






ISTITUTO COMPRENSIVO

"CASOPERO – FILOTTETE CIRO' M. - CRUCOLI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA- SECONDARIA I GRADO
Via Capo Alice n. 60 - 88811 Cirò Marina (KR) Tel. 0962.614441
Cod. Fisc.: 91021410799 - Codice Meccanografico: KRIC82400D

E-mail: Kric82400D@istruzione.it - PEC: kric82400d@pec.istruzione.it

Sito Web: https://icCasopero-Filottete Cirò M.- Crucoli.edu.it/

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto del 23.10.2025 con delibera n.14

SOMMARIO

CAP.1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA
CAP.2 MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI
CAP.3 REGOLAMENTO DELL'INDIRIZZO MUSICALE
CAP.4 SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA
CAP.5 ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI
CAP.6 PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE
CAP.7 GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA
CAP.8 REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
CAP.9 REGOLAMENTI PER L'UTILIZZO DI LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRE E MENSA

APPENDICE

Allegato 1 Patto di Corresponsabilità Educativa
Allegato 2 Regolamento e protocollo di intervento Bullismo e cyberbullismo
Allegato 3 Regolamento Interno Recante Disposizioni Sulla Vigilanza Sugli Alunni
Allegato 4 Regolamento Accesso Atti Per La Gestione Dei Costi Di Riproduzione, Diritti Di Ricerca e Diritti Di Visura
Allegato 5 Regolamento Mensa
Allegato 6 Regolamento dei Percorsi a Indirizzo Musicale
Allegato 7 Regolamento Uso Biblioteca
Allegato 8 Regolamento conferimento incarichi individuali

CAP. 1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 1 PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO

Il *Regolamento interno* dell'Istituto Comprensivo "Casopero-Filottete Cirò M.- Crucoli" di Cirò Marina (KR) è un documento redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie. È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.
Le norme che il *Regolamento* contiene agiscono e si inseriscono in questioni ampie, come le finalità educative, la democrazia nella Scuola e il bisogno di sperimentare, per costituire una risposta concreta alla domanda di rinnovamento continuo della società in cui viviamo e garantire alle singole componenti dell'azione educativa (alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e collaboratori scolastici) pari dignità. Nella diversità dei ruoli, il *Regolamento* opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
Il Consiglio di Istituto favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

I PRINCIPI GENERALI ai quali il *Regolamento* dell'Istituto Comprensivo "Casopero-Filottete Cirò M.-Crucoli" si ispira sono i seguenti:

Rispetto
Il ruolo, il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei ruoli.

Ascolto
É necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando conflitti inutili.

Coerenza
La coerenza dà valore alle regole perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della collettività, dunque vanno accettate sia quando sono gradite sia quando impongono limiti.

Tolleranza
La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. I membri della Comunità sono chiamati alla tolleranza reciproca.

Alla luce dei principi elencati, il *Regolamento* dell'Istituto Comprensivo "Casopero-Filottete Cirò M.-Crucoli" si caratterizza per due elementi fondamentali:

1. la reciprocità dei principi
2. la condivisione delle norme

Art. 2 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente *Regolamento* sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni *Regolamento* interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.
Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali (artt. 4-5) e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

Art. 3 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Copia del presente *Regolamento* sarà consegnata ad ogni componente del Consiglio di Istituto unitamente all'avviso della prima convocazione. Una copia verrà consegnata anche ad ogni nuovo Consigliere per surroga di eventuali Consiglieri dimissionari o decaduti.

Il *Regolamento di Istituto* verrà, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale della Scuola nella sezione Albo *on line*, reso disponibile a tutti i richiedenti ed esposto nella bacheca istituzionale presso la Segreteria. Potrà essere dato in visione anche ad altri Istituti Scolastici o Enti Pubblici previa richiesta al Dirigente Scolastico.

Art. 4 ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Gli Organi Collegiali delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal *Titolo I* del *D.Lgs.* 297/1994 *Testo Unico*, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.
Sono Organi Collegiali della Scuola, all'interno di quali è prevista la presenza della rappresentanza dei genitori:

- i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- i Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- il Collegio Unitario dei Docenti
- le Assemblee dei genitori
- il Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA)
- la Giunta Esecutiva

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.
La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dai Presidenti o delegati di ciascuno di essi, con almeno **cinque giorni** di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. La convocazione deve essere effettuata con *e-mail* ai singoli membri dell'Organo Collegiale; in essa devono essere indicati gli argomenti da trattare e devono essere allegati eventuali documentazioni da visionare.
Ogni Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo (1/3) dei suoi membri.
Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite la discussione di argomenti sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.
Gli Organi Collegiali dell'Istituto operano in forma coordinata con gli altri, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono Organi Collegiali (OO.CC.) con compiti specifici, legati alla conduzione educativo-didattica delle classi.

Essi sono costituiti dalla componente docente e dalla componente genitori. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico (ottobre); la lista dei candidati comprende tutti gli elettori ed è composta dal numero di membri previsto dal *DPR n. 416 del 31.05.1974* e dal *Testo Unico D.Lgs.* 297/1994.
Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se i candidati saranno in numero superiore a uno.
I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro dal Consiglio stesso (tramite delega nominale), e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti.
I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione hanno il compito di:

- Formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, con la sola presenza dei docenti spetta:

- la realizzazione del coordinamento e dei rapporti interdisciplinari
- la valutazione periodica e finale degli alunni.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio.
I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si riuniscono come da scadenze programmate dal Collegio Docenti ad inizio anno, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori ad esclusione del primo e dell'ultimo mese di scuola e dei mesi in cui si svolgono gli scrutini.
Le Assemblee di classe dei genitori si riuniranno in orario immediatamente precedente alla riunione dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione aperti ai genitori, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

4.1 IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

Il Collegio Unitario dei Docenti dell'Istituto è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce con cadenza periodica, fissata a inizio anno nel *Calendario annuale delle attività*, nel rispetto dell'art. 29 del *CCNL/2007* e decretazioni successive.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma del *DPR n. 416* del 31.05.1974.

Compito del Collegio Unitario dei Docenti è programmare l'attività didattico-educativa dell'Istituto, coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del servizio scolastico, approvare la partecipazione a progetti, attività, uscite didattiche, etc.

Per argomenti specifici e omogenei ad un solo ordine scolastico, è prevista l'articolazione del Collegio per ordini di scuola. In tal caso si costituiranno i seguenti **Collegi di Plesso** specifici:

- Collegio di Plesso Scuola dell'Infanzia
- Collegio di Plesso Scuola Primaria
- Collegio di Plesso Scuola Secondaria di primo grado

Il Collegio Unitario dei Docenti potrà organizzare la propria attività anche in **Dipartimenti** (prevista dall'art. 7 *D.Lgs.* n. 297/1994 *Testo Unico*). Si tratta di sotto-articolazioni funzionali del Collegio Docenti, organizzate in piena autonomia e in sintonia con le *Indicazioni Nazionali* stabilite dal MIUR per i diversi ordini e gradi di istruzione.
I *Dipartimenti* svolgono un ruolo di supporto alla progettazione del Collegio Docenti e sono un efficace modello organizzativo per favorire interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti, secondo le direttive del *Trattato di Lisbona* (13.12.2007) e delle indicazioni correlate.
I Dipartimenti potranno essere costituiti per *Assi culturali* o per *Aree disciplinari*. É prevista, inoltre, la

costituzione del *Dipartimento per l'inclusione*.
L'articolazione interna del Collegio Docenti in Dipartimenti per aree disciplinari è stata approvata in sede di Collegio Docenti Unitario in data 30.06.2017 (proposta avvenuta nel Collegio Docenti del 16.03.2017) e confermata negli anni successivi.

4.2 LE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le Assemblee dei genitori possono essere di classe/interclasse/intersezione o di Istituto.
Le riunioni si possono svolgere nei locali della scuola; la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse dovranno essere concordati con il Dirigente Scolastico.
Consigli e Assemblee programmano l'attività educativa, mentre la programmazione didattica e curricolare è riservata ai soli docenti, in quanto tecnici dell'apprendimento e dei suoi processi. La scuola è aperta alla partecipazione attiva dei genitori anche nei momenti didattici, d'intesa con i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione (con i rappresentanti eletti) che programmeranno le modalità di accesso alle diverse attività, previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono votare la costituzione di un Comitato dei Genitori dell'Istituto qualora fosse da loro richiesto.

L'Assemblea di classe/interclasse/intersezione è convocata su richiesta dei genitori *rappresentanti* eletti durante le votazioni di inizio anno. Previa richiesta dei *rappresentanti*, possono essere convocate altre assemblee di classe, oltre a quelle precedenti ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; la data e l'orario per lo svolgimento dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico.

L'Assemblea d'Istituto, viene convocata, invece, per richiesta del *Presidente dell'Assemblea* (ove eletto), o della maggioranza del *Comitato dei Genitori*, oppure su richiesta di 100 genitori. Il Dirigente Scolastico ne autorizza la convocazione e i promotori ne daranno comunicazione mediante affissione all'Albo con comunicazione scritta, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'Assemblea si deve svolgere fuori dall'orario delle lezioni e deve darsi un proprio *Regolamento* che dovrà essere inviato al Consiglio di Istituto in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali; l'Assemblea di Istituto può articolarsi anche in assemblee di classi parallele.
All'Assemblea di Classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico sia i docenti (rispettivamente di classe/sezione o dell'Istituto).

Art. 5 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola per le attribuzioni previste dalle disposizioni legislative in materia di istruzione (in particolare *D.Lgs 297* del 16.04.1994 e *DPR 275* dell'08.03.1999).
La composizione e le funzioni esercitate dal Consiglio di Istituto sono previste dall'art. 6 del *DPR n. 416* del 31.05.1974 e nel *Decreto Interministeriale n. 129* del 28.08.2018. Nelle scuole con oltre 500 alunni è composto da:

- n. 8 rappresentanti del personale docente
- n. 2 rappresentanti del personale non docente
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- Dirigente Scolastico (ne è membro di diritto)

Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto Scolastico.

5.1 ELEZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Ciascuna lista potrà essere presentata:

- da almeno due elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori inferiore a 10
- da almeno 1/10 degli elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori non superiore a 100 (la frazione si computa per unità intera)
- da almeno 20 elettori della stessa componente, quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori superiore a 100
- ogni elettore potrà esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi da attribuire alla categoria sia superiore a tre; potrà esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire non sia superiore a cinque; negli altri casi potrà esprimere un numero di voti di preferenza non superiore ad un terzo del numero dei seggi da attribuire. Il voto è personale, libero e segreto.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.
Le elezioni del Consiglio di Istituto avvengono secondo le modalità stabilite dal *DPR* n. 416 del *31.05.1974* e successive OO.MM.
I nominativi dei membri regolarmente eletti andranno esposti agli Albi della Scuola.
Coloro che, nel corso del triennio, perderanno i requisiti per essere eletti in Consiglio, verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.
La prima convocazione del Consiglio di Istituto dopo le elezioni sarà disposta dal Dirigente Scolastico entro i termini previsti dalla legge.

5.2 CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

La convocazione del Consiglio di Istituto deve pervenire ai membri con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi; deve essere effettuata con *e-mail* diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo *on-line* di avviso di convocazione.
In caso di convocazione urgente il Dirigente Scolastico provvede con avviso anche telefonico ad ogni Consigliere almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione.
La *e-mail* e l'avviso devono indicare il giorno, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno unitamente alla necessaria documentazione esplicativa.

5.3 SEDUTE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

Le riunioni del Consiglio di Istituto avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri e da definirsi, di massima, nella prima riunione del triennio. Le sedute potranno essere convocate in presenza, online tramite piattaforma G-Suite o modalità mista.
Ad ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto **processo verbale**, firmato dal Presidente e dal Segretario.

I lavori delle riunioni del Consiglio di Istituto, diretti dal Presidente, iniziano dopo l'accertamento del **numero legale dei Consiglieri presenti**, con la lettura del verbale della precedente riunione. I Consiglieri possono prendere la parola per proporre modifiche o correzioni.

Il verbale viene poi messo ai voti per l'approvazione. Dopo l'approvazione non è più possibile modificare il verbale.

Il Presidente dà lettura degli argomenti da trattare. I Consiglieri possono proporre eventuali integrazioni di argomenti urgenti oppure variazioni all'ordine di discussione dei singoli argomenti: le integrazioni oggetto di delibera richiedono la presenza di tutti i componenti membri del Consiglio di Istituto.

- Per ogni argomento da trattare, il Presidente fa precedere la necessaria illustrazione (tenuta direttamente o da altro consigliere). Apre e regola la discussione e, se l'argomento è oggetto di delibera, propone l'approvazione.
- Gli eventuali argomenti inseriti all'inizio delle riunioni sono illustrati dal proponente (o da uno di essi se i proponenti sono più di uno).
- Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
- Il Presidente dispone anche la chiusura della discussione di ciascun argomento: i Consiglieri, iscritti a parlare prima della dichiarazione di chiusura conservano il diritto di parola.
- Prima della votazione i Consiglieri possono prendere la parola per una breve dichiarazione di voto (non è possibile prendere la parola nel corso delle votazioni e fino alla proclamazione del risultato).
- Il Presidente può dare comunicazioni su argomenti diversi da quelli in trattazione; su tali comunicazioni non si possono aprire discussioni né prendere deliberazioni.
- I Consiglieri hanno facoltà di interrogare il Presidente sugli argomenti relativi alle attività dell'istituto.
- Le interrogazioni possono essere notificate anche per iscritto o notificate in precedenza al Presidente.
- Il Consigliere che intende promuovere una discussione e una deliberazione sull'oggetto dell'interrogazione deve presentare una proposta concreta e scritta (mozione oppure Ordine del Giorno) da porre in votazione.
- Qualora nella riunione non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la riunione viene aggiornata a data che sarà decisa a maggioranza dai Consiglieri presenti.
- Rimane ogni volta da stabilire le modalità della riconvocazione.

5.4 ELEZIONI INTERNE AL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico. In tale circostanza viene eletto il Presidente fra tutti i rappresentanti dei genitori degli alunni, membri del Consiglio stesso.
Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto successivamente a maggioranza relativa dei votanti.
La votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eletti.
In caso di assenza di tutta la componente dei rappresentanti dei genitori degli alunni, assume la presidenza del Consiglio di Istituto il consigliere più anziano di età.

I compiti del Presidente del Consiglio di Istituto sono:

- convocare e presiedere il Consiglio di Istituto
- dirigere la discussione
- concedere la parola secondo l'ordine della richiesta
- porre in votazione le proposte e proclamare il risultato
- sospendere la seduta in caso di irregolarità e di aggiornarla
- coordinare i lavori del Consiglio di Istituto
- collaborare con il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli Enti Locali

Vicepresidente

Con gli stessi criteri viene eletto anche un Vicepresidente: questi, in caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne fa le veci. In caso di decadenza del Presidente, il Vicepresidente subentrerà automaticamente nella funzione di Presidente, sino alla nomina del nuovo Presidente.
I compiti del Vicepresidente del Consiglio di Istituto sono:

- sostituire nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenze o di impedimento
- subentrare automaticamente (fino a nomina di nuovo Presidente) nel caso di dimissioni
- decadenza del Presidente.

Segretario

Il Presidente affida le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto ad un membro del Consiglio stesso.
I compiti del Segretario del Consiglio di Istituto sono:

- seguire e annotare l'andamento della discussione
- assistere il Presidente nello spoglio dei voti
- accertare con lui i risultati delle votazioni
- stendere il verbale della riunione e sottoscriverlo unitamente al Presidente

In caso di assenza, il facente funzione di Segretario verrà designato di volta in volta dal Presidente fra i Consiglieri.

Consiglieri

I Consiglieri eletti possono accedere, durante l'orario di servizio, agli uffici di Segreteria e del Dirigente Scolastico per avere tutte le informazioni e per ottenere copia degli atti relativi alle materie di rispettiva competenza.

Essi hanno facoltà di:

- interrogare il Presidente della Giunta Esecutiva
- proporre argomenti da discutere nelle riunioni
- richiedere (un terzo del Consiglio di Istituto) la convocazione straordinaria di una riunione del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva
- promuovere iniziative

5.5 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Di ogni seduta o riunione dovrà essere redatto apposito verbale (su registro a pagine numerate), contenente la data, l'orario di inizio e chiusura della riunione, il numero, il cognome e il nome dei presenti e degli assenti, l'eventuale presenza di invitati, gli argomenti da trattare, l'oggetto delle delibere poste in votazione, l'esito delle votazioni, le delibere adottate dal Consiglio di Istituto.
Il Segretario, quando gli interessati lo richiedono, mette a verbale le dichiarazioni.
É opportuno, in questo caso, dettare il testo delle dichiarazioni stesse o rilasciare per iscritto l'intervento prima della fine della seduta. Il Segretario provvederà a riportare il testo a verbale. Il verbale delle riunioni del Consiglio di Istituto è conservato a cura del Dirigente Scolastico e resta a disposizione per coloro che abbiano titolo per prenderne visione.

Per una fattiva e diretta collaborazione tra Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva si ritiene opportuna la partecipazione del Presidente, in qualità di uditore (previa disponibilità), alle riunioni della Giunta medesima, qualora non ne faccia già parte.

5.6 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto delibera il **bilancio preventivo** ed il **conto consuntivo** e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto per quanto di pertinenza stabilito dalla normativa vigente (D.I. 129/2018).
In particolare, il Consiglio di Istituto delibera:

- il limite di somma che il Dirigente scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto del materiale di consumo, per rinnovi modesti e completamenti del materiale didattico, tecnico-scientifico, comprese le dotazioni librarie e i periodici
- la misura del fondo di anticipazione al Segretario della scuola per le spese minute da effettuare in contanti
- la designazione dell'Azienda o dell'Istituto di credito che dovrà disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, su proposta della Giunta Esecutiva, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti della disponibilità del bilancio, nelle seguenti materie:
  1. adozione del *Regolamento interno* della Scuola che stabilirà, tra l'altro le modalità per il funzionamento e la fruizione dei beni della Scuola, per l'uso dei locali e dei sussidi didattici, per la disciplina e la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima
  2. acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi didattici, audiovisivi e dotazione librarie e acquisto del materiale di consumo occorrente per le esercitazioni
  3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, nell'ambito delle facoltà attribuite al Consiglio dalle norme ministeriali e Regionali e dal Consiglio Scolastico Provinciale
  4. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extra-scolastiche (ivi compresi i viaggi di istruzione e le visite guidate) con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari
  5. promozioni di contatti con altre Scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze, di intraprendere eventuali iniziative di collaborazioni in Rete, anche mediante incontri fra Organi Collegiali di pari o diverso livello e la sottoscrizione di Protocolli di Intesa
  6. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo quali, ad esempio, i GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI, etc.

Indica, inoltre, i CRITERI GENERALI relativi:

1. alla stesura del ***Piano Triennale dell'Offerta Formativa***, al piano delle attività scolastiche integrative e di supporto all'attuazione del diritto allo studio e a realizzare interventi individualizzati in relazione alle esigenze dei singoli alunni, fatte salve le competenze specifiche del Dirigente Scolastico, del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe.
2. Iscrizione degli alunni, formazione delle classi, assegnazione docenti alle classi e adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche (non della sua articolazione interna, che è una prerogativa del Dirigente Scolastico);

Infine, il Consiglio di Istituto:

1. procede all'approvazione del *Piano Triennale dell'Offerta Formativa*
2. prende visione del *Regolamento di Istituto*
3. dà l'assenso (o lo nega) all'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature della scuola, fuori dall'orario del servizio scolastico da parte di terzi per attività culturali, sportive, sociali e civili, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale
4. conferisce ai singoli Consiglieri o ad una commissione di Consiglieri, eventualmente integrata da membri esterni al Consiglio, l'incarico dello studio relativo agli argomenti che richiedono particolare esame e indagine (per esempio la predisposizione dei vari Regolamenti interni della scuola) e della relazione in una successiva riunione
5. delibera, esprime pareri e formula proposte in merito ai programmi concernenti le iniziative di sperimentazione e ne esamina i risultati dove ne è prevista la pubblicizzazione

6 esprime pareri sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto
7 dispone il corso di orientamento alle scuole superiori limitatamente alle disponibilità economiche
8 discute e approva una relazione annuale, sulle materie di sua competenza, da inviare entro il mese di ottobre all'Ambito Scolastico Territoriale e al Consiglio Scolastico Provinciale.

5.7 NUMERO LEGALE PER LA VALIDITÀ DELLA SEDUTA

La seduta è aperta nell'ora stabilita nell'avviso di convocazione appena sia presente il numero legale, cioè la metà più uno dei Consiglieri in carica. Ai fini della validità della riunione non è necessaria la presenza di rappresentanti di tutte le componenti.
Tale numero deve raggiungersi entro 15 minuti dall'orario fissato nell'avviso. Nel caso in cui la seduta dovesse essere "deserta", il Presidente convocherà il Consiglio di Istituto in seduta straordinaria secondo le modalità sopra indicate.
Se il numero legale dovesse venir meno per l'uscita definitiva di uno o più Consiglieri dall'aula, il Presidente scioglie la seduta facendone verbalizzare lo scioglimento.

5.8 CONSIGLIERI ASSENTI

I Consiglieri che non possono partecipare alla seduta dovranno darne motivazione al Consiglio di Istituto. Dopo tre assenze consecutive non motivate, il Consigliere assente viene dichiarato decaduto ed è sostituito dal primo dei non eletti della rispettiva lista.
Le assenze dei Consiglieri possono essere notificate con lettera al Presidente o anche a mezzo telefonico.

5.9 TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO E VOTAZIONI

Il Presidente apre la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno (OdG), seguendo la successione numerica, salvo deliberazione contraria della maggioranza dei presenti su proposta di un membro del Consiglio.

Azioni:

- la totalità dei componenti del Consiglio di Istituto, su proposta di un Consigliere, può proporre nuovi argomenti all'OdG
- questi verranno discussi ad esaurimento dei punti stabiliti salvo diversa decisione della maggioranza dei presenti
- nel corso della discussione non è permesso interloquire quando altri hanno la parola, né interrompere l'oratore
- la discussione di ogni punto dovrà essere seguita dalla votazione
- le proposte messe in discussione possono essere approvate, respinte, oppure approvate con modifica
- le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi
- possono essere inseriti argomenti non soggetti a delibera
- in caso di parità prevale il voto del Presidente

5.10 FORME DI VOTAZIONE

La **votazione palese** o espressa può effettuarsi, in presenza o online, nei modi seguenti:

1. il Presidente invita i componenti ad alzare la mano per approvazione, quindi quelli che non approvano, infine gli astenuti
2. la votazione per appello nominale si ha per iniziativa del Presidente o su richiesta di un

membro del Consiglio, quando si ritenga opportuno fare risultare la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione.

La **votazione tacita** (o implicita) si ha quando nessuno chiede di parlare dopo l'annuncio effettuato dal Presidente che sottolinea l'approvazione della proposta se nessuno chiede la parola; in questo caso la votazione non può essere che unanime.
La votazione con schede avviene solo quando si tratta di persone determinate o determinabili (art. 28 *DPR 416/1974*).

5.11 LETTURA DEI VERBALI PRECEDENTI

All'inizio di ogni seduta si procede alla lettura del verbale della seduta precedente per eventuali rettifiche e alla sua approvazione successiva.
Il verbale si intende approvato senza votazioni se nessun consigliere muove osservazioni.
La lettura del verbale della seduta precedente può dare adito alla riapertura della discussione su argomenti già deliberati solo quando siano emersi fatti nuovi che possono modificare le delibere precedenti.
Quando la votazione del verbale avviene per scheda segreta, il Presidente dà luogo allo scrutinio, designando due scrutatori. Gli scrutatori accertano innanzi tutto che vi sia corrispondenza tra il numero delle schede e il numero dei votanti. Qualora il numero delle schede risultasse diverso dal numero dei votanti, la votazione deve essere annullata e ripetuta; gli scrutatori procedono, quindi, allo spoglio delle schede. Spetta al Presidente proclamare l'esito delle votazioni.
La minoranza dissenziente o il singolo Consigliere possono richiedere la verbalizzazione del loro voto.

5.12 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Alla riunione del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (genitori, insegnanti, personale amministrativo e ausiliario dell'Istituto) in qualità di uditori, senza possibilità di prendere la parola o di partecipare alle votazioni (compatibilmente con la capienza e l'idoneità del locale dove ha luogo la seduta).
Il Presidente ha facoltà di controllare l'identità degli uditori presenti in modo idoneo e di disporre la sospensione della riunione in forma pubblica e la sua ulteriore continuazione in forma non pubblica.
L'ammissione del pubblico di uditori alle sedute del Consiglio di Istituto deve avvenire con modalità che non inficino il regolare svolgimento dei lavori e deve essere compatibile con l'argomento trattato (quando vi siano in discussione **argomenti riguardanti persone** non è ammesso il pubblico). Pertanto, il pubblico dovrà essere presente dall'inizio dei lavori dell'assemblea oppure, in caso di ritardo, potrà presenziare esaurito il punto all'Ordine del Giorno trattato in seduta, in ogni caso, su invito del Presidente. Per la stessa ragione, non sarà possibile lasciare in modo disordinato l'assemblea durante il suo svolgimento e l'uscita avverrà una volta esaurita la trattazione del punto all'Ordine del Giorno in discussione, su indicazione del Presidente.

L'informazione delle riunioni del Consiglio di Istituto verrà data mediante affissione all'albo e *on line* con pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola.
Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

5.13 CONSULTAZIONE DI PERSONE ESTRANEE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola o che interessano la Comunità locale, il Consiglio di Istituto potrà far partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo:

- rappresentanti del Comune e di organismi socio-culturali operanti nel territorio

- specialisti con compiti psico-medico-pedagogici e di orientamento
- il Presidente del Comitato Genitori e Presidente Associazione Genitori
- il Segretario della Giunta Esecutiva, qualora non facesse parte del Consiglio di Istituto in occasione delle discussioni relative ai bilanci preventivi e ai conti consuntivi
- esperti esterni
- genitori, su invito del Presidente del Consiglio d'Istituto, per discussioni su argomenti specifici

5.14 CONSULTAZIONE DEGLI ATTI

Tutti **i Consiglieri** potranno prendere visione di tutti gli atti non riservati (atti riguardanti persone) compresi gli argomenti trattati all'ordine del giorno di ogni seduta.
Tali documenti dovranno essere richiesti in visione presso la Segreteria o al Dirigente Scolastico.

Art. 6 LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è un organo del Consiglio d'Istituto e viene eletta a scrutinio segreto tra i membri dello stesso Consiglio. Essa è composta da un docente, un non docente e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

I compiti della Giunta sono i seguenti:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto, nonché gli argomenti da trattare, fermo restando il diritto di iniziative autonome del Consiglio
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto
- predisporre gli elementi per la *relazione annuale* da discutere e da approvare in Consiglio

Copia dei verbali e dei materiali preparatori della seduta della Giunta Esecutiva dovranno essere depositati presso la Segreteria e messi a disposizione dei Consiglieri, che ne potranno prendere visione.

Art. 7 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La pubblicità degli **atti del Consiglio di Istituto** avviene mediante pubblicazione sul Sito dell'Istituto del testo delle delibere adottate (sottoscritto dal Presidente e dal Segretario) entro gli 8 giorni successivi alla seduta. Tali delibere rimangono pubblicate per un periodo di almeno 15 giorni nella sezione "*Albo on-line*" e per 5 anni nella sezione "Amministrazione trasparente". Verranno stralciati dai documenti i dati concernenti singole persone (*omissis*), salvo contraria richiesta dell'interessato.
I verbali completi del Consiglio di Istituto saranno depositati presso la Segreteria e, per lo stesso periodo, esibiti a **qualsiasi elettore** che ne faccia richiesta.
Tutti gli **atti** del Consiglio di Istituto devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio stesso.

Art. 8 ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

In base alla *Legge n. 241 del 17.08.1990* e smi, hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto Comprensivo e ad averne copia il personale docente, il personale ATA e i genitori degli alunni (si ribadisce che non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo disposizioni differenti dell'interessato).
Coloro che non rientrano nelle categorie indicate, possono avere accesso agli atti esclusivamente **se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante** da tutelare, ai sensi della *Legge n. 241/1990*.
In tal caso, sarà necessario presentare **richiesta scritta di accesso agli atti** al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che a sua volta sottoporrà la richiesta alla **Giunta Esecutiva**, Organo preposto

all'accettazione o al rifiuto della domanda. Lo stesso Organo Collegiale risponderà in forma scritta.
É fatto divieto ai Consiglieri e al Dirigente Scolastico (o a qualsiasi dipendente dell'Istituto) diffondere atti della Scuola a terzi senza l'assenso dell'organismo preposto.

Art. 9 ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Con la pubblicazione *del D.Lgs. 33 del 14.03.2013* (art. 5 comma 2) pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica* n. 80 del 5 aprile 2013, in attuazione della delega "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" contenuta nella Legge n. 190 del 6 novembre 2012, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni l'*accesso civico*.

o L'*accesso civico* consiste nel diritto di ogni cittadino di richiedere documenti, informazioni o dati che sono **oggetto di pubblicazione obbligatoria** sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni o che non siano ancora stati pubblicati. La richiesta è gratuita; l'istanza non necessita di motivazione; non è necessario dimostrare che l'atto che si intende conoscere è utile per sé. Il presupposto della richiesta di accesso è **l'inadempimento** in cui è incorsa la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi di pubblicità (*Trasparenza*). Non è prevista alcuna formalità. L'accesso è azionabile via e-mail o/e per semplice richiesta.

o *L'accesso generalizzato*, entrato in vigore il 23.06.2016 con il *D.Lgs. 97 del 25.05.2016 a* modifica del decreto sulla *trasparenza*, ha introdotto una nuova forma di "accesso civico" (detto "accesso generalizzato") ed è un perfezionamento del *D.Lgs 33/2013* citato in apertura. Consiste formalmente nell'introduzione di un nuovo strumento finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino sugli atti, i documenti e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità e indipendentemente dal fatto che gli stessi documenti siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*". Oggetto della disciplina non è solo la trasparenza, ma anche la **libertà di informazione del cittadino a**ttraverso l'"*accesso civico".*

Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire l'efficienza, la prevenzione della corruzione e dei fenomeni di cattiva amministrazione e consentono forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della stessa amministrazione pubblica.
Ogni cittadino, in quanto tale, indipendentemente dalla situazione soggettiva di cui è titolare e a prescindere dall'utilizzo o dal riutilizzo che intenda fare di tali informazioni, potrà richiedere l'accesso civico/generalizzato alle Pubbliche Amministrazioni, compresi gli Istituti e le Scuole di ogni ordine e grado.

Art. 10 IL COMITATO PER LA VALORIZZAZIONE E MERITO

Il *Comitato per la valorizzazione e merito* è un nuovo Organo Collegiale della Scuola che è stato introdotto dalla *Legge 107* ("*Buona scuola"*) del 13.07.2015. Il *Comitato* ha il compito di definire **i criteri** necessari al riconoscimento del merito professionale dei docenti di ruolo, in servizio presso ogni Istituto e valorizzarne il lavoro, seguendo le linee guida fissate dal MIUR. Sulla base dei criteri selezionati dal *Comitato*, il Dirigente Scolastico attribuirà ai docenti richiedenti al termine di ogni anno scolastico un *bonus* premiale.
Il Comitato per la valorizzazione e merito è costituito dalle seguenti componenti:

- il Dirigente Scolastico
- un membro esterno (Dirigente Scolastico) nominato dall' Ambito Scolastico Territoriale di Crotone
- da una componente genitori (due) e dalla componente docenti(tre)

Nella sola componente docenti (presieduta dal Dirigente Scolastico) il *Comitato* ha l'incarico di valutare gli insegnanti neo-immessi in ruolo nell'anno di prova, riassumendo in sé le funzioni dell'ex *Comitato di* Valutazione (artt. 438, 439 e 440 del *D.Lgs. 297/1994*).
Il Comitato dura in carica un triennio scolastico.

CAP.2 MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

Art. 11 MODELLI ORARI

Gli articoli del presente *Regolamento* (artt. 11 e 12) descrivono le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica, relativamente all'organizzazione del tempo scuola nei tre Plessi dell'Istituto Comprensivo e alla costituzione delle graduatorie di accesso, secondo le indicazioni dalla stessa *Circolare sulla Iscrizioni,* che il MIUR pubblica annualmente (generalmente tra novembre e dicembre) e che ha per oggetto le modalità e i tempi con i quali scuole e famiglie devono effettuare le iscrizioni all'anno scolastico successivo.
Si sottolinea, pertanto, che il *Regolamento di Istituto* resta subordinato a tali direttive (con riferimento alle *Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola DPR 81/2009 e Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione DPR 89/2009*) che sono prescrittive e rimangono il riferimento principale per ogni istituto scolastico.
Conseguentemente, gli artt. 11 e 12 del presente capitolo saranno modificabili, sostituibili o abrogabili con le procedure previste per tutte le altre parti del *Regolamento di Istituto* e ogni qualvolta risultassero in conflitto con le direttive del MIUR.

11.1 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA DELL' INFANZIA

MODELLO ORARIO delle attività educative: 40 ORE da 60' dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore16:00

Tenuto conto che il modello ad orario prolungato sottrae risorse di organico per le attività su gruppi, progetti o interventi individualizzati, verrà attivato alle seguenti condizioni:

a) iscrizione di un numero minimo di 18 alunni (*DPR n. 81* del *20 marzo 2009* e art. 3 *Decreto Interministeriale Organici2015/2016*)
b) frequenza obbligatoria per tutto il tempo di apertura

Il modello attivato attualmente presso la Scuola dell'Infanzia dell'I.C. "Casopero-Filottete Cirò M.-Crucoli" è il

MODELLO ORDINARIO, con orario da LUNEDÌ a VENERDÌ dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

I modelli orari da 25 e 50 ore saranno attivati soltanto se il numero delle richieste per ciascun modello orario, pervenute all'atto dell'iscrizione, otterrà almeno 18 adesioni/iscrizioni.
Le sezioni della Scuola dell'Infanzia si costituiscono con un numero minimo di 18 e un massimo di 26 bambini, salvi i casi di presenza di alunni con disabilità. Eventuali iscritti in eccedenza, qualora residenti, dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni dello stesso Plesso, senza superare il numero di 29 bambini per sezione.

11.2 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA PRIMARIA

I modelli orari che il MIUR propone per la scuola Primaria sono 4:

1) MODELLO ORARIO DI 24 ORE CURRICOLARI
2) MODELLO ORARIO DI 27 ORE CURRICOLARI
3) MODELLO ORARIO "FINO A 30 ORE CURRICOLARI
4) MODELLO ORARIO DI 40 ORE CURRICOLARI

Nell'ambito dell'autonomia scolastica finora normata e della dotazione organica disponibile, nonché degli spazi a disposizione e della loro capienza, gli Istituti Scolastici devono organizzare congruamente la propria

offerta formativa. Ogni Scuola propone l'attivazione dei modelli orari più rispondenti alle finalità didattico-educative del proprio curricolo formativo e propone, conseguentemente, una **propria organizzazione del tempo scuola** che verrà scelta dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.
Nell'I.C. "Casopero-Filottete Cirò M.- Crucoli" di Cirò Marina (KR) vi è l'adozione dei modelli orari (unità oraria da 60') **27 ore CURRICOLARI (Plesso Wojtyla e Ferrari*)* e 40 ore CURRICULARI (Plesso Wojtyla, Butera e Crucoli)** organizzato sulla settimana corta da LUNEDÌ A VENERDÌ come riportato nella seguente tabella:

	GIORNI	**ORARI** 27 ore Ferrari Wojtyla	**ORARI** 40 ore Butera Wojtyla Crucoli	**SERVIZI OFFERTI**
Orario antimeridiano	**Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì**	**8:30-13:30**	**8:30-12:30**	**mensa**
Orario pomeridiano	**Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì**	//	**12:30- 16:30**	**mensa**
	Lunedì	**14:30 – 16:30**	**12:30- 16:30**	**mensa**
		//	//	

Le sezioni della Scuola Primaria sono costituite con un numero minimo di 15 e un massimo di 26 alunni (limite derogabile del 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza e della salute e benessere degli alunni e del personale), salvi i casi di presenza di alunni con disabilità per cui il numero massimo sarà compreso tra i 20 ed i 26 alunni, in base alla gravità della diagnosi (*art. 10 DPR 81/2009*). Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 27 alunni per classe.
Nei computi per l'attribuzione degli orari da 27h/sett e 40h/sett si terrà conto delle preferenze espresse dai genitori degli alunni al momento dell'iscrizione.

11.3 MODELLI ORARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Analogamente a quanto avviene per la Scuola Primaria, per la Scuola Secondaria di primo grado il MIUR propone tre modelli orari:

1) Il MODELLO ORARIO A 30 ORE CURRICOLARI in orario antimeridiano, per le classi funzionanti con tempo scuola ordinario (29 ore di insegnamento curricolare + 1 ora di approfondimento di Italiano)
2) Il MODELLO ORARIO A 36 ORE CURRICOLARI per le classi funzionanti con tempo prolungato (30 ore antimeridiane + 4 ore pomeridiane + 2 ore di mensa). L'attivazione di tale modello orario prevede almeno due rientri pomeridiani di due ore e sarà subordinata alla disponibilità di organico. La scelta delle attività avverrà su indicazioni del Consiglio di Classe
3) Il MODELLO ORARIO A 40 ORE CURRICOLARI per le classi funzionanti con tempo prolungato, (30 ore antimeridiane + 8 ore pomeridiane + 2 ore di mensa). L'attivazione di tale modello orario prevede quattro rientri pomeridiani di due ore e sarà subordinata alla disponibilità di organico. La scelta delle attività avverrà su indicazioni del Consiglio di Classe.

Presso l'I.C. "Casopero-Filottete Cirò M.- Crucoli" di Cirò Marina (KR) è in vigore attualmente il **MODELLO ORARIO FINO A 30 ORE**, organizzato sulla settimana da LUNEDÌ a SABATO dalle ore 8:15 alle ore 13:15.
Una volta effettuata la scelta del modello orario, gli alunni sono tenuti all'obbligo di frequenza per la durata di tutto l'anno scolastico e per l'intero orario settimanale.
Qualora gli Ambiti scolastici competenti concedessero l'attivazione delle classi a tempo prolungato, al fine di garantire l'omogeneità tra le classi e l'eterogeneità al loro interno, la composizione delle stesse potrà contemplare la contemporanea presenza di alunni che frequentano diversi modelli orari.
Le classi prime delle Scuole Secondarie di 1° grado sono costituite, di norma, con non meno di 18 e non più di 27 alunni (limite derogabile fino al 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza, della salute e del benessere degli alunni e del personale). Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa Scuola, senza superare il numero di 28 alunni per classe.
Si procede alla formazione di un'unica classe quando il numero degli iscritti non supera le 30 unità (*Decreto del Presidente della Repubblica 20.03.2009, n. 81*, art. 5, comma 2 e 3; art. 9,
comma 2 e 3; *Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione 24.07.1998, n. 331*, *art. 15*.).

Art. 12 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

12.1 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Le ammissioni dei bambini alla Scuola dell'Infanzia sono condizionate al numero totale dei posti disponibili (valutato in base alle norme vigenti in materia di edilizia scolastica e sicurezza, dagli organi competenti e in concomitanza con i Vigili del fuoco) e la formazione delle sezioni tiene conto della scelta organizzativa della scuola di costituire sezioni eterogenee per età (al massimo di due annualità differenti), così da favorire interventi didattici mirati.
L'assegnazione degli alunni alle Sezioni viene effettuata tramite sorteggio, il cui esito è da considerarsi definitivo e inderogabile, salvo i casi di comprovata incompatibilità, da sottoporre per iscritto al parere del Dirigente Scolastico. Non è, quindi, possibile richiedere l'inserimento di un bambino in una specifica Sezione. In presenza di bambini/alunni fratelli o fratelli gemelli, l'orientamento pedagogico adottato dall'Istituto è quello di collocarli in Sezioni differenti solo su richiesta esplicita dei genitori o tutori legali. Le eccezioni sono da considerare casi particolari per l'avvio di percorsi sperimentali (es. con accettazione di bambini anticipatari da settembre) qualora le condizioni di compatibilità numerica e di coerenza didattico-organizzativa lo richiedano e lo consentano.

12.1.1 CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA DELL' INFANZIA

Domanda in tempo utile

1) Bambini residenti nel territorio del Comune

Per residenza si intende: residenza del bambino con la famiglia naturale e residenza del bambino presso famiglia con affido giudiziario.

1a) bambini con disabilità residenti nel Comune, in ordine di maggiore età (anni 5-4-3)

1b) bambini residenti nel Comune con particolari e comprovate condizioni socio-economiche di svantaggio (es. mancanza e/o assenza dei genitori, disagio economico, …) in ordine di maggiore età (anni 5-4-3)

1c) a parità di condizioni, la precedenza è assegnata a chi ha già fratelli/sorelle che frequentano lo stesso o un altro Plesso (ordine di scuola) dell'Istituto Comprensivo.

2) Bambini non residenti nel territorio del Comune

L'Istituto Comprensivo "Casopero-Filottete Cirò M.- Crucoli" di Cirò Marina (KR) potrà accettare iscrizioni di non residenti alla Scuola dell'Infanzia a condizione che le sezioni non superino il numero di 26 alunni (limite derogabile fino al 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza e della salute e benessere degli alunni e del personale). Il numero di bambini sarà, invece, compreso tra 20 e 26 a seguito della presenza di alunno con disabilità, in base alla gravità della diagnosi (*DPR 81/2009*).
Nell'eventualità di esubero di richieste, si seguiranno le priorità qui indicate:

2a) bambini non residenti con disabilità, in ordine di maggiore età (anni 5-4-3)
2b) a parità di condizioni, la precedenza viene assegnata a chi ha già fratelli che frequentano lo stesso o un altro Plesso (ordine di scuola) dell'Istituto Comprensivo
2c) bambini non residenti, con nonni residenti nel territorio comunale
2d) bambini non residenti ma i cui genitori lavorano nel territorio comunale.

Domande fuori termine

3) Alunni residenti nel territorio del Comune: saranno applicate le priorità ai punti 1a, 1b,1c

4) Bambini non residenti nel territorio del Comune con priorità riferite ai punti 2a, 2b, 2c,2d.
Tutta la documentazione presentata dovrà essere valida e riferita tassativamente alla reale situazione famigliare alla data di presentazione della domanda.

12.1.2 MODALITÀ DI INSERIMENTO DEI BAMBINI

A) INSERIMENTO BAMBINI CHE COMPIONO 3 ANNI ENTRO IL 31 DICEMBRE DELL'ANNO SCOLASTICO DI ISCRIZIONE

Tutti i bambini che compiono i 3 anni entro il 31 DICEMBRE dell'anno scolastico di iscrizione sono accolti a settembre secondo i criteri di priorità indicati.

B) INSERIMENTO DEI BAMBINI CHE COMPIONO 3 ANNI DAL 01.01 AL 30.04 DELL'ANNO SUCCESSIVO A QUELLO DI ISCRIZIONE (frequenteranno **da settembre,** subordinatamente alla disponibilità dei posti e compatibilmente con le condizioni organizzative e didattiche richieste). La presente condizione (frequenza da settembre dei bambini anticipatari) sarà da valutare e deliberare con opportune specificazioni didattiche e pedagogiche al momento dell'apertura delle iscrizioni e prima dell'avvio dell'anno scolastico e solo dopo le acquisizioni di delibere in sedi

collegiali con correlazione alla composizione dell'organico e alla sua eventuale variazione.

I bambini che compiono il terzo anno di età dopo il 31 DICEMBRE e fino al 30 APRILE dell'anno successivo (anticipatari) saranno inseriti in una seconda graduatoria. L'inserimento verrà attivato alle seguenti condizioni:

1) esaurimento della lista d'attesa dei bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31/12 dell'anno di iscrizione (sia quella stilata al termine delle iscrizioni sia quella relativa a successivi aggiornamenti, secondo quanto disposto dal vigente *Regolamento*)
2) i bambini siano inseriti solo nelle sezioni che accolgono gli alunni di 3 anni. Tale inserimento può avvenire fino al raggiungimento del numero massimo di 26 bambini per sezione o di 20/26 bambini nel caso di presenza di un bambino con disabilità

La graduatoria di inserimento dei bambini *anticipatari* sarà costituita in base ai seguenti criteri:

1) il primo criterio di priorità è il mese di nascita del bambino, con precedenze in ordine da gennaio ad aprile
2) all'interno di ogni gruppo dello stesso mese di nascita, si utilizzano i criteri indicati alla voce *Criteri di priorità* del presente *Regolamento*.

Depennamento d'ufficio

I bambini iscritti alla Scuola dell'Infanzia che non frequentano entro 10 giorni dall'inizio delle attività scolastiche o dalla data di inserimento e non giustificano l'assenza, vengono depennati d'ufficio. Tale provvedimento si rende necessario al fine di non occupare inutilmente posti e rendere più veloce lo scorrimento delle graduatorie della *Lista d'attesa*.

12.2 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

Le iscrizioni degli alunni obbligati alla classe Prima vengono effettuate secondo il calendario e le modalità fissati annualmente dalle autorità scolastiche con apposita circolare MIUR.
Le iscrizioni per le classi diverse dalla prima vengono effettuate d'ufficio.
Gli alunni che variano la loro residenza o il domicilio dovranno comunicarlo tempestivamente in Segreteria.
Gli alunni che si trasferiscono in altra sede dovranno richiedere il rilascio del *Nulla-osta* al Dirigente Scolastico.
Gli alunni che provengono da altri Istituti Comprensivi dovranno presentare a questo Istituto il *Nulla-osta* ai fini dell'iscrizione alla Scuola Primaria. Le richieste saranno accolte, verificate le disponibilità dei posti esistenti. L'esame delle richieste e le relative decisioni verranno prese in considerazione in base al numero degli alunni di ciascuna classe e alla normativa vigente.
Sono da intendersi iscrizioni tardive quelle effettuate dopo il termine fissato dal MIUR e cancellazioni tardive quelle avvenute dopo la formazione delle classi ed entro l'inizio del nuovo anno scolastico.
Le iscrizioni tardive si accetteranno esclusivamente per:

1) trasferimenti di residenza
2) documentati motivi insorti successivamente al termine ultimo utile per le iscrizioni

Gli alunni iscritti tardivamente si inseriscono, generalmente, nella classe meno numerosa.
La formazione delle classi prime della Scuola Primaria, ove esistano più sezioni, verrà effettuata tenendo in considerazione gli elementi valutativi forniti dalle Scuole dell'Infanzia e dalle indicazioni date dalle *équipe* psico-sociali del territorio.
Gli elenchi degli alunni verranno formalizzati e comunicati al massimo entro due settimane dall'avvio delle lezioni, a seguito di opportune valutazioni e osservazioni effettuate dai docenti, al fine di poter costituire dei gruppi il più possibile equilibrati.
Per le classi successive alla prima, salvo vincoli dovuti all'organizzazione oraria, la composizione rimane generalmente (ma non obbligatoriamente) invariata per tutto il corso primario.

Alunni nuovi, provenienti da altre scuole, vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico sentite le

indicazioni dei docenti.

12.2.1 COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Le classi prime della Scuola Primaria vengono formate dalla *Commissione classi Prime*, nominata dal Dirigente Scolastico. La *Commissione* si riunisce a fine anno scolastico, prevalentemente a giugno, analizza le informazioni trasmesse dai docenti della scuola dell'infanzia e i dati raccolti dall'*Ufficio didattica* durante la fase delle iscrizioni e formula una proposta al Dirigente Scolastico, utilizzando i dati emersi. Nella formazione delle classi prime verranno seguiti i seguenti principi, compatibilmente con le scelte dei genitori:

1. La formazione delle classi sarà equilibrata rispetto al numero, al genere, e alle caratteristiche degli alunni.
2. Potrà essere fatta richiesta di avere un compagno/a se condivisa da entrambi i richiedenti e se sostenuta dai docenti del ciclo precedente.
3. Sarà data la precedenza alle indicazioni fornite dai docenti del ciclo precedente.
4. I fratelli gemelli verranno divisi salvo diverse indicazioni dei docenti del ciclo precedente e/o situazioni particolari.
5. Ripartire gli alunni stranieri, in particolare di recente immigrazione, evitando una concentrazione, all'interno dello stesso gruppo classe.
6. Laddove possibile, non superare il numero massimo di 26 bambini per classe e ridurre il numero in caso di alunno/i con disabilità (L.104) o in situazione di Bisogni Educativi Speciali.
7. Equa distribuzione degli alunni non ammessi alla classe successiva
8. Scelta dell'**IRC** da parte delle famiglie, sulla base del numero totale, per valorizzare anche l'eventuale attività alternativa all'Insegnamento della Religione Cattolica

1222 CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA PRIMARIA

Domanda in tempo utile

Partendo dal presupposto che tutti i bambini residenti in età scolare hanno il diritto di accedere alla Scuola Pubblica comunale, il presente elenco di criteri di precedenza si applica relativamente all'accesso al *Modello Orario* prescelto nella domanda di iscrizione.

1) **Alunni residenti nel territorio del Comune**

Per residenza si intende: residenza dell'alunno con la famiglia naturale e residenza dell'alunno presso famiglia con affido giudiziario
1a) alunni con disabilità residenti nel Comune
1b) alunni residenti nel Comune con particolari e comprovate condizioni socio- economiche di svantaggio (es. mancanza e/o assenza dei genitori, disagio economico, …)
1c) a parità di condizioni, la precedenza viene assegnata a chi ha fratelli/sorelle che frequentano già la Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo e con la medesima organizzazione oraria
1d) il sorteggio avviene come ultima *ratio*, dopo aver escluso coloro che rientrano nei criteri ai punti 1a, 1b,1c.

2) **Alunni non residenti nel territorio del Comune**

L'Istituto Comprensivo "Casopero-Filottete Cirò M.- Crucoli" potrà accettare iscrizioni di non residenti alla classe prima a condizione che non si superi il numero di 26 alunni per classe (*DPR n.81/2009*). In caso di iscrizione di alunni con disabilità, tale numero sarà compreso tra i 20 e i 26 alunni, in base alla gravità della diagnosi.
In caso di esubero di richieste, saranno applicate le priorità elencate:
2a) alunni non residenti che abbiano frequentato la scuola dell'Infanzia presso l'Istituto Comprensivo "Casopero-Filottete Cirò M.- Crucoli"
2b) alunni non residenti che abbiano fratelli/sorelle che frequentano l'Istituto Comprensivo "Casopero-Filottete Cirò M.- Crucoli"
2c) alunni non residenti con nonni residenti sul territorio comunale
2d) alunni non residenti ma i cui genitori lavorano nell'ambito del territorio comunale
2e) in caso ci fossero più alunni nella stessa posizione rispetto ai posti disponibili, si darà priorità a quelli in possesso nell'ordine dei requisiti successivi e, in ultima istanza, si procede al sorteggio

Domande fuori termine

3) **Alunni residenti nel territorio del Comune:** saranno applicate le priorità ai punti 1a, 1b,1c
4) **Alunni non residenti nel territorio del Comune:** saranno applicate le priorità ai punti 2a, 2b, 2c,2d,2e.

Al Dirigente Scolastico spetta l'esercizio del diritto alla deroga, come previsto dalla normativa, per tutti i casi non contemplati nel suddetto elenco di criteri che saranno presi in esame in forma particolare.

12.3 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La Scuola Secondaria di 1° grado adotta per la formazione delle classi a tempo normale e prolungato le stesse procedure della Scuola Primaria perseguendo le finalità di costituire classi, ove possibile, omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno.

12.3.1 COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA

Le classi prime della Scuola Secondaria vengono formate dalla *Commissione classi prime*, nominata dal Dirigente Scolastico. La *Commissione* si riunisce a fine anno scolastico, prevalentemente a giugno, analizza i dati raccolti dall'*Ufficio didattica* durante la fase delle iscrizioni e formula una proposta al Dirigente Scolastico, utilizzando i dati emersi anche dai seguenti strumenti propedeutici:

1) **test attitudinali** di strumento musicale svolti nell'anno scolastico precedente, secondo le modalità previste dallo specifico *Regolamento di ammissione all'indirizzo musicale*
2) incontro, a fine anno scolastico, con la ***Commissione continuità*** per stabilire un **raccordo** tra i differenti ordini di scuola (tale Commissione è composta dai docenti referenti delle classi quinte della Scuola Primaria e dai docenti referenti della Scuola Secondaria, compresi i docenti di sostegno eventualmente coinvolti e un docente di strumento musicale)
3) **dati emersi**, al termine della classe quinta, riguardanti gli **alunni,** un docente referente per ciascuna classe quinta della Scuola Primaria e un docente referente per la Scuola Secondaria (possibilmente un docente delle future classi prime)
4) **informazioni sugli alunni iscritti** utilizzando materiali predisposti dai docenti delle classi quinte per il passaggio delle informazioni; *Certificato delle competenze in uscita;* fascicoli personali degli alunni disponibili in Segreteria; per alunni provenienti da altri Istituti Scolastici sarà necessario contattare la Scuola di provenienza per acquisire notizie ed **eventuali segnalazioni del Dirigente Scolastico** su situazioni specifiche

Per la formazione delle classi si terrà conto in particolare:

1. dell'inserimento equo di **alunni con disabilità**, possibilmente uno per classe, riducendo il numero di alunni in funzione della gravità della diagnosi e dell'ipotesi di percorso formativo necessario
2. della distribuzione di eque fasce di **livello** degli alunni desunto da colloqui con insegnanti, griglie di passaggio, fascicolo personale per costituire classi equilibrate
3. degli **aspetti comportamentali** desunti da colloqui con insegnanti, griglie di passaggio, fascicolo personale per suddividere tra le classi alunni con problemi comportamentali (gregari, *leader*, …). Evitare/favorire sinergie negative/positive segnalate dalle insegnanti delle classi quinte
4. dell'equo **rapporto tra maschi e femmine** all'interno delle classi
5. della **nazionalità** al fine di avere classi con un equilibrato rapporto numerico di alunni comunitari ed extracomunitari
6. della scelta dell'**IRC** da parte delle famiglie, sulla base del numero totale, per valorizzare anche l'eventuale attività alternativa all'Insegnamento della Religione Cattolica
7. della **scuola di provenienza** in modo da assegnare equamente alunni provenienti da scuole diverse
8. Potrà essere fatta richiesta di avere un compagno/a se condivisa da entrambi i richiedenti e se sostenuta dai docenti del ciclo precedente.
9. Sarà data la precedenza alle indicazioni fornite dai docenti del ciclo precedente.
10. equa distribuzione degli alunni non ammessi alla classe successiva

In caso di conflitto tra i diversi criteri sopra riportati, la *Commissione* formulerà una proposta con la soluzione più congrua.
La proposta di composizione delle classi sarà ulteriormente vagliata dalle insegnanti delle classi quinte uscenti dalla Scuola Primaria e, successivamente, sarà inoltrata al Dirigente Scolastico entro la fine del mese di giugno.
Il Dirigente Scolastico formerà le classi tenendo conto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e dalla proposta inoltrata dalla *Commissione*, motivando eventuali spostamenti. **Contestualmente assegnerà ogni gruppo classe allo specifico Consiglio ed alla sezione previo sorteggio.**

123.2 CRITERI DI PRIORITÀ APPLICATI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1°*GRADO*

Domanda in tempo utile

1) Alunni residenti nel territorio del Comune

Per residenza si intende: residenza dell'alunno con la famiglia naturale e residenza dell'alunno presso famiglia con affido giudiziario.

1a) alunni con disabilità residenti nel Comune
1b) alunni residenti nel Comune con particolari e comprovate condizioni socio- economiche di svantaggio (es. mancanza e/o assenza dei genitori, disagio economico)
1c) a parità di condizioni, la precedenza viene data a chi ha già fratelli/sorelle che frequentano la stessa scuola dell'Istituto Comprensivo e con la medesima organizzazione oraria
1d) sorteggio, dopo aver escluso coloro che rientrano nei criteri ai punti 1a, 1b, 1c.

2) Alunni non residenti nel territorio del Comune

L'Istituto Comprensivo "Casopero-Filottete Cirò M.- Crucoli" di Cirò Marina potrà accettare iscrizioni di non residenti alla classe prima a condizione che non si superi il numero di 24 alunni (da 20 a 26, per classi con la presenza di un alunno disabile in base alla gravità della diagnosi, come da *DPR 81/2009* già citato).
In caso di esubero di richieste, si seguiranno le priorità elencate:

2a) alunni non residenti che abbiano frequentato la Scuola Primaria presso l'Istituto Comprensivo "Casopero-Filottete Cirò M.- Crucoli" di Cirò marina
2b) alunni non residenti che abbiano fratelli/sorelle che frequentino già uno dei plessi dell'Istituto Comprensivo "Casopero-Filottete Cirò M.- Crucoli" di Cirò Marina
2c) alunni non residenti con nonni residenti sul territorio comunale
2d) alunni non residenti che hanno superato il *test* orientativo attitudinale e, conseguentemente, inseriti nella classe di strumento musicale
2e) alunni non residenti ma i cui genitori lavorano sul territorio comunale
2f) in caso ci siano più alunni nella stessa posizione rispetto ai posti disponibili, dopo aver verificato il possesso dei requisiti indicati, si procede al sorteggio.

Domande fuori termine

3) **Alunni residenti nel territorio del Comune** con priorità simili ai punti 1a, 1b,1c,1d
4) **Alunni non residenti nel territorio del Comune** con priorità simili ai punti 2a,2b, 2c, 2d, 2e,2f.

I casi non contemplati nel suddetto elenco di criteri di priorità, saranno presi in esame in forma particolare dal Dirigente Scolastico che conserva il diritto all'esercizio della deroga.

Art.13 CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'esercizio del **potere di gestione ed organizzazione** previsti dall' *art. 25* del *D.Lgs. 165 del 2001*, dal *CCNL comparto Scuola* e nel rispetto delle procedure previste dagli *artt. 7-10-396 del D.Lgs. 297* del 16 aprile1994.
Nell'esercitare tale potere il Dirigente Scolastico deve attenersi alle esigenze dell'Istituto espresse nel PTOF, ai *Criteri generali* formulati dal Consiglio di Istituto e al **parere** espresso in proposito dal Collegio dei Docenti.
Secondo i decreti citati, quindi, è compito del Consiglio di Istituto formulare *Criteri di carattere generale per l'assegnazione dei docenti alle classi (art. 10)*, conseguentemente il Collegio dei Docenti dovrà esprimersi sugli stessi, formulando un proprio parere (*art. 7*) di cui il Dirigente Scolastico dovrà tenere conto nell'esercizio del potere di gestione citato (art.25 D.Lgs 165/2001).
Il comma 78 dell'articolo unico della Legge 107 asserisce che "per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione", il dirigente scolastico deve agire "nel rispetto degli organi collegiali" lasciando con ciò immutate talune prerogative e di raccordo all'azione dirigenziale.
Nel rispetto della normativa indicata, il Consiglio di Istituto "Casopero-Filottete Cirò M.- Crucoli" di Cirò Marina (KR) individua i seguenti criteri generali in ordine di priorità:

-per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso sarà di norma considerato prioritario il criterio della **continuità didattica sulla classe**, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico;
- sarà assicurato nei limiti del possibile l'equilibrio della composizione tra Consigli di Classe fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo tale che alle classi venga consentita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con disabilità;
- nell'assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico valuterà le competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali (art.27 CCNL 2016-2018) al fine di costruire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa del quadro del PTOF e del PdM;
- esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini) entro il quarto grado o dove insegni il coniuge;
-situazioni personali che comportino il trattamento specifico per incompatibilità ambientali devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo;
- a fine ciclo, laddove nel passaggio delle classi in uscita a quelle in entrata nel plesso non ci dovesse essere corrispondenza numerica di posti disponibili si terrà conto del criterio di anzianità di servizio, dando al docente più anziano precedenza di scelta nella graduatoria;
Nel caso sussistano cattedre o posti vacanti e disponibili, i docenti potranno presentare domanda motivata al Dirigente; questa sarà accolta nel rispetto di tutti i punti precedenti e secondo il seguente ordine di priorità:

- Assegnazione dei docenti già facenti parte dell'organico interno dell'Istituto, sulla base di richieste motivate, ad altre classi in riferimento alle disponibilità esistenti, fermo restando le valutazioni del D.S;
- Assegnazione alle sedi e alle classi disponibili dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
- Assegnazione alle sedi e alle classi a personale a tempo determinato.

La MOBILITÀ INTERNA A DOMANDA sarà possibile alle seguenti condizioni (che saranno opportunamente valutate dal Dirigente Scolastico):

a) per copertura di cattedra resasi vacante
b) per scambio consensuale con altro docente

c) su richiesta del singolo docente in uscita dal ciclo di insegnamento, in caso di situazioni particolarmente problematiche

Tra le attività del curricolo obbligatorio del docente si individuano anche l'assistenza alla mensa (compreso il tempo dell'inter-mensa) e l'assistenza all'intervallo (*art 28 comma 10 CCNL scuola 2006-2009* e decretazioni successive). L'assegnazione dei docenti a tali attività deve avvenire, nell'ordine, secondo le seguenti modalità:

1) a completamento dell'orario di servizio
2) secondo il principio della rotazione

L'assistenza all'intervallo e l'assistenza all'inter-mensa (quando è attivo il tempo scuola pomeridiano) fanno parte del servizio docente e in tale tempo egli ha l'obbligo di vigilanza sugli alunni (coadiuvato dai Collaboratori Scolastici).

Art. 14 CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

La definizione dell'orario settimanale delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico ed è regolata dall'*art. 28 del CCNL 2006-2009* e decretazioni successive correlate *(*oltre al già citato **potere di gestione e organizzazione** previsto dall'*art. 25* del *D.Lgs. 165 del 2001*)*,* in coerenza con il calendario scolastico definito a livello regionale. L'attività di insegnamento consiste in 25 ore settimanali alla Scuola dell'Infanzia, in 22 ore (più 2 ore da dedicare alla programmazione di "Modulo") alla Scuola Primaria; 18 ore alla Scuola Secondaria di primo grado.
Tali ore dovranno essere distribuite in **non meno** di 5 giorni lavorativi settimanali (art. 28*comma 5 del CCNL scuola 2006-2009* e decretazioni successive correlate*).*
Il Dirigente Scolastico affida l'elaborazione dell'orario di servizio a un incaricato (es. Collaboratore del Dirigente Scolastico/Responsabile di Plesso o ad una specifica Commissione di docenti chiamata "*Commissione orario*") mettendo a disposizione le informazioni relative alle classi e le necessità didattico-organizzative segnalate dai *Team* dei Docenti/Consigli di Classe.

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. "Casopero-Filottete Cirò M.- Crucoli" propone al Dirigente Scolastico la salvaguardia di alcuni criteri generali nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni e li articola nei seguenti punti:

1) equa distribuzione dei carichi di lavoro nell'arco della settimana (compatibilmente con l'organico docenti assegnato dall'Ambito Scolastico Territoriale e con il completamento orario di alcuni docenti in altri Istituti scolastici per formazione di Cattedre a completamento esterno)
2) alternanza delle discipline nell'arco della giornata e della settimana
3) adozione di tutti gli accorgimenti necessari a favorire la concentrazione e la redditività degli impegni scolastici degli alunni.

Il Dirigente Scolastico dovrà comunicare tali criteri al *delegato/commissione delegata* alla formulazione dell'orario di servizio e dovrà valutare eventuali criticità derivate dalla sempre più complessa conciliazione con i completamenti orari dei docenti in altri Istituti (anche in corso d'anno).

Altre disposizioni particolari faranno riferimento a quanto stabilito dai rispettivi Collegi di Plesso (che saranno tuttavia sempre subordinate alle indicazioni dirigenziali).
In casi eccezionali l'orario scolastico potrà essere modificato anche ad anno già avviato, per far fronte a *specifiche e motivate richieste*, a situazioni contingenti e permanenti motivate e serie (non tanto legate all'assunzione di supplenti temporanei) sia che afferiscano a ragioni di natura didattica sia a ragioni di natura personale dei docenti, come precisato dalla sentenza emessa dal Tribunale di Rimini del 2012 (sentenza n. 60 del 26 gennaio 2012).

Art. 15 CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE

Nel rispetto dell'esercizio del **potere di gestione e organizzazione** previsti dall'art. 25 del *D.Lgs. 165 del 2001* e del *CCNL comparto Scuola*, il Dirigente Scolastico individua alcuni criteri per la gestione delle supplenze e delle sostituzioni durante il corso dell'anno scolastico, anche in funzione delle esigenze dell'utenza.

Per quanto concerne la gestione delle **supplenze temporanee dei docenti** (legate a richieste di permesso dal lavoro brevi), il Dirigente Scolastico darà disposizioni ai *Referenti* di *Plesso* affinché agiscano secondo i seguenti criteri:

a. utilizzo di eventuali compresenze sulla classe (ove esistenti)
b. recupero di ore di servizio dovute
c. utilizzo delle ore del personale assegnato a progetti di Potenziamento
d. supplenze a pagamento (fino alla cifra consentita dal finanziamento stanziato annualmente dal *Ministero dell'Economia e delle Finanze*)
e. suddivisione degli alunni nelle altre classi, a condizione che il numero complessivo di presenze nella classe non superi le 26 unità (compreso/i il/i docente/i presente/i in classe e gli eventuali educatori) per la Scuola Primaria e le 28 unità (compreso/i il/i docente/i presente/i in classe e gli eventuali educatori) per la Scuola Secondaria di primo grado.

Si specifica che, in caso di "docenza" effettuata dall'insegnante di sostegno a seguito di assenza del docente curricolare, qualora fosse prevista una compresenza tra i due docenti, il docente di sostegno dovrà effettuare la lezione nella propria classe in quanto docente titolare sull'intera classe e non del singolo alunno. Non si tratta in questo caso di **supplenza** poiché l'ora è prevista nell'orario di servizio del docente. Egli dovrà firmare il registro elettronico senza l'inserimento del *flag" supplenza*" (ciò vale anche per "supplenze" derivanti da altre forme di compresenza). Solo in caso di diagnosi di disabilità grave dell'alunno inserito nella classe (o tale da non poter garantire un'adeguata sorveglianza a tutti gli alunni da parte dell'insegnante di sostegno), si potrà disporre una supplenza aggiuntiva, a garanzia del mantenimento di adeguate condizioni di sicurezza per la classe.

Nell'individuazione del docente supplente, quando possibile, si dovrà preferire un docente dello stesso Consiglio di Classe/Sezione, qualora disponibile. Altre disposizioni particolari per supplenze brevi faranno riferimento a quanto stabilito dal *CCNL*, dalla *Contrattazione decentrata di Istituto* e dai rispettivi Collegi di Plesso.

CAP.3 REGOLAMENTO DELL'INDIRIZZO MUSICALE

REGOLAMENTO INTERNO DEL CORSO DI STRUMENTO MUSICALE

Vista la Legge 03 Maggio 1999 n. 124 **-** *Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media, art.11, comma 9;*

Visto il D.M. del 6 agosto 1990 n. 201 **-** *Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media- Riconduzione e Ordinamento Istituzione classe di concorso di "strumento musicale" nella scuola media*;

Visto il D.P.R. 20 marzo 2009, n. 81 *-Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, della legge 6 agosto 2008,*
n. 133, art. 11 e 13;

Vista la C.M. n. 49 del 20 maggio 2010 **-** *Valutazione degli alunni ed esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione*

Visto il D.Lgs. 62/2017 ed il D.P.R.122/2009
Vista la scelta dei 7 strumenti insegnati presso l'I.C. "Casopero-Filottete Cirò M.- Crucoli" quali: CHITARRA, FLAUTO TRAVERSO, CLARINETTO, OBOE, PIANOFORTE, SASSOFONO E PERCUSSIONI, FAGOTTO, TROMBA.
Considerato che lo studio dello strumento musicale rientra, per gli alunni che lo hanno scelto, fra le attività curriculari obbligatorie aggiuntive;
Considerato che l'insegnamento dello strumento musicale prevede un rapporto docente-alunno uno a uno e/o per piccoli gruppi strumentali;
Atteso che per l'insegnamento dei suindicati strumenti musicali è stata prevista un'articolazione oraria pomeridiana.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

DELIBERA

L'adozione del seguente Regolamento delle classi ad Indirizzo Musicale quale parte integrante del Regolamento d'Istituto della scuola

Art.1 -*Scelta della classe ad indirizzo musicale*

La scelta del Corso ad Indirizzo Musicale è aperta a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla scuola Secondaria di Primo Grado. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione e indicando lo strumento in ordine di priorità dal primo al quarto (per avere una equa distribuzione tra gli strumenti, l'assegnazione potrebbe non corrispondere alla scelta espressa nel modulo d'iscrizione).

L'iscrizione all'Indirizzo Musicale nella Scuola Secondaria di primo grado è opzionale ma, dopo il superamento della prova orientativo-attitudinale predisposta dalla Scuola, gli alunni sono tenuti alla frequenza per tutta la durata del corso di studi; l'insegnamento dello Strumento concorre, al pari delle altre discipline, alla valutazione periodica e finale, con indicazione sul *certificato delle competenze* al termine del primo ciclo d'istruzione degli Esami di Stato.
Le ore di lezione concorrono alla formazione del monte ore annuale e all'ammissione allo scrutinio finale.

Art.2 - *Iscrizioni*

La scelta dell'Indirizzo Musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima della Scuola Secondaria di Primo grado.
All'atto dell'iscrizione la famiglia dell'alunno indicherà sul modello della domanda un ordine di preferenza dei sette strumenti; tale indicazione avrà valore informativo e orientativo.

Art.3 - *Accesso alla classe dello strumento musicale*

Si accede al Corso ad Indirizzo Musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale che si terrà subito dopo il termine delle iscrizioni alla Scuola Secondaria di Primo grado. La Commissione esaminatrice è composta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dagli insegnanti di Strumento Musicale e da un insegnante di Musica.

Le prove verificano:

- Discriminazione delle altezze musicali (suoni gravi ed acuti);
- Riproduzione di brevi sequenze ritmiche con difficoltà crescente;
- Intonazione e riproduzione di semplici melodie vocali;
- Eventuale dimostrazione delle abilità strumentali acquisite (se già in possesso);

Al termine delle prove verrà stilato un verbale e una graduatoria degli alunni con indicato il punteggio ottenuto e lo strumento assegnato. La data della prova sarà comunicata ai genitori degli esaminandi direttamente con comunicazione diretta dal nostro istituto. Eventuali alunni assenti dovranno recuperare la prova in un secondo appello, di cui sarà data direttamente comunicazione dal nostro istituto. La graduatoria verrà resa pubblica tramite il sito web della scuola.
Il giudizio della commissione è insindacabile.

Art. 4 – *Graduatoria e composizione della classe*

La limitazione numerica degli alunni da inserire nella classe di strumento si rende necessaria al fine di poter offrire a ciascun alunno una qualità di lavoro che consenta il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla programmazione dettata dal DM 201/1999 e dai Tavoli Tecnici provinciali, in adeguamento alla verticalizzazione degli studi musicali a livello nazionale. Per consentire quanto sopra i docenti hanno deciso di portare gradualmente il numero ideale di alunni per classe di strumento a 18 unità (sei in prima, sei in seconda, sei in terza).
Verrà costituita una graduatoria degli **Aventi diritto** e una **Lista d'attesa.**

a) La graduatoria degli **Aventi diritto** sarà determinata nell'ordine da:

1a numero totale dei posti disponibili
1b punteggio conseguito nei *test*
1c preferenza indicata all'atto dell'iscrizione
1d attitudine allo strumento

b) La **Lista d'attesa**, a cui si accederà nel caso di alunni non ammessi, per limite raggiunto nel numero dei posti disponibili, è costituita dai rimanenti alunni con gli stessi criteri della graduatoria degli aventi diritto (indicati ai punti I a, I b, I c, Id).

La composizione delle sette classi di strumento musicale sarà formulata ogni anno in base alla disponibilità dei posti per ciascuno strumento.
Sarà data comunicazione della graduatoria degli **Aventi diritto** attraverso l'affissione della stessa nella bacheca esterna agli uffici di Segreteria. La *Lista d'attesa* sarà comunque visionabile/consultabile presso gli uffici della Segreteria della scuola.

Art. 5 - *Rinunce*

Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale (di cui all'art. 18.3) e ad un collocamento utile nella graduatoria degli **Aventi diritto** la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione all'Indirizzo Musicale e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia dovrà pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro e non oltre cinque giorni lavorativi dall'affissione della graduatoria stessa. In

caso di mancata comunicazione scritta da parte della famiglia, l'alunno si riterrà regolarmente iscritto. In ogni caso, alle famiglie degli alunni candidati per la selezione dovrà essere notificato per tempo il calendario delle suddette operazioni in tempo utile per eventuali cambiamenti.

Non saranno prese in considerazione richieste di inserimento in classi di strumento diverse da quelle assegnate dalla Commissione.

Per ragioni didattiche non potranno essere accettate rinunce a iscrizioni avvenute in corso d'anno e per l'intero triennio (come da art. 16.1) salvo trasferimento dell'alunno ad altro Istituto.

Art. 6 - *Frequenza del corso*

Una volta ammessi al Corso, esso diventa obbligatorio al pari di tutte le altre discipline curriculari. Ha la durata di tre anni, è parte integrante del piano di studi dello studente e costituisce materia d'Esame di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione. Viene data la possibilità agli alunni delle classi prime di n. 4 lezioni di prova in modo tale da decidere o meno la frequenza al corso dello strumento assegnato dalla commissione. Non è ammesso il ritiro dal corso tranne che per eccezionali e sopravvenuti motivi certificati che comprovino l'impossibilità della frequenza e/o dello studio dello strumento.

Art. 7- *Orario delle lezioni*

Gli orari delle lezioni sono comunicati agli alunni interessati e alle famiglie dai rispettivi insegnanti di strumento musicale tramite comunicazione scritta; le lezioni individuali o per piccoli gruppi si svolgono nel pomeriggio in orari non coincidenti con le altre attività didattiche curriculari, in ogni caso sono stabilite dalla scuola. L'orario delle lezioni settimanali verrà concordato dai vari docenti delle singole classi con l'alunno o il gruppo di alunni. I corsi sono così strutturati:

-una lezione settimanale individuale o piccoli gruppi di strumento, teoria e solfeggio;

-una lezione settimanale di musica di insieme.

Gli orari delle lezioni possono subire variazioni e ampliamenti in base all'organizzazione scolastica come indicato espressamente nel D.M. del 6 agosto 1999 n. 201.

Art.8 - *Flessibilità oraria*

L'orario delle lezioni, articolato su tre giorni settimanali per ragioni di organizzazione oraria interna, ha validità per l'intero anno scolastico. In concomitanza di saggi, concerti, concorsi ecc. o per motivi di organizzazione interna alla scuola, gli orari potranno subire, anche se per brevi periodi, delle variazioni; in questi casi le famiglie saranno avvisate tramite comunicazione scritta e/o telefonicamente.

Rientri strumento musicale a.s. 2025/2026

Cirò Marina

LUNEDI **h 14:15/18:15**
MARTEDI **h 14:15/17:15**
MERCOLEDI **h 14:15/18:15**
GIOVEDI **h 14:15/18:15 (2h di orchestra)**
VENERDI **h 14:15/18:15**
(orario e giorno da concordare con le famiglie)

Crucoli

MARTEDI **h 14:15/17:15**
GIOVEDI **h 14:15/17:15 (2h di orchestra)**
VENERDI **h 14:15/17:15**

Art. 9 - *Organizzazione delle attività didattiche del corso strumentale*
Lezioni individuali o per piccoli gruppi

All'orario stabilito con le famiglie per i singoli alunni o gruppi di alunni, gli stessi si recheranno con i rispettivi insegnanti nelle proprie classi di strumento. Gli alunni che non hanno la lezione subito dopo l'ultima ora faranno ritorno a scuola nell'orario stabilito. Durante questo intervallo la scuola non ha alcuna responsabilità connessa alla vigilanza. Le lezioni possono essere organizzate in modo individuale o per piccoli gruppi.

Art.10 - *Vigilanza*

Ai docenti di strumento è affidato il compito della vigilanza degli alunni per il tempo della loro permanenza a scuola sulla base dell'orario di lezione stabilito.

Art. 11 - *Assenze dei Docenti di strumento musicale e/o situazioni organizzative particolari*

Se un docente di strumento musicale comunica la propria assenza nel giorno in cui deve prestare servizio, l'ufficio di segreteria o lo stesso docente informerà tempestivamente gli alunni interessati e telefonicamente avviserà (fonogramma) i genitori. Se i genitori non sono rintracciabili gli alunni rimarranno a scuola ospitati da un'altra classe di strumento musicale. Nei casi in cui ci fossero particolari esigenze dovute a prove generali, saggi, concerti ecc., gli alunni, dopo preventivo avviso alle famiglie, resteranno a scuola e saranno sotto la tutela dei docenti di strumento musicale presenti. Se un docente sa già con largo anticipo che dovrà assentarsi (permessi, visite specialistiche ecc.) sarà sua cura adoperarsi, affinché l'ufficio comunichi ai genitori il giorno o i giorni della sua assenza.

Art. 12 - *Assenze degli alunni*

Per le assenze degli alunni valgono le regole generali dell'istituto fatta eccezione per i seguenti casi:

1. Se l'alunno è presente a scuola la mattina e poi, tornato a casa, non fa rientro il pomeriggio, l'insegnante di strumento appunterà l'assenza sul registro elettronico e questa dovrà essere giustificata allo stesso insegnante di strumento alla lezione successiva;
2. Se l'alunno è assente la mattina può frequentare regolarmente la lezione del pomeriggio. I docenti di strumento annoteranno sul registro elettronico la presenza nelle loro ore.

Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate allo stesso docente alla lezione successiva.

Art. 13 - *Permessi e autorizzazioni*

I permessi relativi alle uscite anticipate durante le specifiche attività didattiche pomeridiane vengono rilasciati dall'insegnante di strumento musicale della classe, previa richiesta scritta e a condizione che l'alunno venga ritirato da uno dei genitori o da un loro delegato maggiorenne. L'uscita anticipata sarà annotata sul registro elettronico al quale verrà allegata anche l'autorizzazione.

Art. 14 - *Orientamento*

L'Istituto organizza attività di orientamento per le famiglie degli alunni e di continuità formativa per gli studenti delle classi quinte della scuola primaria al fine illustrare i contenuti della disciplina e le modalità di organizzazione delle classi dello strumento Musicale.

Art. 15 – *Doveri e adempimenti per le famiglie egli alunni*

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento di Istituto. Viene inoltre richiesto loro di partecipare con regolarità alle lezioni di strumento musicale secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno.

- **Le attività del Corso dello strumento Musicale, in quanto curriculari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.**
- Avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;
- Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
- Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti. Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate allo stesso docente alla lezione successiva.

Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto. Le assenze dalle lezioni di Strumento e di Teoria contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico. Pertanto, qualora superino tale monte ore comporteranno la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami finali del terzo anno.

Art. 16 – *Sospensioni delle lezioni*

Nel corso dell'anno scolastico potranno esserci momenti in cui, per impegni istituzionali dei Docenti, (ad esempio per svolgere le attività di scrutinio e valutazione finale nel primo e secondo quadrimestre, corsi di formazione) le lezioni potrebbero venire sospese. Sarà cura del Docente comunicare tale sospensione ai genitori degli alunni interessati. Le assenze personali dei Docenti saranno invece comunicate tempestivamente dall'Istituto ai genitori interessati.

Art. 17 – *Valutazione delle abilità e competenze conseguite*

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Strumento, Teoria e Musica d'Insieme. In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva.

Art. 18 – *Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola*

Gli alunni, in base alle disponibilità familiari, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per eventuali consigli sull'acquisto. Sarà possibile solo per alcuni casi, avanzare richieste di utilizzo in comodato d'uso a domicilio o presso la scuola, che andranno indirizzate al Dirigente Scolastico.

Art. 19 – *Libri di testo*

Data la natura dell'insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per le orchestre, saranno fornite copie delle parti.

Art. 20 – *Inclusione alunni di altre classi che non frequentano lo strumento Musicale ed ex alunni.*

Gli alunni che non fanno parte della classe di strumento Musicale e che suonano uno strumento anche diverso da quelli insegnati nel nostro Istituto e frequentano associazioni musicali (bande, etc.) possono partecipare alle attività di musica d'insieme previa richiesta scritta dai genitori al Dirigente Scolastico dove

si chiede che il figlio/a possa prendere parte alle attività Orchestrale e partecipare di conseguenza alle manifestazioni organizzate dall'Istituto.
Sempre previa richiesta scritta del genitore al Dirigente Scolastico, possono partecipare gli ex alunni che frequentavano la classe di strumento Musicale, fino a tre (3) anni successivi dalla conclusione del primo ciclo di Istruzione. Tutti gli alunni che richiedono di partecipare alle attività di musica d'insieme sono tenuti a rispettare gli orari e mantenere un comportamento educato e rispettoso, viceversa dopo il terzo richiamo verbale saranno espulsi definitivamente dall'Orchestra.

Art. 21 – *Viaggi d'istruzione*

Sarà possibile prevedere viaggi di istruzione della durata di più giorni, in previsione della partecipazione a concorsi, scambi musicali e/o rassegne musicali.

Art.22 - *Modifiche e/o integrazioni*

Il presente regolamento potrà essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisasse la necessità. Per tutto quanto non espresso nei suindicati articoli si rimanda al regolamento generale dell'Istituto.

CAP.4 SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA

Art. 26 PREMESSA

La Sicurezza in ambito scolastico è un argomento complesso poiché legato alla salvaguardia dell'incolumità del personale della Scuola e della sua utenza ed è disciplinato dal *Testo Unico sulla Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro* (*D.Lgs. 81* del 09.04.2008 e successive modifiche: *D.Lgs. n. 106/2009*, in attuazione dell'articolo 1 della Legge 03.09. 2007, n. 123, *per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo*). Alla voce "finalità" dell'art. 1 il *D.Lgs. 81/2008* dichiara i propri intenti: la sicurezza nei luoghi di lavoro si attua "(…) *nel rispetto delle normative comunitarie e delle convenzioni internazionali in materia, in conformità all'art. 117 della Costituzione della Repubblica Italiana, garantendo l'uniformità della tutela delle lavoratrici e dei lavoratori nel territorio nazionale (…)".*
Il Dirigente Scolastico applica le disposizioni del presente capitolo nell'**esercizio del potere sostitutivo dello Stato**.

Art. 27 GESTIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE (Azienda Scuola)

Come previsto dal Capo III, Sezione I del *D.Lgs. 81/2008,* la gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro si attua attribuendo ***Misure di Tutela*** e ***obblighi*** alle diverse figure Aziendali (il Dirigente Scolastico; gli ASPP; il personale e l'utenza).

27.1 COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

a) Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro)

- nell'affidare i compiti ai lavoratori, il Dirigente Scolastico deve tener conto delle capacità e delle condizioni degli stessi, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza
- deve fornire ai lavoratori necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- il Dirigente deve richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione
- deve comunicare ad INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni
- deve aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione
- il Dirigente Scolastico deve predisporre un'azione di formazione e informazione sui rischi derivanti da situazioni strutturali presenti nei locali dei Plessi scolastici e da comportamenti non corretti, rivolta sia al personale della Scuola sia agli alunni, secondo normativa, e pubblicare all'albo *on line* ***Il Documento di informazione ai lavoratori sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro***.

b) Gli Addetti ai Servizi di Protezione e Prevenzione (ASPP o Preposti: 1 per Plesso)

- Devono sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione
- in caso di persistenza dell'inosservanza, devono informare i loro superiori diretti (Dirigente Scolastico e RSPP).

c)Il RLS

ha diritto:

- a 40 ore annue di permessi retribuiti;
- a 32 ore di formazione in orario di servizio;
- all'informazione su tutte le materie che attengono alla sicurezza sul luogo di lavoro;
- alla consultazione sulla designazione del personale addetto al servizio di prevenzione e protezione (RSPP, addetti all'antincendio ecc, nomina del medico competente se previsto dalla valutazione dei rischi);
- alla riunione periodica, perlomeno una l'anno;
- all'accesso ai documenti in materia di sicurezza ed in particolare a quelli sulla valutazione dei rischi, sullo stato degli infortuni all'interno della scuola e a ogni altro documento attinente l'igiene e la sicurezza.

Ha l'obbligo di segnalare i rischi al Dirigente.

d) Figure Sensibili

Le figure sensibili saranno due per plesso (titolare e supplente) e comprenderanno i seguenti ambiti:

- Anti incendio ed evacuazione;
- Primo Soccorso.

Tali figure, opportunamente formate andranno ad integrare l'organigramma sulla sicurezza previsto dal D.Lgs. 81/2008.

c) Docenti, Personale ATA, studenti, esperti esterni (**Lavoratori**: tutti coloro che accedono ai locali scolastici non come visitatori ma per svolgere una qualche funzione anche a tempo determinato)

- devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (il Dirigente Scolastico) e dai preposti (RSPP e ASPP), ai fini della protezione collettiva e individuale
- devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza
- devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione
- devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

27.2 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il ***Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi*** *è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.*

Nell'I.C. "Casopero-Filottete Cirò M.- Crucoli" il "Datore di Lavoro" effettua la valutazione di tutti i rischi esistenti all'interno dell'Istituto, ai sensi dell'*art. 17 del D.Lgs. 81/2008* (*Obblighi del datore di lavoro)* in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Tale valutazione è realizzata previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

La stesura della relazione conclusiva relativamente alla ***Valutazione dei Rischi*** deve essere rielaborata, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative, ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione devono essere aggiornate.

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dai Preposti e dalle Figure Sensibili per la Sicurezza, organizza per ciascun Plesso anche il Piano di Emergenza e di Evacuazione, le cui indicazioni devono essere esposte in ogni locale dell'Istituto. La procedura elaborata deve essere rispettata, oltre che dagli alunni e da tutto il personale della Scuola, anche dalle

persone estranee presenti nei locali dell'Istituto durante le simulazioni o le emergenze in atto.

Art. 28 DESCRIZIONE DEL SITO E CICLO PRODUTTIVO: ATTIVITÀ

L'attività specifica dell'Istituto Comprensivo "Casopero-Filottete Cirò M.- Crucoli" di Cirò Marina è "l'Istruzione", rivolta ad alunni con un'età compresa tra i 3 ed i 13 anni (a volte sono inseriti anche alunni detti "anticipatari", che non hanno ancora compiuto i 3 anni, in base ai posti disponibili presso la Scuola dell'Infanzia).
Il personale docente e non docente è impegnato nell'istruzione degli alunni e nella didattica. Agli alunni vengono impartite lezioni d'Italiano, Matematica, Musica, Arte e Immagine, Tecnologia, Lingue Comunitarie ed Educazione Fisica (frequentata presso la palestra). Presso la sede vi sono anche laboratori tecnici, all'interno dei quali gli alunni effettuano lezioni con componente pratica relative alle scienze, alla musica, all'arte, all'informatica e alle lingue comunitarie.

I locali e gli spazi sono di proprietà del Comune di Cirò Marina che ne affida la gestione all'Istituto. Manutenzioni e lavori strutturali sono gestiti, anche dal punto di vista della sicurezza, dall'Amministrazione Comunale.
Normalmente, gli alunni frequentano la Scuola secondo l'orario del Plesso. Le lezioni individuali di Strumento musicale (Scuola Secondaria di primo grado) si svolgono nella sede dell'Istituto al pomeriggio dalle 14:15 alle 18:15.
Nella Scuola vi è presenza di personale docente e non docente anche in orari extra-scolastici per motivi di pulizia dei locali e di riunioni con i genitori degli alunni.
Le attività svolte all'interno della Scuola dai dipendenti sono le consuete attività di lavoro: insegnamento, pulizia dei locali e sorveglianza degli alunni, nonché di Segreteria e amministrazione.
Durante le sedute degli OO.CC. è vietato lasciare bambini incustoditi (alunni o non alunni) negli spazi scolastici, per ragioni di sicurezza e *privacy*.

Art. 29 GESTIONE EMERGENZE

Gli alunni iscritti presso l'Istituto scolastico e il personale della Scuola usufruiscono, durante la loro permanenza nell'ambiente scolastico, di una copertura assicurativa con INAIL che garantisce contro gli infortuni nel corso delle attività di laboratorio e di Educazione Fisica.
In tutti gli altri casi di infortunio, compresa la responsabilità civile per danni a terzi, è opportuna la stipula annuale di una polizza integrativa (individuata dal Consiglio di Istituto), che viene proposta alle famiglie e al personale, con la richiesta di corresponsione di una quota da versare a inizio anno scolastico.
Qualora le famiglie e il personale fossero già in possesso di propria assicurazione, sono tenuti a presentare presso la Segreteria della Scuola copia della polizza stipulata.

29.1 PROCEDURA GENERALE

É opportuno ricordare che la gestione degli infortuni in ambiente scolastico è una questione importante della messa a punto della ***Valutazione dei rischi*** dell'Istituto e può riguardare adulti e alunni.
La ***procedura generale*** qui riportata dovrà essere applicata in caso di infortuni/emergenze in orario scolastico, sia che avvengano in Palestra sia che avvengano in altro luogo, anche esterno alla Scuola (es.: gite scolastiche in Italia, etc.).

1) Intervento di **Primo Soccorso** agli alunni (al personale della Scuola o ad altro utente) avviene ad opera del docente/personale presente, anche attraverso la collaborazione del personale ausiliario o collega (in casi di gravità, chiedendo supporto al docente designato come responsabile del *Primo Soccorso* dal Dirigente Scolastico, secondo normativa). Si dovrà ricordare che, **in caso di gravità**, l'infortunato non dovrà essere assolutamente rimosso e sarà necessario chiamare subito l'autoambulanza.

2) **In situazioni di non gravità**, dovrà essere effettuata segnalazione alla famiglia, la quale valuterà l'intervento da attuare personalmente o la necessità di un controllo al Pronto Soccorso/dal proprio medico.
3) **In situazione di gravità**, il docente dovrà chiamare il Numero Unico di Emergenza Europeo (NUE) 112, attivo 24 ore su 24 e gratuito (si può chiamare anche da qualsiasi scheda SIM) e accompagnerà l'alunno in **ospedale**, lasciando la sezione/classe alla sorveglianza dei collaboratori e/o dei colleghi. Il Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, il Collaboratore del Dirigente, il Referente di Plesso o un delegato) avranno il compito di avvisare la famiglia dell'alunno.
4) L'infortunio (grave/non grave) dovrà essere **denunciato dal docente alla Segreteria e comunicato contestualmente alla Dirigenza Scolastica**, compilando il modulo apposito (il Pronto Soccorso o il medico invieranno alla Scuola il "codice malattia/infortunio" derivante da visita o lo forniranno alle famiglie per la dovuta comunicazione alla Segreteria). Si raccomanda ai docenti la compilazione tempestiva delle denunce di infortunio presso la Segreteria in caso di sinistro degli alunni, per velocizzare la tempistica della segnalazione presso INAIL e presso la compagnia assicuratrice.
5) **Denuncia presso la società assicuratrice**. La Scuola provvede alla denuncia presso la compagnia assicuratrice secondo i termini stabiliti dalla legge e fissati nella polizza e comunica l'apertura del sinistro alla famiglia dell'alunno o al personale infortunato.
6) Il RSPP di Istituto dovrà effettuare un'analisi approfondita delle cause che hanno determinato gli incidenti all'interno della scuola e, con il Dirigente Scolastico, dovrà individuare le misure da adoperare con urgenza, anche apportando modifiche al **DVR** *(Documento di Valutazione dei Rischi*). Dovrà poi comunicare ai Docenti (e al personale ATA), in sede di Collegio, le misure di prevenzione adottate.

29.1 EMERGENZE PREVEDIBILI E NON PREVEDIBILI

Si rammenta l'obbligo che fa capo a tutto il personale, di affrontare l'emergenza in caso di gravità (per infortunio, malattia non prevedibile o malattia cronica), per evitare danni di carattere permanente sull'infortunato, in particolar modo sul minore.
In tale caso, sussiste anche l'obbligo di somministrare **farmaci salvavita** da parte di chiunque si trovi a gestire l'emergenza. Infatti, in capo ai docenti e al personale della Scuola vige "l'obbligo di vigilanza" nei confronti degli alunni che vengono loro affidati. La Scuola subentra alle famiglie nella tutela dell'incolumità e dell'integrità fisica degli alunni stessi (secondo il principio del *buon padre di famiglia*) in ogni momento in cui gli alunni rimangono ad essa affidati.
Anche in situazioni di emergenza prevedibile, come nel caso di un alunno con malattia cronica (es. diabete, crisi epilettica, etc.) i docenti hanno l'obbligo di affrontare l'emergenza.
La giurisprudenza, sia civile che penale, ha avuto modo di affrontare ripetutamente la violazione degli obblighi di vigilanza (*Culpa in vigilando*), con riferimento a situazioni di pericolo esterne, non adeguatamente affrontate dai docenti. Il rifiuto della gestione dell'emergenza o della **somministrazione di un farmaco salvavita** in situazione di rischio può essere equiparato alla violazione dell'obbligo di vigilanza imposto al docente in sostituzione dei genitori ed è punito penalmente secondo *l'art. 591 del Codice Penale* per abbandono di persona minore; è punito, altresì, civilmente con sanzione pecuniaria, a seguito della trasgressione dell'art. *2048* del *Codice Civile.*

Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (112) nei casi in cui si ravvisi l'inefficacia dei provvedimenti programmati dall'Istituto.

29.2 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

In base alle disposizioni impartite dalle *Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico* con nota n. 2312 del 25.11.2005 (alle quali si rimanda per approfondimenti) non è prevista generalmente la somministrazione di farmaci in ambito scolastico.
L'Istituto applica esclusivamente un *Protocollo di somministrazione dei farmaci* qualora la frequenza scolastica di un alunno sia condizionata all'assunzione di un farmaco, come nel caso di una patologia cronica (che

richieda somministrazione continuativa di farmaci), al fine di tutelarne il diritto allo studio, alla salute e al benessere.
Si rammenta che la somministrazione di farmaci non costituisce obbligo per il personale della scuola in situazioni di quotidianità (lo diventa, invece, in situazioni di emergenza) e che qualora se ne assumesse il compito, la somministrazione del farmaco stesso non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario (il personale dovrà essere aggiornato con i previsti corsi dell'Azienda Sanitaria Territoriale).
La procedura definita dalle *Linee guida* per la somministrazione dei farmaci salvavita prevede i seguenti passaggi:

1) inoltro della richiesta specifica di somministrazione del farmaco da parte del genitore/tutore al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola
2) il genitore allegherà alla richiesta **certificato medico** attestante lo stato di malattia del figlio. Nel certificato, il medico curante dichiarerà, inoltre, la non differibilità della somministrazione fuori dall'orario scolastico, il nome preciso del farmaco, le modalità di conservazione dello stesso e la posologia. Dovrà, inoltre, segnalare se si tratta di "*farmaco salvavita*"
3) il Dirigente Scolastico provvederà all'individuazione di **locale idoneo** alla somministrazione e concederà al genitore/delegato il consenso all'accesso ai locali scolastici in orario prestabilito, per provvedere di persona alla somministrazione
4) se il genitore fosse impossibilitato, procederà con la **ricerca di personale disponibile** (docenti o ATA) tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti (corsi AST) alla somministrazione (anche in funzione dell'orario di servizio)
5) qualora non fosse individuato personale disponibile, il Dirigente Scolastico contatterà le **agenzie del territorio**, al fine di provvedere a tale compito (Azienda Sanitaria Territoriale, servizi sociali del Comune di residenza, etc.)
6) se tutta la procedura non dovesse avere buon esito, il Dirigente Scolastico informerà per iscritto la famiglia e, contestualmente, informerà per iscritto il Sindaco del Comune di residenza dell'alunno
7) in caso di esito positivo della procedura, il docente/personale individuato per la somministrazione registrerà con puntualità date, orari della somministrazione e posologia
8) restano in capo al Dirigente Scolastico i compiti di corretta conservazione del farmaco, di custodia e del corretto funzionamento di tutta la procedura. Il Dirigente dovrà provvedere alla nomina di un supplente per sopperire ad eventuali assenze
9) la famiglia sarà garante del controllo della scadenza del farmaco e della nuova fornitura
10) in caso di uscita didattica, i farmaci dovranno essere disponibili per l'alunno e portati in apposita cassetta di Pronto Soccorso a cura dei *referenti gita.*

I genitori sono tenuti a comunicare patologie significative dei figli, soprattutto se richiedono l'assunzione di farmaci.

29.3 AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nel caso in cui il genitore autorizzasse il proprio figlio all'auto-somministrazione di farmaco in orario scolastico (anche se sconsigliabile, soprattutto per gli alunni della Scuola Primaria), si dovrà seguire la seguente procedura:

1. inoltrare richiesta specifica al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola
2. valutati i rischi che possono essere connessi all'assunzione di farmaci, non sarà consentita l'auto-somministrazione senza preventiva autorizzazione, anche se limitata nel tempo
3. il medico curante dovrà dichiarare la non differibilità ad orario extrascolastico della somministrazione del farmaco da assumere

4. il farmaco non dovrà essere classificato nella categoria dei farmaci salvavita e non dovrà coinvolgere in alcun modo il personale della Scuola, né avere necessità conservative particolari
5. dovrà esserne data informazione al Consiglio di Classe/*team* docenti per opportuna conoscenza, al fine di attuare adeguate procedure di soccorso in caso di bisogno.

I moduli di auto-somministrazione sono disponibili presso la Segreteria dell'Istituto.

29.4 DIVIETO DI FUMO IN AMBIENTE SCOLASTICO

Negli spazi scolastici vige il divieto di fumo, poiché luogo di lavoro frequentato da minori, in base alla *Legge 16.01.2003* "*Tutela della salute dei non fumatori*"; all'art.20 della *Legge 448/2001*; all'art. 7, commi 1 e 2 della Legge 584/1975. Attualmente, alle leggi citate si è aggiunto il *D.Lgs. 6 del 12.01.2016* (al *Titolo III, art. 24 capo II "Misure a tutela dei minori*") che ha recepito la *Direttiva europea* 2014.

Il Dirigente Scolastico si preoccupa di aggiornare il *Documento di Valutazione dei Rischi in ambiente lavorativo* (DVR) inserendo le disposizioni in materia e di informare tutto il personale circa le disposizioni di legge e le modalità imposte per la sanzione dei trasgressori. Individua annualmente il ***Personale addetto alla vigilanza*** e comunica le sanzioni impartite ai trasgressori.

La sanzione è pecuniaria per i trasgressori del divieto di fumo: da € 27,50 ad € 275,00. La misura della sanzione raddoppia qualora la violazione del divieto di fumo avvenga davanti a donne in stato di gravidanza, lattanti e bambini fino ai 12 anni.

In ogni Plesso sono esposti specifici cartelli di divieto di fumo, facendo riferimento alla normativa in vigore. Tali cartelli sono esposti anche nelle aule e negli spazi frequentati dagli alunni.

Art. 29 NORMA DI RINVIO

Per ogni altro approfondimento sull'argomento *Sicurezza* non previsto dal presente capitolo si rimanda alla consultazione dei documenti integrali di Istituto sulla sicurezza (disponibili presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, gli Uffici di Segreteria e consultabili anche sul sito istituzionale della Scuola) o alla specifica legislazione in materia di *Igiene e sicurezza* ampiamente citata nel presente capitolo.

CAP. 5 ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI

Art. 30 PREMESSA

Secondo la *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30) il diritto-dovere di istruire ed educare i figli spetta principalmente (ma non in via esclusiva) ai genitori, che hanno il diritto- dovere di impartire l'educazione primaria: il rispetto degli altri, il dominio dell'impulsività e l'insegnamento delle regole della Comunità in cui essi vivono. Padre e madre esercitano tale diritto-dovere in modo paritario, interagendo con le altre Istituzioni del territorio.
L'art. 147 del *Codice civile* aggiunge che i genitori devono tener conto, nel processo educativo, *"delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni dei figli"*.

La Scuola è la principale Istituzione preposta alla formazione, insieme alla famiglia; essa è Comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, importante per la crescita della persona e la formazione del cittadino. La Scuola ha, dunque, il compito di sostenere le famiglie nel delicato compito dell'educazione dei figli, perseguendo quelle finalità che sono dichiarate nel *PTOF* di Istituto e pattuendo con i genitori un'**alleanza educativa** (esplicitata nel *Patto Educativo di Corresponsabilità*) che le famiglie sono chiamate a firmare all'inizio di ogni ciclo scolastico e rende effettiva la piena partecipazione dei genitori alla vita scolastica del figlio. L'obiettivo del *Patto educativo* è di impegnare famiglie e Scuola, fin dal momento dell'iscrizione, a **condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa**.

In tale contesto e con finalità educativa, gli alunni e le famiglie sono chiamati a rispettare delle norme di comportamento, indicate nel presente *Regolamento*, necessarie per garantire il prioritario diritto-dovere di ciascun alunno all'istruzione e ad una serena convivenza sociale.

Nei primi mesi di scuola, l'Istituzione Scolastica pone in essere delle iniziative per la presentazione e la condivisione del *Regolamento di Istituto* e del *Patto Educativo di Corresponsabilità*. Il contenuto del *Patto Educativo di Corresponsabilità* ed eventuali modifiche vengono definiti dal Consiglio d'Istituto.

I riferimenti normativi ai quali ogni *Regolamento disciplinare* alunni si ispira sono *Lo Statuto degli studenti e studentesse (DPR n. 249 del 24.06.1998)*, integrato dalla *Direttiva Ministeriale n. 30 del 15.03.2007,* dal *DPR n. 235 del 21.11.2007 ,* dalla *Nota prot. n. 3602* (*Modifiche apportate allo Statuto delle studentesse e degli studenti*) del 31.07.2008 e dalla *Nota n. 5274 dell'11 luglio 2024 (Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S.2024 -2025)*

Inoltre, la Scuola è chiamata ad applicare progressivamente le procedure previste dal *Documento tecnico sulle norme di convivenza in ambito scolastico* (definito dalla Conferenza parlamentare ex *D.Lgs 300/1999* e presentato alle Istituzioni Scolastiche il 16 aprile 2008) in caso di comportamenti pericolosi, tali da creare situazioni di rischio.

Art. 31 INGRESSO E USCITA ALUNNI

L'organizzazione dell'afflusso e del deflusso degli alunni dai Plessi dell'Istituto è un compito organizzativo che fa capo al Dirigente Scolastico (*D.Lgs. 81/2008*), che deve garantirne lo svolgimento nella massima sicurezza e nel rispetto degli obblighi di vigilanza (*CCNL S*cuola 2006/2009 e decretazioni successive correlate; *D.Lgs. 165/2001*).
I genitori e gli alunni sono tenuti al rispetto degli **orari di ingresso** e di **uscita** dalle lezioni approvati dal Consiglio d'Istituto per ciascun Plesso e comunicati all'inizio di ogni anno scolastico. Tali orari sono indicati nel PTOF di Istituto e reperibili sul sito *web* della scuola. Ogni tipo di ritardo o uscita anticipata deve essere autorizzata dal genitore/ tutore legale degli alunni.

a) La sorveglianza degli alunni nei Plessi dell'Istituto Comprensivo "Casopero-Filottete Cirò M.-Crucoli" viene garantita negli orari compresi fra l'inizio e il termine delle lezioni. I genitori degli

alunni della Scuola Secondaria di primo grado, in particolare, sono invitati a far opera di convinzione presso i propri figli affinché non sostino fuori dalla Scuola oltre il termine delle lezioni, esponendosi a pericoli di ogni genere. Per gli alunni delle classi quarte e quinte della scuola Primaria e per gli alunni della scuola Secondaria di Primo Grado, è prevista la compilazione da parte delle famiglie di un modello di autorizzazione all'uscita autonoma ("*Autorizzazione per l'uscita autonoma del minore dalla scuola")* da compilare ad inizio anno scolastico secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici (proposta di modifica n. 19.0.3 al DDL n. 2942 alla *Legge di Stabilità del Senato della Repubblica art. 19bis).*

31.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario di ingresso per i bambini della Scuola dell'Infanzia è fissato tra le ore 8:00 e le ore 9:00. In casi eccezionali, previa comunicazione dei genitori, i docenti sono tenuti ad accogliere i bambini anche dopo le ore 9:15. Senza preavviso, i bambini saranno comunque ammessi a scuola ma i genitori, dopo tre episodi (segnalati su apposito registro di Sezione), dovranno motivare il ritardo al Dirigente Scolastico.

I bambini potranno lasciare la Scuola solo se accompagnati dai genitori o da persone maggiorenni che abbiano ricevuto delega scritta dai genitori stessi (le deleghe dovranno essere firmate da entrambi i genitori ad inizio anno e raccolte dalle insegnanti di Sezione). Sarà specifico compito del Referente di Plesso depositarle presso la Segreteria dell'Istituto affinché vengano protocollate e inserite nei fascicoli personali dei bambini; il responsabile dello sportello *didattica* della Segreteria si occuperà di fornire copia delle stesse alla referente di Plesso, per una verifica puntuale da parte del personale docente. In caso di ritardo, i genitori sono tenuti ad avvisare telefonicamente la Scuola. In ogni caso, il ritardo sarà annotato dai docenti su apposto registro e dopo tre episodi sarà comunicato al Dirigente Scolastico.

31.2 SCUOLA PRIMARIA

L'**ingresso** e l'uscita degli alunni della Scuola Primaria, per ragioni organizzative e legate alla sicurezza e incolumità dell'utenza, sono disciplinati nel modo seguente:

- al suono della prima campana (ore 8:30), gli/le alunni/e delle classi verranno accolti all'ingresso dei locali di ogni plesso e si avvieranno in aula accompagnati dal docente;
- Al **termine delle lezioni**, ogni classe deve uscire dall'edificio scolastico in modo ordinato, mantenendo il più possibile una fila corretta fino al cancello.

Gli alunni non potranno uscire dal cancello se non affidati all'adulto incaricato al ritiro del minore. É compito dei docenti vigilare sull'alunno fino all'affidamento all'adulto (genitore o altro adulto incaricato con specifica delega depositata in Segreteria a inizio anno e fornita in copia al *team* docente).
Si precisa che, in caso di ritardo ingiustificato del genitore (o delegato) oltre i 10 minuti dal termine delle lezioni, il minore verrà condotto presso la sede della Dirigenza scolastica, che provvederà al collocamento del minore secondo le disposizioni di legge.
I docenti non sono tenuti a trattenersi oltre i dieci minuti dal termine del proprio orario di servizio e i Collaboratori Scolastici non hanno obblighi di vigilanza sui minori oltre i dieci minuti.

31.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'ingresso e l'uscita degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado sono disciplinati come segue:

- al suono della prima campana (ore 8:10) gli alunni dovranno essere in aula per l'inizio delle lezioni. I ritardi, anche brevi, dovranno essere giustificati tramite apposito libretto e annotati nel registro elettronico.
- All'**uscita**, gli alunni (riuniti per classe o per gruppi) dovranno essere accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino alla porta d'ingresso dell'edificio.
- Gli alunni del corso musicale dovranno tornare a scuola in orario concordato con il docente nel giorno stabilito.

Art. 32 COMPORTAMENTO IN CLASSE

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti di tutte le persone che operano all'interno della Scuola: compagni, collaboratori scolastici, docenti e personale amministrativo. Tale rispetto si estende agli arredi e a tutto ciò che, in termini strutturali, costituisce l'ambiente fisico dell'Istituto Comprensivo. Per comportamento corretto si intende un comportamento che riveli non solo rispetto per le regole, ma anche attenzione alla relazione e alla collaborazione.
A tal fine, si ricorda che anche **l'abbigliamento** deve dimostrarsi rispettoso per sé, per gli altri e per l'ambiente che si frequenta. L'Istituto ha adottato l'uso della divisa anche per la Scuola Secondaria di I

grado consistente in maglietta e felpa di colore nero recanti il nome dell'Istituto Comprensivo "Casopero-Filottete Cirò M.- Crucoli".

È importante indossarla, non solo perché è stato deliberato, ma perché si dà valore all'essere parte di una comunità scolastica arginando anche le cattive condotte che sono sfociate nello scorso anno scolastico in atti di bullismo. Il rispetto del senso di appartenenza e di non discriminazione sociale passa anche da piccoli provvedimenti come l'indossare una divisa uguale per tutti, ribadendo che la scuola si pone oltre ogni condizione socioeconomica sottolineando l'uguaglianza formale e sostanziale degli alunni e dei cittadini citate nell'art. 3 della Costituzione Italiana.

Gli alunni sono tenuti a dotarsi di tutto il **materiale necessario** (libri, quaderni, album da disegno, etc.) per le lezioni previste nella giornata.
Tra i doveri degli alunni si evidenzia anche l'obbligo di dotarsi **di diario, e**/o **del libretto scolastico** che, insieme al Registro elettronico, costituiscono il mezzo di comunicazione costante tra Scuola e famiglia e che l'alunno deve portare quotidianamente a Scuola.
Diversamente, **non si devono portare giochi od oggetti estranei** all'attività scolastica, perché possono arrecare disturbo alle lezioni. In particolare non è consentito l'uso del cellulare, fino al termine delle lezioni. Il **suo utilizzo** (ma non la detenzione) costituisce infrazione disciplinare e, come tale, è soggetta ad atto sanzionatorio (per approfondimenti e casi particolari: artt. 37- 39 del *Regolamento*). Per comunicazioni urgenti, i genitori e gli alunni potranno avvalersi del telefono della Scuola.
Durante la prima ora e in quella successiva all'intervallo (salvo casi eccezionali) non è consentito l'**utilizzo dei servizi igienici**, al fine di abituare gli alunni a gestire opportunamente il tempo dell'intervallo e ad avvalersi della possibilità di uscire dall'aula per necessità reali. Si tratta, ovviamente, di una norma da gestire con la dovuta flessibilità, valutata dal/dai docente/i titolare/i dell'ora di lezione, dovendosi adattare ai reali bisogni fisiologici degli alunni. L'accesso ai servizi igienici sarà concesso ad un alunno per volta, per ragioni legate alla sicurezza e agli obblighi di sorveglianza in capo ai docenti e al personale ausiliario. Si rammenta il divieto di sostare nei servizi igienici oltre il tempo necessario.
Al **termine di ciascuna lezione**, gli alunni dovranno rimanere in classe e non uscire nei corridoi, riponendo il materiale già utilizzato e preparando il materiale necessario per la lezione successiva. Nel caso di **trasferimento della classe** in un'aula speciale (palestra o laboratorio) gli alunni dovranno attendere il docente, che li accompagnerà nel luogo preposto alla lezione. Il gruppo dovrà spostarsi con il massimo rispetto delle regole, evitando schiamazzi nei corridoi o nell'atrio.
Prima di **accedere ad altra classe** per comunicazioni varie (o per altro motivo), gli alunni dovranno bussare e attendere il permesso di entrare. Anche il **saluto** dei docenti e degli alunni che occupano l'ambiente nei quali si è ospitati è manifestazione di buona e corretta educazione. Si rammenta che, ai fini della sicurezza, lo spostamento degli alunni all'interno degli ambienti dell'Istituto deve avvenire previa verifica di vigilanza da parte del personale ausiliario della Scuola (o di altro adulto di riferimento: es. docente di sostegno/docente compresente, etc.). In alcun modo potrà essere consentito lo spostamento non vigilato degli alunni negli ambienti scolastici.
Non sono consentiti il **possesso e l'uso dei farmaci** di qualsiasi genere senza autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il genitore che autorizza il figlio all'auto-somministrazione dovrà inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, attraverso compilazione di apposito modulo, cui dovrà essere allegata la prescrizione del medico curante.
Come previsto dalla Direttiva Ministeriale del 15.03.07 e dalla C.M. 5274 dell'11 luglio 2024 **è vietato l'uso dei cellulari** e di altri dispositivi elettronici a scuola poiché sono messe a disposizione degli alunni e delle famiglie le linee telefoniche per comunicazioni urgenti. Il Ministero della Pubblica Istruzione, con la C.M. 5274 dell'11 luglio 2024, ha stabilito il divieto dell'uso dei telefoni cellulari a scuola, in particolare durante le ore di lezione.

Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione; per non parlare dell'uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto) che è passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale. (Codice della Privacy D.lgs. 196/2003 e GDPR -Dlgs 101/2018 e dell'art. 10 del Codice Civile).

Si invita tutto il personale a far rispettare il suddetto divieto durante il tempo di permanenza degli studenti a scuola.

Si ricorda inoltre che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente e ATA , in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori e i docenti responsabili delle sedi che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

Le famiglie sono invitate ad adoperarsi, nel modo che riterranno più opportuno, a sensibilizzare i propri figli ad un uso idoneo del telefono cellulare, contribuendo a creare quell'alleanza educativa in grado di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

Art. 33 REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'USCITA E IL TRAGITTO SCUOLA-CASA

1. Preso atto della legislazione vigente in materia di responsabilità per la vigilanza (*Art. 2048 Codice Civile* sulla *Responsabilità dei precettori*; art. 61 *Legge n. 312 dell'11 luglio* 1980; art. 28 comma 10 CCNL scuola 2006-2009; art. 10 lettera A del *Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione n. 297/1994 e della proposta di modifican.19.03 al DDL n. 2942 alla Legge di Stabilità del Senato della Repubblica art. 19 bis*), la sorveglianza e l'assistenza nei confronti di soggetti minori, da parte dei genitori o legali tutori come da parte dei Docenti e dei Collaboratori Scolastici
2. Considerato che la giurisprudenza in materia ha da tempo evidenziato che il dovere di vigilanza va inteso non in senso assoluto ma relativo e correlato all'età e al normale grado di maturazione degli alunni
3. Valutata la posizione geografica, la situazione territoriale, la dimensione urbanistica, le condizioni della viabilità, i livelli di traffico automobilistico, le distanze massime tra edifici scolastici e le singole abitazioni degli alunni
4. Considerati gli orari delle attività e delle lezioni scolastiche settimanali, sia antimeridiane che pomeridiane, nei Plessi dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1°grado
5. Considerato che la sorveglianza diretta da parte degli insegnanti coincide con l'orario scolastico

SI DETERMINA E STABILISCE quanto segue:

a) Data l'età dei bambini della **Scuola dell'Infanzia** e la disponibilità di un tempo "disteso" per il ritiro del bambino, l'uscita deve avvenire tassativamente ai cancelli dell'edificio scolastico, tramite il passaggio diretto tra il docente e il genitore (o suo delegato, in forma scritta).

b) Gli alunni che frequentano la **Scuola Primaria** hanno fasce di età diverse; tuttavia, la loro evoluzione non è tale da garantirne totale autonomia e capacità di evitare situazioni di pericolo (es.: coinvolgimento in sinistro stradale nel tragitto scuola-casa). Pertanto, si prevede il ritiro diretto del minore da parte dei genitori o di altro adulto delegato sino al termine della terza classe (delibera del Collegio Docenti Unitario del 30.06.2017). Per gli alunni delle classi quarte e quinte è prevista la compilazione da parte delle famiglie di un modello di autorizzazione all'uscita autonoma ("*Autorizzazione per l'uscita autonoma del minore dalla scuola")* da compilare ad inizio anno scolastico secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici (proposta di modifica n. 19.0.3 al DDL n. 2942 alla *Legge di Stabilità del Senato della Repubblica art. 19bis).*

Nel rispetto dei principi sopra esposti e delle indicazioni fornite, il Dirigente Scolastico potrà valutare la sussistenza di condizioni eccezionali.

In caso di condizioni particolari dell'alunno, segnalate dai genitori o rilevate dai Consigli di Interclasse, si chiederà il ritiro del minore da parte di figure familiari/parentali autorizzate con delega. Eventuali deleghe ad altro adulto, firmata da entrambi i genitori, saranno depositate presso la Segreteria. La copia protocollata sarà consegnata dall'*Ufficio di Segreteria – Sportello Didattica* ai Referenti di Plesso per le opportune verifiche in fase di prelevamento dei minori.

Considerata la caoticità del termine delle lezioni e considerati i vincoli strutturali dell'edificio, sarà cura particolare del genitore (o del suo delegato) prelevare l'alunno all'uscita dell'edificio scolastico.

Al fine di consentire un'uscita ordinata, gli alunni delle classi prime e seconde della Scuola Primaria, al suono della prima campanella, si prepareranno per l'uscita. Al suono della seconda campanella, usciranno ordinatamente per primi, seguiti dagli alunni delle classi terze, quarte e quinte.

c) Per gli alunni della **Scuola Secondaria di Primo Grado** sono previsti, di norma, l'uscita ed il ritorno a casa in modo autonomo, in considerazione del maggior livello di autonomia e maturazione raggiunto, anche in previsione del passaggio alla Scuola Superiore. È prevista la compilazione di un modello di autorizzazione da parte dei genitori ad inizio anno.

In caso di condizioni particolari dello studente, segnalate dai genitori o rilevate dai Consigli di Classe, si chiederà il ritiro del minore da parte di un adulto.

Qualora il genitore (o suo delegato) eccezionalmente, per motivi contingenti e indipendenti dalla sua volontà, sia impossibilitato a ritirare il figlio, è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola, che organizzerà la vigilanza dell'alunno per il tempo strettamente necessario.

Art. 34 GESTIONE DELL'INTERVALLO NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Si ricorda che l'intervallo è una pausa dalle lezioni che si colloca tra la terza e la quarta ora. É finalizzato allo spuntino, all'utilizzo dei servizi igienici e dura 15 minuti nella Scuola Primaria e 15 minuti nella Scuola Secondaria di primo grado.
É bene precisare che la **sorveglianza degli alunni durante l'intervallo e l'inter-mensa** spetta ai docenti titolari dell'ora di lezione (art. 2048 del *Codice Civile* e art. 28 comma 10 *CCNL scuola 2006-2009*), coadiuvati dai Collaboratori Scolastici in servizio (*CCNL Scuola, Tabella* "A" Profilo ATA).
Il dovere di sorveglianza del docente di sostegno è esteso all'intera classe qualora coincida con il proprio orario di servizio. Si ricorda, invece, che gli Assistenti Educatori, dipendenti da società cooperative *partner* della Scuola, hanno dovere di sorveglianza esclusivamente sul proprio alunno, anche durante l'intervallo (sempre se coincidente con il proprio orario di servizio).
Gli alunni hanno la possibilità di scegliere come gestire questa pausa, ma all'interno e nel rispetto delle regole seguenti:

- è vietato correre in modo sfrenato, giocare a palla, con la fionda, fare la cavallina o altri giochi che mettano a rischio l'incolumità altrui
- è vietato picchiarsi, spingere i compagni, insultarsi, fare scherzi. Si raccomanda il rispetto verso i compagni, gli oggetti altrui e le suppellettili della Scuola
- è opportuno che, durante l'intervallo in cortile, gli alunni non si intrattengano con persone che sostano all'esterno della Scuola
- il rientro in classe al termine dell'intervallo deve avvenire ordinatamente e senza correre
- per permettere la sorveglianza, è vietato spostarsi dagli spazi stabiliti per ciascuna classe o sostare sulle scale
- è vietato fare assembramenti o sostare nei servizi igienici
- in caso di buone condizioni meteorologiche (anche in periodo invernale) gli alunni svolgeranno l'intervallo in cortile; i casi particolari saranno valutati dai docenti della terza ora
- in caso di avverse condizioni meteo gli alunni trascorreranno l'intervallo nelle classi o negli spazi ivi adiacenti, secondo le indicazioni dei docenti

34.1 SCUOLA PRIMARIA e SCUOLA SECONDARIA

Spazi da occupare durante l'intervallo

Di norma l'intervallo si svolgerà nelle rispettive classi; tuttavia i docenti della terza ora potranno discrezionalmente scegliere di svolgere l'intervallo nel giardino della Scuola in caso di buone condizioni meteorologiche (anche in periodo invernale) o utilizzare gli spazi comuni e gli spazi mensa.

Ogni scelta sarà gestita in modo tale da poter consentire la corretta vigilanza al personale docente in servizio e ai Collaboratori Scolastici. Gli alunni non potranno allontanarsi senza aver chiesto permesso al docente.

Art. 35 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE

Gli alunni devono giustificare le **assenze** attraverso compilazione di apposito libretto scolastico/diario da parte dei genitori. Provvederà a tale scopo il docente della prima ora di lezione immediatamente successiva all'assenza. Tale docente verificherà la regolarità della giustificazione o avvertirà il Coordinatore e, per suo tramite, la Dirigenza e la famiglia in caso di irregolarità. La giustificazione o la mancata giustificazione saranno annotate nel Registro elettronico. Le assenze ripetute o non correttamente giustificate verranno comunicate alle famiglie nel più breve tempo possibile. Non saranno ammesse certificazioni mediche massive e successive ai 14 giorni dal rientro dell'alunno.
Per il ritardo in ingresso l'alunno dovrà essere accompagnato dai genitori.

I permessi di **uscita anticipata** saranno concessi solo per motivate richieste scritte da parte dei

genitori/tutori legali. Qualora gli alunni dovessero lasciare le lezioni prima del termine, l'uscita verrà effettuata tramite richiesta scritta degli stessi genitori da compilare secondo il modulo presente all'ingresso o stampabile presso la modulistica del sito web. La Scuola sarà esonerata da ogni responsabilità successiva. É necessario che i genitori/tutori legali (o persona delegata per iscritto) ritirino personalmente il figlio da Scuola. Non sarà concessa l'uscita agli alunni prelevati da adulto non delegato in forma scritta (in caso di separazione dei genitori con affidamento congiunto del minore, la delega dovrà essere firmata da entrambi; in caso di affidamento esclusivo, si accetterà la delega del solo genitore affidatario).
I genitori degli alunni della Scuola Primaria che dovessero chiedere l'uscita in orario antimeridiano senza avvalersi della mensa e delle lezioni pomeridiane, dovranno attenersi alle regole di uscita anticipata sovraesposte e l'alunno potrà lasciare gli ambienti scolastici solo se prelevato personalmente dal genitore o da altro adulto delegato.

CRITERI DEROGA ASSENZA DEGLI STUDENTI

-Gravi condizioni di salute adeguatamente documentate;

- terapie e/o cure programmate;
- assenze per ragioni di famiglia per alunni stranieri che si recano all'estero adeguatamente motivate;
- assenze per motivi giudiziari;
- assenze per motivi religiosi;
- assenze per gravi motivi familiari;
- assenze per motivi di trasporto giustificate;
- assenze dovute alla patologia invalidante, per gli alunni con disabilità, come deroga alla validità dell'anno scolastico;
- partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da associazioni sportive riconosciute e dal C.O.N.I.;
- partecipazione ai corsi di musica presso i Conservatori;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo

Art. 36 MANTENIMENTO DEGLI AMBIENTI E CURA DEI BENI SCOLASTICI

É dovere dell'alunno assumere comportamenti adeguati e rispettosi delle persone e dei luoghi frequentati, evitando di danneggiare gli ambienti scolastici e collaborando al corretto mantenimento degli stessi.
In caso di **danno volontario** alle strutture, alle attrezzature, ai materiali o sussidi di uso individuale o collettivo, si definirà con la famiglia l'opportunità di un percorso educativo mirato, che comprenda anche un eventuale risarcimento dei danni causati.
Per evitare inconvenienti, ogni spostamento degli alunni dalla propria aula durante le ore di lezione dovrà essere limitato e avvenire in modo sorvegliato. Si raccomanda agli alunni di non sostare invano nei corridoi e nei servizi e di non disturbare le altre classi.
Ogni singola classe si incarica della manutenzione di libri e materiali ad essa affidati. Anche le sacche contenenti tute ginniche e scarpe dovranno essere riportate ogni volta a casa per ragioni di carattere igienico. Carta e rifiuti dovranno essere depositati negli appositi cestini presenti in classe. Ogni alunno è responsabile della cura e pulizia del proprio banco.

Art. 37 REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica.
La responsabilità disciplinare è individuale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato precedentemente invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e della valutazione della singola

fattispecie.

37.1 CRITERI E REGOLE GENERALI

Ad integrazione dei principi già integrati dal *DPR 235* del 21.11.2007, dalla *Nota 3602* del 31.07.2008 e fissati dallo ***Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria*** (*DPR 24 giugno 1998* n. 249), sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività
- le proposte di sanzioni disciplinari che presuppongono la sospensione devono essere presentate in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente

o fermo restando il principio della "responsabilità individuale", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari

- nei casi in cui si verifichino danneggiamenti alle strutture e ai beni della Scuola o delle persone e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale e, quindi, alla rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti.

37.2 COMPORTAMENTI CENSURABILI

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni e ordinati secondo gravità crescente:

A mancato rispetto dei doveri scolastici (sporadico o reiterato); negligenza; eccessivo disturbo; utilizzo del cellulare e/o di giochi elettronici; falsificazione della firma dei genitori

B ripetuta falsificazione della firma dei genitori; fumo negli ambienti scolastici (anche se con sigaretta elettronica); furto; danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone; danni volontari compiuti durante le visite d'istruzione

C reiterata o grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni (verbale o in forma scritta, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie); percosse ai compagni; mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto (verbale o in forma scritta, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie)

D casi di maggiore gravità e reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione; reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana (es. casi di bullismo) o, in caso di pericolo, l'incolumità delle persone; casi di recidiva di atti di violenza grave o tali da ingenerare elevato allarme sociale.

37.3 TABELLA DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLE

INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
A Mancanza ai doveri scolastici	Ammonimento verbale	Docente
A Negligenza	Ammonimento verbale	Docente
A Eccessivo disturbo	Comunicazione scritta alle famiglie	Docente
A Reiterate mancanze ai doveri scolastici	Ammonimento scritto sul registro di classe e, contestualmente, sul libretto scolastico o diario personale per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta o verbale del Dirigente Scolastico	Docente, T*eam* docenti Scuola Primaria, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico
A Utilizzo del cellulare e di altri giochi/strumentazioni elettroniche non autorizzate	Ritiro temporaneo (vedi art.39), consegna al Dirigente Scolastico e ritiro da parte dei genitori che saranno avvisati dalla scuola. Ammonimento scritto sul registro elettronico. Nei casi più gravi (connessi ad atti di bullismo/cyberbullismo), si rimanda alle sanzioni relative alla lettera "D".	Docente/Dirigente Scolastico Secondo quanto previsto nel cap. 39 del Regolamento
A Falsificazione della firma dei genitori	Incontro con i genitori e lo/la studente/studentessa. Ammonimento scritto sul registro di classe.	*Team* docenti Scuola Primaria, Consiglio di Classe
B Ripetuta falsificazione della firma dei genitori	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni; ammonimento scritto sul registro di classe.	*Team* docenti Scuola Primaria, Consiglio di Classe con componente genitori
B Fumo negli ambienti scolastici (anche di sigaretta elettronica)	Ammonimento scritto sul registro di classe e, contestualmente, sul libretto/diario scolastico per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta o verbale del Dirigente Scolastico. Nei casi connessi ad atti di bullismo, si rimanda alle sanzioni relative alla lettera "D".	Docente, *Team* docenti Scuola Primaria, Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico
B Furto	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni Restituzione/risarcimento del danno; ammonimento scritto sul registro di classe.	*Team* docenti Scuola Primaria, Consiglio di Classe con componente genitori

B Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni Risarcimento del danno	*Team* docenti Scuola Primaria Consiglio di Classe con componente genitori
B Danni volontari compiuti durante le visite d'istruzione	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni Risarcimento del danno	*Team* docenti Scuola Primaria Consiglio di Classe con componente genitori
C Reiterata o grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensioni dalle lezioni da 1 a 7 giorni	*Team* docenti Scuola Primaria/ Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
C Percosse ai compagni	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione dalle lezioni da 1 a 7 giorni	*Team* docenti Scuola Primaria/Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
C Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione delle lezioni da 1 a 7 giorni	*Team* docenti Scuola Primaria Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
C Fotografare, filmare, registrare compagni o adulti senza autorizzazione e per finalità non didattiche	Sequestro del cellulare/altra strumentazione e riconsegna al genitore (o delegato) Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni	*Team* docenti Scuola Primaria Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
D Per casi di maggiore gravità e per reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione	Ammonimento scritto sul registro di classe Sospensione dalle lezioni da 2 a 15 giorni	*Team* docenti Scuola Primaria/Consiglio di Classe Scuola Secondaria con componente genitori
D Reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana (es. atti di bullismo/cyberbullismo) o, in caso di pericolo, per l'incolumità delle persone	Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni, commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo	Consiglio d'Istituto *** Secondo quanto previsto dall'art. 39 del Regolamento
D Casi di recidiva di atti di violenza grave o tali da ingenerare elevato allarme sociale	Allontanamento dalla comunità scolastica con eventuale esclusione allo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo	Consiglio d'Istituto

Nel caso di infrazioni al *Regolamento* che giustifichino l'allontanamento dalla Scuola per periodi superiori ai 15 giorni, si fa riferimento allo *Statuto delle studentesse e degli studenti* (*DPR 249/1998* e *DPR 235*/2007).
Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significativi per la formazione e la crescita dell'alunno, il provvedimento potrà essere posticipato (la decisione di tale posticipo sarà assunta con deliberazione del Consiglio di Classe/*team* docenti, che valuterà il caso specifico).

*** Si precisa che la *Legge* "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo*" approvata alla Camera ei deputati in data 17.05.2017 e divenuta disposizione di legge (Legge n. 71) in data 29.05.2017, ha definito il **cyberbullismo** 'reato', pertanto la Scuola dovrà applicare misure educative e sanzionatorie in base alle nuove disposizioni di legge, come previsto nel cap. 39 del *Regolamento* di Istituto.

Ad ogni provvedimento potrà essere associato l'espletamento di lavori di pubblica utilità all'interno della comunità scolastica con la possibilità di anticipare l'ingresso o l'uscita degli alunni sanzionati per prevedere lo svolgimento degli stessi.

In caso di sanzioni per mancanze avvenute durante gli Esami di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, l'Organo sanzionatorio sarà la *Commissione d'Esame*.

37.4 PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPENSIONE

Il docente interessato ad avviare una procedura a carico dell'alunno dovrà avvisare al più presto il docente Coordinatore di classe. Egli provvederà ad informare la famiglia dell'alunno e la Dirigenza, che convocherà il *team* docenti o un Consiglio di Classe straordinario con il seguente O.d.G.: "*Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno…*"
Il *team* docenti o il Consiglio di Classe dovranno riunirsi.
L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni. Questo incontro potrà avvenire anche al di fuori del Consiglio di Classe.
In caso di sospensione, il *team* docenti/Consiglio di Classe, dovrà redigere apposito verbale. Il provvedimento disciplinare deliberato dal Dirigente Scolastico, su parere vincolante del Consiglio di Classe va comunicato alla famiglia in forma scritta; l'eventuale ricorso potrà essere proposto all'*Organo di garanzia* entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento. In caso di impugnazione, la sanzione disciplinare sarà comunque operativa.

37.5 ORGANO DI GARANZIA (*DPR235/2007*)

L'*Organo di garanzia* è presieduto dal Dirigente Scolastico e ulteriormente composto da 2 docenti e 2 genitori eletti dal Consiglio d'Istituto.
Devono, inoltre, essere nominati un docente e un genitore supplenti, che subentrano nell'Organo nei casi di incompatibilità o di dovere di astensione.
A tale Organo possono ricorrere studenti e/o genitori, a seguito dei provvedimenti disciplinari deliberati.
L'O*rgano di garanzia* deve risultare "perfetto" in prima convocazione; nella seconda convocazione può essere rappresentato dalla maggioranza dei membri.
L'eventuale astensione di uno o più membri non inficia il risultato della votazione. L'*Organo di garanzia* dovrà esprimersi nei 10 giorni successivi alla presentazione.

37.6 ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

È possibile impugnare la decisione dell'*Organo di garanzia* dell'Istituto presso l'*Organo di garanzia regionale*. L'impugnazione dovrà essere presentata entro 15 giorni dalla comunicazione dell'*Organo di garanzia* di Istituto.

37.7 CONVERSIONE IN SANZIONE

Per ogni sanzione disciplinare l'Organo competente offre allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della Comunità scolastica, come disposto dal comma 5 dell'art. 4 dello ***Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria*** (*DPR 249/1998* integrato dal *DPR 235/2007*)**.** La Scuola privilegia questa opportunità offerta allo studente, intervenendo sui genitori, affinché richiedano tale commutazione, che dovrà essere esplicitata in forma scritta.

37.8 REINSERIMENTO DELL'ALUNNO SOSPESO

In caso di allontanamento dell'alunno dalle lezioni, il docente Coordinatore manterrà, per quanto possibile, un rapporto con lo studente sospeso e con i suoi genitori, tale da preparare e favorire il reinserimento nella Comunità scolastica.

Art. 38 INTERVENTI PER IL RECUPERO DI ATTEGGIAMENTI E COMPORTAMENTI SCORRETTI

Gli alunni saranno portati a conoscenza del *Regolamento* e a riflettere sui valori che sottendono ad esso, affinché ciascuna norma venga interiorizzata consapevolmente nella sua positività.
Alunni e genitori saranno, pertanto, invitati a condividere e sottoscrivere l'adesione al *Regolamento* e gli alunni si assumeranno l'impegno di rispettarlo, mentre i genitori si assumeranno l'impegno di controllare che venga puntualmente rispettato. In caso di atteggiamenti e comportamenti non conformi alle norme stabilite, i docenti interverranno attuando strategie che inducano a una riflessione sul comportamento inadeguato e sulla sua conseguenza negativa a carico del singolo o dell'intero gruppo.
Va sottolineato che l'intervento del docente dovrà avere funzione educativa e non punitiva; pertanto, di fronte a qualsiasi trasgressione sarà importante riportare la discussione al gruppo, per rompere eventuali atteggiamenti di leaderismo negativo e/o di bullismo e recuperare il comportamento negativo del "trasgressore" con l'aiuto dei compagni.
In un secondo momento si potrà attuare la riflessione individuale con modalità differenti secondo l'età degli alunni.
Si riportano alcune modalità a scopo esemplificativo:

- per gli alunni della Scuola Primaria si potrebbe chiedere una rappresentazione disegnata del comportamento inadeguato (da cancellare dopo la realizzazione) e, contestualmente, il disegno di quello positivo da acquisire

- per gli alunni della Scuola Secondaria verrà richiesta una riflessione scritta sul comportamento inadeguato, con richiesta di indicazione dei comportamenti sostitutivi positivi da assumere e relative ricadute.

In presenza di comportamenti trasgressivi ripetuti, la famiglia verrà puntualmente informata, tramite comunicazione scritta sul registro elettronico e sul diario, perché possa attivare tempestivamente un dialogo con i propri figli.
Qualora i docenti rilevassero che la situazione comportamentale di un alunno (nonostante ripetuti provvedimenti educativi e richiami alla famiglia) permanesse fortemente disturbante, saranno tenuti a richiedere l'intervento del Dirigente Scolastico, il quale provvederà a riunire genitori, alunno e insegnanti per stipulare insieme un contratto educativo.
Nei casi di comportamenti scorretti o danni verso le persone, verrà richiesto all'alunno un biglietto scritto di scuse.
Nei casi di danneggiamento volontario di cose/arredi/giochi da parte dell'alunno, la Scuola avvierà un provvedimento disciplinare a carico dell'alunno e la famiglia sarà tenuta a rifondere i danni materiali.

Art. 39 REGOLAMENTO SULL'USO DEI MEDIA - DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA

La Scuola, in collaborazione con la famiglia e con le agenzie educative presenti sul territorio, ha il compito di educare e di vigilare affinché tutti gli alunni possano vivere serenamente il loro processo di crescita e di apprendimento. Per tale motivo, essa pone in atto misure educative e formative oltre a specifiche norme di comportamento e sanzioni conseguenti, per arginare ed eliminare ciò che mina il benessere dei singoli alunni.
Il *Patto Educativo di Corresponsabilità* (allegato)e il seguente **Regolamento sul bullismo e il cyber bullismo** sono strumenti ed espressioni di tale volontà. In particolare, questo Regolamento risponde alle *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo* delineate dalla **Legge del 29 maggio 2017, n. 71**, entrata in vigore il 18 giugno 2017 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017 e rimanda ai seguenti.

39.1 RIFERIMENTILEGISLATIVI

Il bullismo e il *cyberbullismo* devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana
- dalla Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*"
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*"
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "*Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali*"
- dalla direttiva MIUR n.1455/2006
- dal D.P.R. 249/1998 e 235/2007 recante "*Statuto delle studentesse e degli studenti*" e "*Patto di Corresponsabilità*";
- Dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*, MIUR aprile 2015
- dagli artt. 581-582-595-610-612-635 (ed altre fattispecie) del Codice Penale
- dagli artt. 2043-2046-2047-2048-2051 del Codice Civile
- dagli artt. 331-332-333 del Codice di Procedura Penale
- dalla legge 29 maggio 2017, n. 71, "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*"
- dalle nuove Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*. MIUR, ottobre 2017.

L'Istituto Comprensivo "*Casopero-Filottete Cirò M.- Crucoli"* di Cirò Marina (KR):

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della Comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di *Internet* a Scuola
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo,* rivolti al personale docente e Ata
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo* nel territorio in Rete con enti, associazioni, istituzioni locali e altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti
- favorisce la discussione all'interno della Scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo*
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una *cittadinanza digitale* consapevole
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale
- coordina, con il supporto dell'é*quipe* antibullismo, le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e alunni
- si rivolge a *partner* esterni alla Scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione
- cura rapporti di Rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in *Internet,* la "*Safer InternetDay*"

39.2 RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- individua attraverso il Collegio dei Docenti, un referente per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di *Internet* a scuola
- prevede, all'interno del PTOF/PdM, corsi di aggiornamento e di formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyberbullismo*, rivolti al personale docente e ATA
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo* nel territorio in Rete con Enti, Associazioni, Istituzioni locali e altre Scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti
- favorisce la discussione all'interno della Scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo*
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli alunni, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una *cittadinanza digitale* consapevole
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale scolastico
- coordina, con il supporto dell*'équipe antibullismo*, le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti
- si rivolge a *partner*s esterni alla Scuola, quali i Servizi Sociali e Sanitari, le aziende del privato sociale, le forze di polizia, (…) per realizzare un progetto di prevenzione
- cura rapporti di Rete fra Scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in *Internet,* la "*Safer Internet Day*"

IL REFERENTE DEL BULLISMO E *CYBERBULLISMO*

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale scolastico
- coordina, con il supporto dell*'équipe* antibullismo, le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti
- si rivolge a *partners* esterni alla Scuola, quali i Servizi Sociali e Sanitari, le aziende del privato sociale, le forze di polizia e sicurezza, per realizzare un progetto di prevenzione
- cura i rapporti di Rete fra Scuole per eventuali convegni/seminari e, per la giornata mondiale sulla Sicurezza in *Internet,* la "*Safer InternetDay*".

IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre Scuole in Rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL *TEAM* DOCENTI / IL CONSIGLIO DI CLASSE

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli alunni e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e, nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE

- Intraprende azioni congruenti con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e nel rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di *Internet*
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle Scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del *cyberbullismo*
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte degli alunni, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se il proprio figlio, dopo l'uso di *Internet* o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura)
- conoscono le azioni messe in campo dalla Scuola e collaborano secondo le modalità previste dal *Patto Educativo di Corresponsabilità*
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo*, cyberbullismo* e navigazione *on line* a rischio.

GLI ALUNNI

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale
- possono operare come *tutor* per altri alunni
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla Rete, facendo attenzione alle comunicazioni attraverso i *social* e gli strumenti digitali e non, che inviano
- non utilizzano durante le lezioni o le attività didattiche in genere cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o, comunque, all'interno della Scuola, mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente
- sono consapevoli che la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

39.3 PROCEDURE APPLICATIVE DELLA NORMATIVA

Visto il DPR 249/1998, il DPR 235/2007, le linee guida emanate 15 marzo 2007, la Legge 29 maggio 2017 n. 71 si stabilisce il seguente regolamento d'uso dei *media* a Scuola:

SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA di Primo grado: non è consentito agli alunni di portare a scuola il telefono cellulare.

In caso di trasgressione si applicano le sanzioni previste dal Regolamento (vedi tabella **37.3**).

La Scuola ribadisce la puntuale applicazione della normativa; come previsto dalla Direttiva Ministeriale del 15.03.07 e dalla C.M. 5274 dell'11 luglio 2024 è vietato l'uso dei cellulari pertanto. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli, nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa) e durante le uscite didattiche. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a Scuola. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza degli alunni ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso *social network* come *Facebook, WhatsApp* e altri). Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella **37.3**

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o, addirittura, allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di *cyberbullismo*. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. In ogni caso, si stabilisce che ogni trasgressione alla norma verrà punita con il ritiro immediato e temporaneo dell'apparecchio, eventualmente privato della scheda, che verrà restituito solo personalmente ai genitori. Conseguentemente, la Scuola

declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti che dovessero verificarsi. I genitori che avessero urgenza di comunicare con i propri figli possono contattare telefonicamente la Scuola.

39.4 ATTENUANTI RISPETTO ALLE EVIDENZE

1) Il riconoscimento dell'errore, il risarcimento del danno e le scuse personali costituiscono attenuanti per le quali si applica la riduzione della sanzione (sono esclusi i reati di violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata e il reato di *cyberstalking*).
2) È possibile convertire la sanzione in attività formative, definite dal C.d.C. in accordo con le famiglie secondo un piano educativo condiviso.

CAP. 6 PERSONALE SCOLASTICO: COMPITI E DEONTOLOGIA

Art. 40 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI

Il CCNL Scuola 2006/2009 e 2016/2018, il *DPR 122/2009*, il *DPR 62/2013* (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*), il *Patto Educativo di Corresponsabilità* e le *Disposizioni generali del Dirigente Scolastico* definiscono alcuni principi e criteri generali da rispettare per una corretta deontologia professionale. Ad essi si aggiunge il *D.Lgs. 81/2008 Testo Unico* che definisce le procedure/tutele e i doveri legati alla tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tra i principali doveri dei docenti viene ribadita la compilazione accurata dei documenti scolastici, come dovere impegnativo ma indispensabile ed evidenza la capacità del docente di documentare per sé stesso e per gli altri l'articolazione e le fasi del proprio lavoro, la valutazione, la riprogettazione e le difficoltà incontrate durante il corso della propria attività. Tutti gli atti formali diventano, in caso di contestazione, determinanti. Pertanto, sono indispensabili: chiarezza, completezza, sistematicità e ordine. I principali documenti che i docenti devono compilare sono:

1. le Programmazioni/progettazioni didattiche annuali di disciplina, che devono essere allegate al registro elettronico entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico
2. le Programmazioni annuali, che devono essere elaborate entro il 30 ottobre e sono comunicate alle famiglie durante i primi Consigli di Interclasse/Classe aperti ai genitori, nel mese di novembre. Devono essere allegate al registro elettronico
3. i "Progetti", cioè programmazioni di attività interdisciplinari/pluridisciplinari didattico- educative, effettuate anche per classi parallele/aperte, contenute nel PTOF dell'Istituto. Per progetti che prevedono spese di esperti esterni, è indispensabile che i docenti consultino preventivamente il DSGA, al fine di valutare con precisione l'entità della spesa e la compatibilità di bilancio. Tali progetti, approvati dai Consigli di Interclasse/Classe ad inizio anno o in corso d'anno, devono essere raccolti in formato digitale dai docenti Referenti di Plesso, al fine di essere prontamente resi noti ai genitori, avvalendosi anche del sito scolastico. Sono responsabilità di tutti i docenti la stesura/compilazione, laddove si rende necessaria, dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) per alunni con BES (stranieri, NAI, DSA, etc.) che devono essere predisposti in formato digitale, oltre che cartaceo, e condivisi periodicamente con le famiglie.

La Valutazione periodica e finale degli apprendimenti, in precedenza regolamentata dal *DPR 122* del 22.06.2009, art.2 commi 1-2-3-4-5-8, è attualmente disciplinata dai decreti attuativi della Legge 13 luglio 2015, n. 107 (D.Lgs 62/2017; D.Lgs. 66/2017) e dalle emanazioni normative correlate. Essi prevedono la somministrazione di un congruo numero di verifiche orali e scritte in corso d'anno. La valutazione periodica (trimestrale o quadrimestrale, come da delibera annuale in sede collegiale), è un atto collegiale e deve essere svolta a *collegio perfetto*. I criteri di valutazione devono uniformarsi alla valutazione d'Istituto e devono essere resi noti alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico; devono essere espresse in numeri interi e/o in giudizi, per le specifiche aree/discipline curricolari. Il voto di comportamento deve essere indicato su scala decimale e accompagnato da giudizio sintetico nella Scuola Secondaria di primo grado; sarà espresso solo da un giudizio sintetico nella scuola Primaria. Tutte le valutazioni devono essere riportate tempestivamente in modo chiaro e corretto sul registro elettronico e rese disponibili alla visione delle famiglie. Le verifiche somministrate devono essere depositate per la conservazione agli atti e la consultazione in caso di controllo.

Il docente ha il dovere di assicurare la massima puntualità in servizio e, in caso di ritardo, seppur breve, deve prontamente comunicarlo alla Scuola, spiegando i motivi del proprio ritardo, in modo che i Collaboratori Scolastici, in via del tutto eccezionale, svolgano attività di accoglienza in attesa del docente. Il docente dovrà, poi, presentare alla Dirigenza in forma scritta le ragioni del proprio ritardo, specificando anche l'ora di arrivo. Il docente **non può gestire denaro contante** e/o chiedere forme di finanziamento ai genitori o Enti.

40.1 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

I diritti e i doveri dei docenti sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro* e dal *Contratto Decentrato d'Istituto* oltre che da una serie di leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui la principale è il già citato *D.Lgs. 81/2008*.
In particolare si sottolineano:

Diritti
- formazione continua
- autonomia metodologica
- informazione sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico o di suo delegato
- rispetto di alunni, famiglie e personale scolastico
- trasparenza comunicativa
- svolgimento del proprio servizio professionale in ambiente salubre, sicuro e adeguato

Doveri
- vigilare attivamente sugli alunni durante il proprio orario di servizio
- rendere consapevoli i propri alunni delle finalità e degli obiettivi educativi/formativi della Scuola
- esplicitare la programmazione/progettazione disciplinare e perseguire con coerenza e congruità la correlata azione didattico-educativa
- educare gli alunni al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico
- rispettare alunni e genitori
- educare l'alunno al rispetto dell'edificio, delle attrezzature e degli arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che regolano un funzionamento efficace e produttivo dell'Istituzione Scolastica
- collaborare con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali, che sancisca il rispetto degli individui, educhi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica
- informare periodicamente le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli rispetto alla progettazione educativa pianificata
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione
- responsabilizzare l'alunno per evitare, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali, educativi e formativi che la Scuola propone
- compilare i documenti scolastici in modo puntuale e preciso, rispettando le scadenze assegnate
- mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure inclusive in atto nell'Istituto
- rispettare quanto previsto dal CCNL Scuola *e* dai documenti citati in apertura all'art.40 del presente *Regolamento.*

Art. 41 GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI ACCESSO AL PUBBLICO

Il Dirigente Scolastico delega la gestione e l'organizzazione dei servizi di Segreteria (Servizi Amministrativi) al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), in accordo con le esigenze emergenti dal territorio e le indicazioni provenienti dal Consiglio di Istituto, Organo che definisce gli orari di apertura del servizio al pubblico. L'Ufficio di Segreteria è composto, oltre che dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi anche dagli Assistenti Amministrativi (personale ATA). L'**organico** degli Assistenti Amministrativi viene assegnato annualmente dall'Ambito Scolastico Territoriale e determinato dal numero delle iscrizioni complessive annuali dell'Istituto e dalla complessità dell'Istituto. Il DSGA, ad inizio anno scolastico, formula una proposta del **piano delle attività,** sentito il personale interessato (art.
53 CCNL 2006/2009; CCNL 2016/2018). Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF/PdM e, rispetto a quanto previsto nel CCNL vigente, adotta il **Piano di gestione delle attività amministrative generali**, la cui puntuale attuazione è affidata, contrattualmente al DSGA.

41.1 COMPITI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Il DSGA procede con l'assegnazione di uno o più mansioni a ciascun Assistente Amministrativo, il cui mansionario viene ulteriormente definito annualmente, nelle funzioni definitive, dalla *Contrattazione decentrata d'Istituto*.

La Segreteria dell'Istituto Comprensivo "Casopero-Filottete Cirò M.- Crucoli" è ubicata in via Libertà ed è aperta da lunedì a sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00, anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (esclusi i giorni festivi e i prefestivi calendarizzati, pubblicati sul sito scolastico istituzionale). La Segreteria è aperta anche nei pomeriggi dal lunedì al venerdì dalle ore 14:30 alle ore 16:30, ad eccezione dei periodi di sospensione delle lezioni. È, inoltre, possibile contattare la Segreteria:

- telefonando al numero 096231101
- tramite *e-mail*:kric82400d@istruzione.it
- oppure al seguente indirizzo di posta certificatakric82400d@pec.istruzione.it

DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I diritti e doveri del personale di Segreteria (ATA) sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 47 CCNL 2006-2009 Compiti del personale ATA* aggiornato dal CCNL 2016/2018*)* e dal *Contratto Decentrato d'Istituto*, oltre che dal D.Lgs *81/2008* sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare, si richiamano:

Diritti

- partecipare ad iniziative di formazione
- ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro
- trasparenza comunicativa
- ricevere rispetto da parte di alunni, famiglie e personale scolastico
- operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato

Doveri

- mantenere la massima riservatezza (Segreto d'Ufficio e tutela *privacy* dati) sulle informazioni acquisite sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni devono essere date ai genitori esclusivamente dai docenti o dal Dirigente Scolastico) in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 *CCNL* comparto scuola del 29.11.2007 *Obblighi del dipendente* aggiornato dal CCNL2016/2018
- garantire la riservatezza nella gestione dei dati/atti dell'Istituto in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia (Segreto d'Ufficio)
- collaborare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con la Dirigenza (consapevoli delle reciproche competenze) per la realizzazione di un ambiente stimolante e sereno, rispettoso degli individui, solidale e corretto
- Rispettare alunni, genitori e tutto il personale
- costruire proficue relazioni lavorative con Collaboratori Scolastici e docenti per il buon funzionamento del servizio
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale, attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione

Art. 42 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI: I COLLABORATORI SCOLASTICI

L'Organico dei Collaboratori Scolastici assegnati all'Istituto è annuale e dipende dalla complessità dell'Istituto stesso, dall'orario delle attività didattiche nei vari Plessi e dal numero di iscrizioni alla Scuola.

42.1 DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I diritti-doveri del personale non docente sono regolamentati dal mansionario previsto dal *Contratto Collettivo Nazionale di lavoro* (CCNL scuola) e, annualmente, dal *Contratto Decentrato d'Istituto*. In particolare si ribadiscono:

Diritti

- partecipare a iniziative di formazione
- essere rispettato da parte di alunni, famiglie e docenti
- ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro
- trasparenza comunicativa
- operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato

Doveri

- collaborare con la Dirigenza Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Responsabile di Plesso, i colleghi di lavoro e tutti i docenti, al fine di garantire un corretto ed efficace funzionamento dell'Istituto
- concorrere responsabilmente alla vigilanza sugli alunni, in particolare nel caso di breve assenza dall'aula dell'insegnante per oggettiva necessità o in particolari ambienti e momenti dell'attività scolastica
- concorrere responsabilmente alla vigilanza e alla cura del patrimonio scolastico
- assicurare l'assistenza agli alunni con disabilità
- controllare autorevolmente l'ingresso degli estranei e dei genitori
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio
- predisporre gli ambienti scolastici secondo le disposizioni più funzionali, indicate dai responsabili della sicurezza e di Plesso
- assumere un atteggiamento di accoglienza e disponibilità nei confronti degli utenti interni ed esterni fornendo indicazioni di carattere generale, indirizzando il pubblico all'incaricato dell'Ufficio di Segreteria di competenza
- mantenere la massima riservatezza circa le informazioni sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni vanno date ai genitori esclusivamente dai docenti)
- mantenere la massima riservatezza in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia
- garantire ai locali scolastici, secondo i reparti assegnati dal DSGA, adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza, al fine di consentire una permanenza a Scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 *CCNL* comparto scuola del 29.11.2007 *Obblighi del dipendente* aggiornato dal CCNL2016/2018
- assumere un atteggiamento educativo autorevole nei confronti degli alunni in accordo con i docenti
- evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al Dirigente Scolastico
- mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure in atto nell'Istituto.

Art. 43 SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

I principali riferimenti normativi che riguardano le sanzioni disciplinari a carico del dipendente pubblico sono i seguenti:

1. *CCNL comparto scuola 2006/2009 (art. 91 e da art.93 ad art.99)*
2. *D.Lgs. 297 del 1994 (artt. 492 ess)*
3. *Art. 55 bis e seguenti* del *D. Lgs.165/2001*
4. *Circolare Ministero Funzione Pubblica09/2009*
5. *D.Lgs.150/2009*
6. *Circolare MIUR 88/2010 Circolare Ministero Funzione Pubblica14/2010*
7. *Nuovo Codice di Comportamento* approvato dal Consiglio dei Ministri dell'08.03.2013 (pubblicato in "*Gazzetta Ufficiale*" n. 129 del04.06.2013)
8. *DPR n. 171* sull'inidoneità psico-fisica del27.07.2011
9. *CCNL relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio2016/2018*

In questi documenti (ai quali si rimanda per approfondimenti) si definiscono le procedure che il Dirigente Scolastico deve attuare in caso di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico.
La **notizia** di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico deve essere acquisita dalla Scuola in forma di esposto o dichiarazione.
I fatti devono essere ben circostanziati (deve essere indicata data, luogo, orario dell'evento, le persone coinvolte e gli eventuali testimoni) e possibilmente tempestivi, ai fini della loro attendibilità rispetto all'evento descritto e sottoscritti in originale (non sono idonee quelle inviate a mezzo posta elettronica, salvo che da PEC o PEC con firma digitale), indirizzati al Dirigente (in questo caso al Dirigente Scolastico) della struttura in cui il dipendente lavora.
Il Dirigente, acquisita **notizia** di comportamenti punibili, procede con la **contestazione di addebito**, ferma restando la necessità **verificare l'attendibilità della notizia e della fonte**, raccogliendo elementi che identifichino il fatto come illecito e non notizie confuse e contradditorie (soprattutto non documentabili).
La normativa prevede che la contestazione debba avvenire "senza indugio" e comunque non oltre **20 giorni** dalla notizia di comportamenti punibili. I 20 giorni iniziano, dunque, da quando il Dirigente o l'Ente preposto a garanzia del funzionamento della Scuola (Ambito Scolastico territoriale di competenza) hanno notizia dell'illecito.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al quadro normativo citato in apertura all'art. 43 sulle "*Sanzioni disciplinari a carico del personale della scuola*" del presente *Regolamento*.

CAP.7 GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

Art. 44 PREMESSA

La partecipazione delle famiglie alla formazione dei propri figli è sostenuta dalla Scuola e sancita dalla *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30) come citato in premessa al Cap. 5 del presente *Regolamento di Istituto.* Tale partecipazione deve avvenire attraverso la comunicazione efficace delle linee formative definite dal Collegio dei Docenti Unitario e, in particolare, degli obiettivi educativi e didattici esplicitati nel PTOF di Istituto da parte dei *team* docenti.
I genitori partecipano alla vita scolastica attraverso le Assemblee generali, la presenza ai periodici Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe (due/tre in un anno), la partecipazione ai colloqui generali pomeridiani (una volta per quadrimestre), ai colloqui settimanali individuali con i docenti di tutte le materie (per la Scuola Secondaria di primo grado).
I momenti di incontro tra famiglie e docenti sono finalizzati ad informare, discutere e sollecitare opinioni sulla programmazione annuale e ad affrontare problemi di carattere comportamentale e di apprendimento delle classi, allo scopo di definire alleanze e strategie comuni di intervento. Il **calendario degli incontri** viene comunicato entro il mese di novembre di ciascun anno scolastico e pubblicato sul sito istituzionale della Scuola.
Le **comunicazioni quotidiane** dei docenti con le famiglie avvengono per iscritto, tramite diario scolastico/libretto e/o tramite Registro elettronico. I genitori possono prenotare autonomamente i colloqui con i docenti utilizzando il Registro elettronico o comunicandolo sul libretto/diario.
Gli **avvisi di carattere generale** (Circolari genitori), firmati dal Dirigente Scolastico, vengono consegnati in copia a ciascun alunno e/o resi disponibili sul sito istituzionale della Scuola; quando essi richiedono una risposta da parte della famiglia, recano in calce un apposito talloncino da compilare con firma.

Diritti

- partecipare alla vita della Scuola e alle iniziative dalla stessa promosse, secondo le modalità previste dalla normativa vigente
- riunirsi nella Scuola in Assemblea, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi Collegiali e dall'Istituto
- ricevere informazioni dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i figli in incontri opportunamente programmati
- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche scritte
- usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente Scolastico negli orari stabiliti e comunicati ad inizio anno scolastico tramite apposita circolare e pubblicati sul sito istituzionale

Doveri

- collaborare con i docenti, consapevoli delle reciproche competenze e del rispetto dei ruoli, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali (rispetto degli individui, tolleranza culturale, solidarietà, civile convivenza democratica)
- garantire la dotazione scolastica comunicata ad inizio anno scolastico
- collaborare con i docenti, fornendo, nel corso dei colloqui, indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta
- verificare l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli alunni
- sollecitare e controllare la frequenza regolare e puntuale delle lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinate da effettive e reali esigenze e necessità; giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale/diario e i tagliandi delle circolari
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola
- partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli Organi Collegiali
- responsabilizzare i propri figli affinché evitino, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativo–formativi che la Scuola propone
- educare i figli al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico
- educare i figli al rispetto del patrimonio scolastico e di tutte le sue dotazioni.

Art. 45 I COMITATI DEI GENITORI

Le Assemblee dei genitori possono costituire un Comitato dei Genitori (art. 4.3 del presente *Regolamento*) composto da tutti i rappresentanti di classe regolarmente eletti nell'anno scolastico di riferimento, tra i quali viene eletto il Presidente del Comitato (*D.Lgs. n. 297* del 16.04.1994, art. 15 comma2)

Obiettivi del/i Comitato/i sono:

1) promuovere una fattiva collaborazione Scuola-Famiglia mediante tutte le iniziative ritenute utili per migliorare il funzionamento della Scuola
2) promuovere la reciproca informazione tra i rappresentanti di classe in relazione alle esperienze maturate nell'esercizio del ruolo
3) favorire una più responsabile e qualificata partecipazione dei genitori alla vita scolastica
4) promuovere lo studio, l'approfondimento e la ricerca di soluzioni idonee per i problemi strutturali, organizzativi ed educativi, anche in relazione con gli Enti Istituzionali preposti, per una più compiuta integrazione della Scuola nella realtà sociale del Territorio
5) organizzare seminari di formazione/informazione per i genitori su normative scolastiche e su argomenti di carattere educativo e pedagogico.

Le riunioni del Comitato sono, di norma, aperte a tutti i genitori degli alunni iscritti nei tre Plessi, con diritto di parola, ma non di voto.
Potranno, inoltre, essere invitati il Dirigente Scolastico, i membri del Consiglio di Istituto ed eventuali esperti, in ordine alla trattazione degli argomenti previsti. Di ogni assemblea dovrà essere redatto un verbale, la cui copia sarà trasmessa, per conoscenza, al Dirigente Scolastico.

CAP.8 REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 46 PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "Casopero-Filottete Cirò M.- Crucoli" considera i viaggi di istruzione e le uscite didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
In esse sono comprese le lezioni con esperti, visite ad Enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, gemellaggi con Scuole estere, etc.

Spetta ai singoli Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe **proporre** uscite didattiche e/o visite di istruzione. Ciascun Organo Collegiale deve esaminare le proposte, verificare la coerenza di tale attività con quelle previste dalla programmazione collegiale e valutarne l'effettiva possibilità di svolgimento. **Le mete dovranno essere definite** in coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva adesione ai bisogni educativi delle classi coinvolte.

Una volta approvata l'uscita didattica (o il viaggio di istruzione), i singoli Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe devono individuare i docenti **accompagnatori**, compreso il docente *referente*, prevedendo anche un **supplente** (per ciascuna classe o per ciascun gruppo).

É necessario distinguere tra viaggio di istruzione e uscita didattica.

1) Il **viaggio d'istruzione** è un viaggio effettuato in località italiane o all'estero, di uno o più giorni. Rientra nel monte ore annuale previsto dagli Ordinamenti.

2) L'**uscita didattica** è un'attività fuori sede, effettuata in orario curricolare presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico, artistico, naturalistico, etc. Può essere effettuata con la sola guida dei docenti accompagnatori o tramite esperto esterno (**visita guidata**).

Le uscite didattiche/viaggi di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola; durante tutto il loro corso vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche in Istituto.

Il presente *Regolamento relativo alle uscite didattiche e viaggi di istruzione* prevede l'aggiornamento automatico in caso di variazione della normativa di riferimento. Potranno essere concesse, in ogni caso, deroghe autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 47 TEMPI E MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le **proposte** di uscita didattica/viaggio di istruzione devono essere effettuate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e devono avvenire almeno 60 giorni prima della data dell'uscita didattica/viaggio di istruzione (salvo casi eccezionali) per dare modo al Collegio dei Docenti di esprimersi in merito e farle rientrare nel *Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici* della Scuola da presentare al Consiglio di Istituto. Il *Piano* sarà **deliberato dal Consiglio di Istituto** nella seduta immediatamente successiva all'approvazione della proposta da parte del Collegio dei Docenti. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto è pari all'80% del numero complessivo degli alunni. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.

Il docente *referente gite*, nominato dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, consegnerà al *referente di Plesso* gli appositi ***moduli gite*** correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti alla Segreteria) almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere e approvare i preventivi di spesa.
Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si richiede, comunque, di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il decimo giorno precedente la data della partenza.

Secondo la normativa attuale ("*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche" DPR 275/1999*), non esistono limitazioni temporali rispetto alla programmazione delle uscite didattiche/viaggi di istruzione, che potranno essere effettuati da settembre fino alla fine del mese di maggio compreso. **Vige** ancora **il divieto di programmarle in corrispondenza di riunioni degli Organi Collegiali e/o in corrispondenza degli scrutini**.

Pur non esistendo limiti sul numero di giorni da destinare ai viaggi di istruzione, si ritiene opportuno non superare la soglia massima consigliata dei **6 giorni** (separati o accorpati) come previsto dalla *CM n. 291 del 14.10.1992*, che costituisce oggi un **riferimento orientativo e non prescrittivo**. Saranno esclusi da tale conteggio la partecipazione a manifestazioni musicali, tornei e gare studentesche.

Art. 48 FACOLTÀ DI AUTORIZZARE USCITE DIDATTICHE-VIAGGI DI ISTRUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di autorizzare uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione nell'ambito della provincia di Crotone, deliberate dai competenti Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, per sopraggiunte esigenze non previste nel *Piano gite*. Conseguentemente, spetterà allo stesso Dirigente Scolastico la valutazione delle offerte pervenute da parte del docente *Referente*. Gli alunni che durante l'anno scolastico hanno riportato più di 3 note disciplinari saranno esclusi da visite didattiche e viaggi di istruzione.

Art. 49 RAPPORTO ACCOMPAGNATORI-ALUNNI

É opportuno chiarire l'aspetto relativo all'accompagnamento degli alunni, facendo riferimento alla normativa attualmente in vigore (*DPR n. 275 dell'08.03. 1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche" e DPR n. 347 del 06.11.2000*) che, superando la previgente normativa, stabilisce l'autonomia completa delle Scuole, anche nel definire il rapporto tra accompagnatori e alunni, ma sempre nel rispetto delle garanzie di sicurezza e del contenimento della spesa pubblica stabilito dalla *Legge Finanziaria 2006* confermata dalle decretazioni successive correlate.
In tali documenti si fissa il rapporto tra docente accompagnatore e studenti in 1/15, lasciando libertà alle Scuole di innalzare in via **eccezionale** tale rapporto di una o due unità (es. 1/16) a condizione che vengano garantite le condizioni di sicurezza. Il numero totale degli accompagnatori, dunque, dipenderà dalla suddivisione del numero totale degli alunni partecipanti per 15. In caso di resti, sarà necessario prevedere un accompagnatore aggiuntivo sull'intero gruppo. La funzione di accompagnatore potrà essere svolta, in aggiunta ai Docenti, dal Dirigente Scolastico, dai Collaboratori Scolastici e/o dagli Assistenti Amministrativi, previa dichiarazione di disponibilità all'assunzione di responsabilità da parte del citato personale. Tale compito potrà essere assunto anche dagli Assistenti Educatori, a seguito di autorizzazione della Società cooperativa cui fa capo il loro contratto (in tal caso, l'Educatore sarà in aggiunta al rapporto già garantito docente/alunni).
Sarà, comunque, sempre utile interpellare la Compagnia Assicuratrice di Istituto, per evitare inconvenienti e avere garanzia scritta della copertura assicurativa contro ogni evenienza.

Nel caso in cui l'uscita didattica sia effettuata da una sola classe (anche se sconsigliato), gli accompagnatori dovranno essere due. Nel caso in cui, all'interno del gruppo classe sia inserito un alunno con disabilità, sarà necessario prevedere tra gli accompagnatori anche il docente di sostegno. Egli svolgerà il compito di accompagnatore esclusivo dell'alunno con disabilità se la diagnosi attestante lo stato di disabilità dovesse

dichiararne la gravità (*Legge 104/1992 art. 3 comma 3*). Nel caso in cui la diagnosi di disabilità dell'alunno non fosse di natura *grave*, la presenza del docente di sostegno potrà essere anche nel rapporto di un docente accompagnatore ogni due alunni con disabilità (in ogni caso, faranno fede la diagnosi, la valutazione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e le indicazioni presenti nella polizza assicurativa dell'Istituto, che dovrà essere verificata dal docente *Referente*).
Si ricorda, inoltre, che il docente di sostegno, come qualsiasi altro docente, non potrà essere obbligato all'accompagnamento. Potrà fungere da accompagnatore in questo caso un altro docente qualificato.
Sarà cura dell'organizzatore dell'uscita didattica/viaggio di istruzione informarsi (coadiuvato dai colleghi e dai Coordinatori di classe) dell'eventuale presenza di alunni con disabilità o particolari condizioni di salute, al fine di garantire pari opportunità e la prenotazione di adeguati mezzi di trasporto. La **didattica inclusiva** è una delle finalità principali perseguite dall'Istituto Comprensivo di Ranica; pertanto, è necessario che le mete e le attività programmate siano fruibili da tutti gli alunni.

Solo per la Scuola dell'Infanzia, sarà possibile richiedere ai genitori di fungere da accompagnatori con funzione di collaborazione alla vigilanza degli alunni, a condizione che ciò non comporti aggravio per il bilancio dell'Istituto (*CM n. 291 del 14.10.1992*).

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe indicheranno sempre un **accompagnatore supplente per ogni classe** (o per gruppo), per subentro in caso di imprevisto. É preferibile (ma non prescrittivo) che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di Classe/*Team* docenti interessato. Se il docente accompagnatore presta servizio in altri Plessi o in altro Istituto, è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni. Il docente non dovrà restituire le ore di assenza.

Art. 50 IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE DI UNA O PIÙ GIORNATE

Quando il viaggio di istruzione avviene oltre l'orario scolastico antimeridiano o in più giornate, è necessario che siano rispettate le seguenti disposizioni:

- se l'iniziativa dovesse interessare un'unica classe, saranno necessari 2accompagnatori
- se sono coinvolte più classi, è necessaria la presenza di 1 docente/accompagnatore ogni 15 alunni (vedi art.49)
- un accompagnatore ogni uno/due alunni con disabilità (secondo la gravità della diagnosi e la valutazione dei docenti).
- nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe provvederanno a indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto
- è opportuno che tutti gli alunni partecipino alle uscite/viaggi. Dovrà, quindi, essere effettuato un sondaggio ricognitivo tra le famiglie precedente alla ripartizione delle quote, al fine di acquisire il parere favorevole dell'80% delle stesse. Se la percentuale di adesione fosse inferiore a tale valore, l'autorizzazione non verrà concessa.
- I docenti accompagnatori, al rientro, dovranno relazionare l'esperienza al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe compilando una sintetica memoria scritta.

Art. 51 MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Sarà premura del Coordinatore di classe o del *referente gita* raccogliere i moduli di adesione all'uscita didattica/viaggio di istruzione e ripartirne i costi sui singoli alunni; le quote di adesione non dovranno essere raccolte da parte del personale scolastico (secondo *art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44/2001* aggiornato dal D.I. 129/2018 vige il divieto da parte del personale scolastico di maneggiare denaro; è inoltre vietata la gestione extra-bilancio da parte delle Istituzioni scolastiche). Pertanto, i genitori dovranno versare la quota di partecipazione sul c/c bancario dell'Istituto entro e non oltre il decimo giorno precedente la partenza, previo ritiro in Segreteria di apposito modulo (tale operazione potrà essere effettuata anche in una unica soluzione, oppure attraverso sistema di pagamento in rete *Pago in rete*).
Non è competenza dei genitori raccogliere i tagliandi di adesione, che dovranno rimanere a disposizione della Scuola.

Il Consiglio di Istituto potrà provvedere, su richiesta scritta e motivata indirizzata dai genitori al Dirigente Scolastico, previa individuazione di opportuni criteri, ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione) per alunni in particolari situazioni economiche di svantaggio. Tutti i docenti e gli alunni partecipanti dovranno essere in possesso di polizza assicurativa contro gli infortuni e danni a terzi.

Art. 52 ALUNNI NON PARTECIPANTI

Per gli alunni non partecipanti, le cui famiglie abbiano compilato il tagliando **di non adesione** all'uscita didattica/viaggio di istruzione, saranno garantite le attività scolastiche, opportunamente riorganizzate da parte del *Referente di Plesso* e comunicate alle famiglie in forma scritta. Non potranno in nessun modo partecipare alle uscite gli alunni che hanno subito un provvedimento disciplinare nel corso del quadrimestre.

Art. 53 SCELTA DEI MEZZI DI TRASPORTO E DELLE STRUTTURE ALBERGHIERE

I mezzi di trasporto e le strutture alberghiere individuate a seguito di opportuna valutazione dei preventivi da parte della Giunta Esecutiva, dovranno offrire tutte le garanzie necessarie alla sicurezza. La Scuola ha l'obbligo di scegliere vettori e strutture alberghiere che non mettano a rischio, né al momento della scelta né al momento della loro concreta fruizione, l'incolumità degli alunni.

Art. 54 USCITE DIDATTICHE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE E NEI COMUNI LIMITROFI

Le uscite didattiche programmate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe all'interno del territorio comunale e in orario scolastico, si considerano automaticamente approvate dal Consiglio di Istituto.
Dovranno, invece, essere approvate, comunque, le uscite didattiche nei Comuni limitrofi.
In entrambi i casi dovrà essere effettuata comunicazione informativa alle famiglie sulle date e il programma della mattinata/giornata. Tale comunicazione/approvazione potrà essere richiesta anche in modo omnicomprensivo a inizio anno scolastico, attraverso compilazione di apposito modulo.
Per le uscite didattiche degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria in orario scolastico e all'interno del territorio comunale o dei Comuni limitrofi (compresi i corsi di nuoto/attività sportive) è sufficiente un docente accompagnatore per classe, a condizione che questi non sia solo ma affiancato da altro adulto (docente che accompagna un'altra classe, genitore, Collaboratore Scolastico, esperto esterno). La responsabilità della classe rimane in capo al docente.

Art. 55 USCITA DIDATTICA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO NAZIONALE - DOCUMENTI NECESSARI PER ILVIAGGIO

In caso di uscita didattica/viaggio di istruzione fuori dal territorio comunale, ma entro i limiti del territorio nazionale, ad ogni alunno dovrà essere fornito un **cartellino di riconoscimento** con i dati anagrafici del minore, il timbro e i dati dell'Istituto Comprensivo (dovrà essere indossato dall'alunno per tutto il corso del viaggio).
Il Dirigente Scolastico rilascerà **apposita autorizzazione all'uscita didattica** che verrà consegnata al referente gita; egli dovrà portare con sé il documento fino al rientro a Scuola e/o alla riconsegna degli alunni ai genitori. Il referente o i docenti accompagnatori dovranno, inoltre, richiedere presso *l'Ufficio di Segreteria – Sportello Didattica* l'**elenco di tutti gli alunni partecipanti**, recante i dati di residenza, di nascita, classe e numero di telefono delle famiglie di ciascuno. Essi dovranno, altresì, avere un **modello per la denuncia di infortunio** e portare la **valigetta di pronto soccorso** da utilizzare in situazioni di emergenza (nonché eventuali farmaci salvavita da somministrare agli alunni, con relativa procedura).

Art. 56 VIAGGI DI ISTRUZIONE ALL'ESTERO - DOCUMENTI NECESSARI PER L'ESPATRIO

Nel caso in cui il viaggio di istruzione fosse organizzato in un Paese estero membro dell'Unione Europea, gli alunni cittadini italiani di età inferiore ai 14 anni dovranno essere in possesso di **documento di identità valido per l'espatrio**, rilasciato dal proprio Comune di residenza (o passaporto individuale); i genitori dovranno, inoltre, compilare e sottoscrivere presso *l'Ufficio passaporti* della Questura una "**dichiarazione di accompagno**" con la quale autorizzeranno i docenti ad accompagnare il proprio figlio nel viaggio all'estero.
Ai documenti individuali, si aggiungeranno **i documenti di Istituto** già citati al paragrafo precedente (art. 46). Gli **elenchi degli alunni** vidimati dalla Questura costituiranno valido titolo di viaggio e abiliteranno gli alunni all'espatrio in tutti gli Stati membri UE.
La Scuola dovrà provvedere, altresì, alla **registrazione degli alunni** partecipanti presso il sito del Ministero degli Affari Esteri, affinché questi possa affrontare rapidamente eventuali situazioni di emergenza (tale procedura è definita dalla *Nota Ministeriale prot. 3630* del *11.05.2010).*
Per l'espatrio di alunni non italiani e per i viaggi in Stati non appartenenti all'UE si rimanda a quanto stabilito dagli Organi istituzionali competenti.
È sempre, comunque, necessario che i docenti organizzatori si informino preventivamente sulla **normativa vigente al momento del viaggio,** al fine di evitare inconvenienti spiacevoli e situazioni di rischio.

Art. 57 RIPOSO COMPENSATIVO DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE

Nel caso in cui il viaggio di istruzione si collocasse a cavallo del **riposo domenicale** (o comprendesse un giorno festivo), spetterà ai docenti un giorno di recupero compensativo (art. 2109 del *Codice Civile* integrato dalla *norma n. 312* di cui all' *art. 61 della Legge dell'11 luglio 1980*), da effettuare anche in modo alternato nel corso dell'anno scolastico, ma senza oneri aggiuntivi per l'Istituto.
Tale evenienza sarà da concordare sempre con il Dirigente Scolastico, che potrà confermare le date del viaggio di istruzione o chiedere lo spostamento in altro periodo, non comprensivo della festività. Si rammenta che non è possibile recuperare la festività attraverso la sospensione delle attività didattiche.
Diversamente, nel caso in cui nelle date del viaggio di istruzione fosse compreso il **giorno libero** dei docenti, non spetterà loro alcun recupero compensativo.

Art. 58 INDENNITÀ DI MISSIONE E RIMBORSO PASTI

Si ricorda che il docente **non ha diritto all'indennità di missione e di trasferta**, eliminata dalla *Legge finanziaria 2006* (*Legge n.266* del 23.12.2005).

CAP. 9 REGOLAMENTI PER L'UTILIZZO DI LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRE E MENSA

Art. 59 LABORATORI E AULE SPECIALI

I laboratori e le aule speciali dei Plessi scolastici sono assegnati dal Dirigente Scolastico (su segnalazione del Collegio dei Docenti) all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente (o due docenti nel tempo pieno) che svolge funzioni di **sub-consegnatario** ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione delle attrezzature, etc.
Il sub-consegnatario concorda con il *responsabile di Plesso* (e i docenti interessati) i tempi e le modalità di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo in eventuali attività extrascolastiche.
Ogni laboratorio dovrà essere utilizzato, prioritariamente, secondo le finalità didattiche specifiche dell'attrezzatura in sua dotazione. Tuttavia, in considerazione dell'accresciuta necessità di spazi della didattica contemporanea, diventa necessario prevederne un utilizzo anche differente (se libero da attività didattiche) che, tuttavia, dovrà essere compatibile con la sua finalità principale (es. aula per lo studio).
Diventa, quindi, ancor più importante la condivisione del presente *Regolamento* e il rispetto delle indicazioni seguenti.

59.1 NORME DI CARATTERE GENERALE

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura del sub- consegnatario in Aula Docenti e nel laboratorio stesso. Le responsabilità inerenti all'uso, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono, invece, al docente che ne fa utilizzo, nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.
Ogni docente che farà utilizzo del laboratorio avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e/o di ogni singolo strumento utilizzato. Nel caso in cui egli dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio della lezione, dovrà darne tempestiva **comunicazione scritta** al *responsabile* che la inoltrerà al Dirigente Scolastico.
Le attività svolte in laboratorio dovranno essere annotate nel Registro di classe (Registro elettronico).
Per danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio (o il docente che ne stia facendo utilizzo) è tenuto ad interrompere le attività e a segnalare tempestivamente la situazione al Dirigente Scolastico, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità.
Nel caso in cui si verifichi la necessità di spostare delle attrezzature, occorre informare per iscritto il *responsabile di laboratorio* (aula speciale o palestra). Se lo spostamento è temporaneo, il docente dovrà provvedere personalmente al ripristino/restituzione, segnalando (sempre in forma scritta) l'avvenuta consegna. In caso di spostamento permanente, il *responsabile di laboratorio* informerà la Segreteria per le opportune rettifiche nei registri dell'Inventario.
I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo di studenti. Dovrà, inoltre, verificare la corretta sistemazione degli stessi al termine della lezione e la chiusura degli armadi.
Al termine di ogni anno scolastico, i docenti sub-consegnatari dovranno consegnare al Dirigente Scolastico una *breve relazione* sulla dotazione del laboratorio e su eventuali materiali da sostituire.

Art. 60 SUSSIDI DIDATTICI

La Scuola è fornita di sussidi e di materiale per l'attività educativo-didattica, il cui elenco è esposto e consultabile in ogni Plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 61 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione della Scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico se finalizzato all'attività didattica. Il *responsabile* avrà cura di segnalare in apposito registro tutti i dati relativi all'utilizzo (se il materiale è prelevato da laboratorio la registrazione avverrà a cura del *responsabile*, diversamente sarà registrato da parte della Segreteria). Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e riporterà sul registro la data dell'avvenuta riconsegna con eventuali segnalazioni di malfunzionamento o danno.

Art. 62 STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, ciclostile, *computer*), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse scolastico. É escluso l'utilizzo di tali strumenti per scopi personali.
L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sul D*iritto d'autore (*si citano solo alcuni riferimenti normativi della complessa disciplina in merito al *Diritto d'autore*: *D.Lgs n. 70 del 09.04.2003; Legge n. 248* del *18.08.2000; Codice Civile: artt. 2575 e ss; Codice Civile: artt. 2598 e ss; Codice Penale: artt. 473 e ss; Codice Penale: artt. 517, 518, 528, 529, 725);* quindi, i docenti si assumono ogni responsabilità relativamente alla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 63 REGOLAMENTO BIBLIOTECA

La biblioteca della Scuola costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della Scuola; essa è accessibile a tutte le sue componenti: docenti, alunni, genitori, personale ATA. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo in qualunque modo appartenente alla Scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della biblioteca con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo e informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, etc. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale.
Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di 2 giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
Il materiale concesso in prestito deve essere annotato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è sollecitato a farlo soprattutto in presenza di richieste in merito. I costi relativi ai libri o ad altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 64 REGOLAMENTO PALESTRE

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti *Responsabili* (sub-consegnatari) dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, i quali provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. Poiché le attività di *Educazione Motoria* e di *Educazione Fisica* si svolgono in strutture esterne ai luoghi di quotidiano svolgimento delle lezioni, i docenti assisteranno gli alunni durante il tragitto sensibilizzandoli aduna consapevole disciplina. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di natura igienica, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

64.1 REGOLAMENTO PALESTRA

La lezione di *Educazione Fisica e* di *Educazione motoria* utilizza spazi e materiali diversi da quelli delle lezioni scolastiche abituali; pertanto, deve essere affrontata indossando indumenti adatti. É importante che ogni capo di abbigliamento indossato durante le lezioni in palestra sia cambiato dopo tale attività.
Il docente invita tutti gli allievi a presentarsi alle lezioni con un corredo personale essenziale ma indispensabile.

Dotazione per gli alunni di tutte le classi

Gli alunni dovranno portare un sacchetto contenente:

1. una salvietta e una saponetta per l'igiene personale
2. una maglia di cotone a mezza manica, possibilmente bianca, da indossare sotto la felpa. Il cotone permette la traspirazione del corpo, i materiali sintetici non sono traspiranti, quindi trattengono l'umidità.
3. un paio di pantaloni da ginnastica o pantaloncini
4. in caso di attività condotta all'esterno, sarà utile vestirsi a strati per non esporre il corpo a raffreddamenti rapidi, che possono favorire contratture muscolari e raffreddori
5. un paio di calzini di spugna, che assorbono meglio il sudore
6. le scarpe da ginnastica, con suola flessibile, per permettere alle articolazioni di muoversi bene. Sono più indicate quelle con un plantare interno di sostegno e con un rialzo sotto il tallone, per impedire piccoli traumi causati dall'impatto con il terreno (nei balzi, nella corsa, nei salti, etc.) e un sacchetto di plastica in cui inserire le scarpe quando, svolgendo attività all'aperto, si possono sporcare.
7. La borsa non può essere lasciata a Scuola, ma va riportata con indumenti puliti ad ogni lezione.

SENZA MATERIALE GLI ALUNNI PARTECIPERANNO SOLO ALLA PARTE DI LEZIONE PRATICA DECISA DALL'INSEGNANTE IN BASE AL PROGRAMMA DELLA LEZIONE. Ogni dimenticanza verrà annotata sul registro dal docente.

Comportamenti attesi

1. Il trasferimento dalla classe alla palestra è sottoposto alle regole che vigono nell'Istituto e deve avvenire in modo ordinato e (possibilmente) silenzioso, per non disturbare le attività delle altre classi.
2. Negli spogliatoi è consentito cambiarsi rapidamente lasciando il proprio posto in ordine.
3. É bene togliere accessori potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (orologi, braccialetti, collane, anelli, etc.) e riporli al sicuro.
4. I capelli lunghi vanno raccolti per favorire una corretta visione dello spazio di movimento.
5. La classe entra nel campo di gioco e attende seduta in cerchio le indicazioni dell'insegnante; i ritardi immotivati e ripetuti verranno comunicati alle famiglie.
6. Durante il lavoro si seguono le indicazioni del docente, anche per garantire la propria e l'altrui sicurezza.
7. A rotazione, gli alunni saranno incaricati dell'organizzazione del materiale per la lezione, della raccolta di eventuale materiale dimenticato dai compagni e del controllo delle luci degli spogliatoi.
8. All'uscita dalla palestra gli alunni, accompagnati dall'insegnante, ritornano nella propria classe, tutti insieme, in fila e in modo ordinato.

Norme di igiene e sicurezza

1. Quando si effettua attività motoria può succedere di avere sete; il corpo, infatti, produce calore che fa evaporare liquidi e sali minerali utili al suo funzionamento. Se si sente la necessità di bere è bene farlo per ripristinare le condizioni fisiche. È consentito portare una bottiglietta di plastica.
2. É vietato masticare gomme o caramelle; esse limitano la capacità respiratoria e, al peggio, possono essere spinte involontariamente in trachea creando soffocamento.
3. Lavarsi è importante per l'igiene del nostro corpo e per non rendere difficile il contatto con gli altri. Non è permesso portare profumi, deodoranti *spray* e deodoranti con confezioni in vetro. É consentito l'uso di deodoranti *stick*.
4. Usare scarpe solo per la palestra è un accorgimento igienico per noi e per gli altri; nel caso in cui si sporcassero durante l'attività all'aperto, provvedere alla pulizia della suola.
5. Gli ambienti dove si fa attività fisica sono spaziosi e, spesso, causano forti risonanze acustiche. Mantenere controllato il tono di voce è un'importante regola di convivenza, ancora di più in questi spazi dove il nostro udito è già sottoposto a inquinamento acustico.
6. In caso di infortunio durante la lezione di Educazione Fisica, l'alunno deve informare tempestivamente il docente.
7. Si raccomanda di avvisare sempre anche dei più piccoli infortuni e/o problemi di salute che possano interferire con il normale svolgimento dell'attività fisica.

Il docente di *Educazione Fisica* è a disposizione dei genitori per chiarimenti e per comunicazioni riguardanti eventuali problemi di salute.

Giustifiche ed esoneri

In caso di impossibilità a svolgere la lezione è necessaria una giustificazione scritta di un genitore. In caso di infortunio o malattia prolungata è necessario che un genitore richieda presso la Segreteria dell'Istituto il modello di esonero dalle attività, al quale deve essere allegato un certificato medico specialistico.
Gli alunni indisposti o esonerati dalle esercitazioni dovranno, comunque, frequentare la lezione, presentandosi con le scarpe da ginnastica calzate, in quanto tenuti comunque a partecipare ad attività adeguate al loro stato di salute, a discrezione dell'insegnante (il contenuto della lezione terrà conto delle indicazioni medico-specialistiche prodotte). L'insegnante potrà coinvolgere l'alunno esonerato in attività adeguate al suo stato di salute (arbitro-segnapunti, etc.). Si specifica che i certificati di esonero sono finalizzati alla sospensione dall'attività fisica non dalla frequenza delle lezioni.
In caso di infortunio durante la lezione, l'alunno dovrà informare tempestivamente il docente di disciplina, che dovrà provvedere al primo soccorso dell'alunno e alla successiva compilazione del *Modulo di Infortunio* (Rif. Cap. 4). Si raccomanda di avvisare sempre anche dei più piccoli infortuni.

Art. 65 DISPOSIZIONI INERENTI ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE PARASCOLASTICHE (TORNEI D'ISTITUTO) ED EXTRASCOLASTICHE (CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO E CAMPIONATI STUDENTESCHI)

La normativa inerente alla certificazione medica in ambito sportivo ha subito negli ultimi anni alcuni cambiamenti che hanno coinvolto anche la Scuola Secondaria di I grado e le attività ad essa connesse (*D.Lgs* n. 158 del 13.09.2012; *DM* del 24.04.2013 e successive modifiche).
Pertanto, la Scuola richiede agli alunni la consegna di un ***certificato medico non agonistico con l'indicazione della data in cui è stato eseguito l'ECG*** *(almeno una volta nella vita),* che verrà rilasciato gratuitamente dai medici generici/pediatri presentando il modulo di richiesta dato dalla Scuola. Nel caso in cui l'alunno fosse in possesso di un certificato medico agonistico effettuato per una qualsiasi attività sportiva, basterà presentare la fotocopia di tale certificato. **Il certificato ha validità annuale; deve essere, pertanto, ripresentato alla Scuola alla data di scadenza.**

Art. 66 REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA DELLA SCUOLA PRIMARIA

Sono declinati di seguito i comportamenti attesi da tutte le componenti del servizio, al fine di una sua corretta gestione.

66.1 COMPITI DELLA FAMIGLIA

- Educare i propri figli ad un comportamento civile a tavola (evitare di emettere rumori, masticare con la bocca chiusa, evitare di parlare con la bocca piena, etc.)
- Educare i propri figli al mantenimento di una postura corretta a tavola
- Educare all'uso corretto delle posate
- Educare al rispetto delle principali norme igieniche (pulizia delle mani e della bocca, evitare di mettere le mani nel piatto, etc.)
- Educare al rispetto del cibo e ad evitare lo spreco
- Educare al ringraziamento del personale che presta servizio intavola

66.2 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

- Sedersi correttamente al posto assegnato
- Mantenere una conversazione civile con i commensali (non urlare, non litigare, etc.)
- Utilizzare tutte le posate necessarie
- Evitare di giocare con stoviglie, posate e cibo
- Tenere il piatto di fronte a sé fino ad indicazione dei docenti
- Rivolgersi al personale di servizio con cortesia
- Attendere con pazienza il proprio turno
- Lasciare il proprio posto ordinato e pulito
- Ringraziare al termine del pasto

66.3 COMPITI DEI DOCENTI

- Sorvegliare gli alunni e intervenire prontamente in caso di conflitto
- Invitare gli alunni ad assaggiare il cibo proposto prima di rifiutare il piatto (senza assumere atteggiamenti impositivi ed evitando costrizioni)
- Educare al rispetto del cibo e ad evitare lo spreco
- Far riflettere gli alunni per rifiuti immotivati del cibo
- Definire criteri condivisi con gli alunni su accettazione e rifiuto del cibo
- Avvisare i genitori in caso di rifiuto sistematico del cibo
- Assicurarsi che gli alunni lascino in ordine la propria postazione e la mensa
- Invitare gli alunni a raccogliere oggetti o alimenti lasciati cadere a terra
- Educare ad assaggiare tutti i cibi proposti

66.4 COMPITI DEL PERSONALE DI SERVIZIO

- Distribuire gli alimenti e le bevande, compresa la frutta, in porzioni facilmente fruibili dagli alunni (frutta tagliata-sbucciata)
- Rivolgersi direttamente ai docenti per ogni questione riguardante gli alunni
- Lasciare ai docenti la risoluzione di problematiche degli alunni con il cibo

66.5 SPAZI DA OCCUPARE DURANTE L'INTERMENSA IN CASO DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE COMPATIBILI E OBBLIGHI DI VIGILANZA

In merito agli spazi da occupare durante l'inter-mensa e agli obblighi di vigilanza, si rimanda a quanto indicato al Cap. 5 art. 34 (paragrafo *Scuola Primaria)* e al Cap. 6 del presente *Regolamento.*
La sorveglianza degli alunni durante tale pausa dalle lezioni spetta al docente in servizio (art. 2048 del *Codice Civile* e CCNL scuola) coadiuvato, nella fase immediatamente successiva alla refezione, dai Collaboratori Scolastici (*CCNL Scuola, Tabella* "A" Profilo ATA) in servizio al piano.
Il dovere di sorveglianza del docente di sostegno è esteso all'intera classe (art. 2048 del *Codice Civile*, *CCNL scuola*) qualora coincida con il proprio orario di servizio.

Art. 67 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

PREMESSA
L'Aula di Informatica è riservata alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente, a tale compito delegato, per incarico assegnato, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo Documento e il corretto uso dei *Personal Computer* da parte degli allievi. Il coordinamento dell'Aula di Informatica sia della scuola Primaria che della scuola Secondaria di I grado è affidato al docente che ricopre il ruolo di responsabile dell'Aula di Informatica per l'anno scolastico considerato.

67.1 Norme generali di comportamento per il corretto uso degli spazi e delle postazioni informatiche

L'Aula di Informatica, per ragioni di sicurezza, deve essere tenuta chiusa a chiave. Ogni insegnante deve ritirare la chiave dal luogo in cui è custodita e riporla al termine dell'utilizzo, lasciando chiusa a chiave l'Aula. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni, né l'accesso incontrollato degli stessi.
L'accesso all'Aula è consentito:

- al personale docente della Scuola per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni, etc.);
- agli alunni, solo se accompagnati da un docente;
- ad altro personale solo se specificatamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

L'utilizzo dell'Aula di Informatica è disciplinato dal calendario apposto annualmente sulla porta di ingresso.
È compito del docente che dovrà utilizzare l'Aula compilare dettagliatamente e in ogni parte il registro dell'Aula di Informatica che troverà nel locale stesso.
Ogni insegnante è tenuto a vigilare sul procedimento di accensione dei *Personal Computer* e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi, segnalando al Responsabile di Aula eventuali problemi tecnici e/o di altra natura (mancanza di *mouse*, cavetti staccati, danneggiamenti, ...). Il docente dovrà assicurarsi anche della chiusura delle applicazioni e del corretto spegnimento dei PC a chiusura dell'attività svolta e vigilare che nessuna strumentazione resti accesa al termine della lezione.
Al fine di favorire la massima efficienza e tutela del patrimonio scolastico, ogni docente avrà cura di assegnare sempre la stessa postazione ai medesimi alunni (si raccomanda di non assegnare, di norma, più di due alunni per ogni postazione) e di avere cura di salvare i file prodotti nelle cartelle personali o della classe di appartenenza.
Gli alunni non vanno mai lasciati soli nell'Aula di Informatica; l'accesso a *Internet* deve avvenire sotto il pieno controllo e la responsabilità del docente accompagnatore.
Nell'Aula di Informatica non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'Aula di Informatica, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.
Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei *Personal Computer*. L'eventuale installazione/copiatura di nuovi *software* è riservata al Responsabile dell'Aula di Informatica o all'Amministratore di Sistema, sentito il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa sul *copyright.*
Nel caso di installazione di un sistema di controllo degli accessi, ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza; pertanto, si raccomanda di utilizzare sempre e solo le proprie credenziali di accesso.

Per il buon funzionamento dei PC e per evitare la diffusione di virus è vietato inserire *pen-drive* o altri supporti di memoria personali.
I *files* prodotti vanno salvati nella cartella della classe (per gli alunni); i docenti faranno uso di strumenti di salvataggio sul *cloud*, tipo *Google Drive Education*, il cui accesso è consentito tramite *e-mail* d'Istituto assegnata ad ogni docente e non salveranno sul PC documenti di lavoro riguardanti gli alunni o comunque contenenti dati personali (relazioni, valutazioni, etc.) a tutela della *privacy*.
L'uso di *YouTube* è consentito solo se i filmati sono stati precedentemente scaricati da 'remoto' a cura del docente e salvati su un *cloud* come *Google Drive Education*. È consentito salvarli in locale in un'apposita cartella per la visione.
È vietato modificare in alcun modo l'*hardware* e il *software* di sistema e la configurazione del *desktop*.
Non è consentita l'installazione di altro *hardware* che è di esclusiva competenza dell'Amministratore di Sistema.
È severamente vietato staccare cavi elettrici da 'ciabatte' e prese, così come i cavi di connessione alle periferiche.

Il docente che usa l'Aula di Informatica è tenuto a segnalare eventuali guasti e/o anomalie, con indicazione della tipologia, immediatamente nel registro e al docente responsabile del Laboratorio;
Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di *software* illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente al Responsabile dell'Aula di Informatica e al Responsabile di Plesso.
Nell'Aula non è consentito il deposito di zaini e cappotti e di altro materiale infiammabile. In caso di incendio lo spegnimento dello stesso deve avvenire con estintori ad anidride carbonica installato in prossimità dell'ingresso dell'Aula stessa; l'eventuale mancanza deve essere segnalata, su apposita scheda di segnalazione, dal Responsabile di Aula al Dirigente Scolastico per la richiesta del dispositivo all'Ente Locale.

67.2 Utilizzo delle stampanti

1. La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.
2. Va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'elevata quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile salvarli sul *cloud*.
3. Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto agli Uffici di Segreteria. In tal caso va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto.
4. Il masterizzatore può essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli alunni o dai docenti per solo uso didattico e per la promozione del profilo educativo dell'Istituto.

67.3 Compiti del responsabile dell'Aula di Informatica

Il Responsabile dell'Aula di Informatica, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente Regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al fiduciario di Plesso o direttamente al Dirigente Scolastico.
Deve predisporre, ad inizio anno scolastico, un registro delle presenze organizzato con colonne indicanti:

a) orario
b) nome del docente accompagnatore
c) firma del docente accompagnatore e segnalazione anomalie

Periodicamente, il Responsabile dell'Aula di Informatica deve effettuare un regolare controllo del Registro delle presenze che consegnerà, a chiusura dell'anno scolastico, alla Presidenza per l'archiviazione e il controllo delle attività tenute nell'Aula di Informatica.
Quando richiesto e, in orario compatibile con le esigenze didattiche, il Responsabile dell'Aula di Informatica ha il compito di assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature.
In caso di problemi è tenuto ad intervenire presso il Direttore SGA per iscritto, indicando nello specifico l'anomalia o il guasto riscontrati per l'intervento di una ditta designata.

La trasgressione al presente Regolamento sarà sanzionata dal Dirigente Scolastico con gli interventi disciplinari prescritti dalla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Graziella Spinali