possesso degli alunni. Ciò anche in palestra o negli spogliatoi: il deposito momentaneo di oggetti personali in scatole o cassetti assolve solo alla possibilità per l'alunno di avere vicino gli oggetti ma non deve distogliere in alcun modo, il docente dal primario compito di controllo sugli allievi.

Art. 31 - Accesso e sosta veicoli

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai docenti, ai genitori (o loro delegati) di alunni portatori di handicap anche temporaneo per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni; è consentito l'accesso ai mezzi scuolabus e della mensa in orari non coincidenti con l'ingresso o l'uscita degli alunni. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei

mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

Art. 32– Assicurazione alunni e contributo volontario

All'atto della domanda d'iscrizione, o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto, la scuola si impegna a fornire l'informazione sulle modalità per la stipula di un'assicurazione degli alunni a carico delle famiglie. Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.

Il C.I. individua la Compagnia per la copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di organi collegiali secondo le modalità e i parametri della normativa vigente.

Il C.I., di anno in anno, potrà deliberare di richiedere alle famiglie un contributo volontario per integrare le risorse della scuola, volto al miglioramento della dotazione dei sussidi e dei beni di investimento per la didattica.

Art. 33 – Norme finali

Il presente regolamento può essere modificato o integrato secondo eventuali necessità su delibera del Consiglio d'Istituto con una maggioranza pari a due terzi dei membri del C.I.

Gli alunni, i genitori, il personale docente e non docente sono tenuti ad osservare e a far osservare il presente regolamento. Per quanto quivi non espressamente previsto e disciplinato, si rimanda alla normativa vigente per le singole materie.