



# **Istituto Comprensivo Statale “C. Cianciotta – G. Modugno”**

Via G. Marconi, 11 – 70020 Bitetto (BA)

[www.istitutocomprensivobitetto.gov.it](http://www.istitutocomprensivobitetto.gov.it)

[BAIC82200L@pec.istruzione.it](mailto:BAIC82200L@pec.istruzione.it)

## **Regolamento di Istituto**

APPROVATO IN CONSIGLIO DI ISTITUTO in data 05/04/2023 (verbale n. 10 delibera n. 83)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa ANNA MARIA TAFURI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993

## PREMESSA

Il Regolamento Interno dell'Istituto Comprensivo "Cianciotta-Modugno", ispirato ai criteri di trasparenza e coerenza, può essere definito come un Testo Unico di norme che disciplinano i comportamenti e le azioni di tutti coloro che vivono nella Scuola, intesa come luogo di formazione e di educazione che valorizza l'identità di ogni studente mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La Scuola come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona, aperta alla pluralità delle idee, che si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nell'ottica del pluralismo culturale.

Il fine della stesura e dell'osservanza del presente documento è garantire il corretto funzionamento dell'Istituto e contribuire al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale e nel Piano di Miglioramento.

Le finalità del regolamento interno saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, dei contratti del personale della scuola, del D.L.vo 297/94, del D.L.vo 81/08, del DPR 249/98, del DPR 275\1999, del D.L.vo 196/2003, (come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 introdotto sulla base del Regolamento UE n. 2016/679), della L.107/2015 e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne e i rapporti con gli alunni e i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Parimenti, il Patto di Corresponsabilità contenente gli impegni dell'Istituto, degli alunni e delle famiglie, viene sottoposto all'attenzione dei genitori a cui viene richiesto di prenderne visione e di sottoscriverlo mediante un flag apposto sul registro elettronico, nell'apposita sezione. Le famiglie, pertanto, si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli. Il Regolamento è pubblicato sul sito web ufficiale d'Istituto, nel menu "Scuola" ([www.istitutocomprensivobitetto.gov.it](http://www.istitutocomprensivobitetto.gov.it)). Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento, previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

### **Il Regolamento comprende:**

- TITOLO I – Carta dei servizi (artt. 4-23);
- TITOLO II – Funzionamento degli Organi collegiali (artt. 24-39);
- TITOLO III – Norme generali per l'organizzazione e la funzionalità del servizio (artt. 40-55);
- TITOLO IV – Viaggi d'istruzione e visite guidate (artt. 56-65);
- TITOLO V – Personale e famiglie (artt. 66-71);
- TITOLO VI – Esperti ed enti esterni (artt. 72- 74);
- TITOLO VII – Regolamento Alunni/e
  - Capo I – Iscrizione Alunni/e (artt. 75 - 84);
  - Capo II – Il comportamento (artt. 85 – 89);

- Capo III – L'uso di telefoni cellulari e dispositivi informatici (artt. 90 – 92bis);
- Capo IV – Regolamento di disciplina degli alunni (artt. 93 - 99);
- TITOLO VIII – Regolamento del Consiglio d'Istituto (art. 100);
- TITOLO IX – Regolamento del Nucleo Interno di Valutazione (art. 101);
- TITOLO X – Regolamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (art. 102)
- TITOLO XI – Patto educativo di corresponsabilità (artt. 103 – 104);
- TITOLO XII – Regolamento funzionamento laboratori di informatica (artt. 105 – 114);
- TITOLO XIII – Tutela della riservatezza ai sensi del D.l.gvo. 196/2003 (art. 115);
- Art. 116 – Norme finali.

#### **Art. 1 Fonti normative**

1. Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo in considerazione il complesso delle fonti normative che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica. All'interno dello stesso vengono richiamate le fonti che, di volta in volta, chiariscono le argomentazioni proposte.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa generale.

#### **Art. 2 Disposizioni e procedure per eventuali modifiche**

1. Il Regolamento viene redatto a seguito di delibera del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto.
2. Le disposizioni e le procedure in esso contenute sono vincolanti per tutte le componenti scolastiche, per quanto di competenza di ciascuna.
3. Esse sono permanenti fino a quando non intervengano integrazioni e modifiche al riguardo.
4. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento, previa approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 3 Informazione**

1. All'atto di assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento; ad esse deve attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
2. Ogni genitore è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento pubblicato nella sezione dedicata del sito web istituzionale, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto.

## **TITOLO I - CARTA DEI SERVIZI**

### **Art. 4 Principi fondamentali**

1. La presente Carta dei Servizi dell'Istituto Comprensivo "Cianciotta-Modugno" di Bitetto, redatta ai sensi del Decreto del Presidente e del Consiglio dei Ministri del 07/06/1995 e della Direttiva Ministeriale n. 254 del 21/07/1995, è un quadro programmatico dell'offerta formativa e culturale ed è un impegno operativo. Essa è suscettibile, laddove occorra, di adeguamenti, integrazioni, modifiche. Si ispira agli articoli 3, 30, 33 e 34 della Costituzione italiana che recitano:

Art. 3) "Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono uguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali".

Art. 30) "E' dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire, educare i figli, anche se nati fuori dal matrimonio..."

Art. 33) "L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento..."

Art. 34) "La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita e i meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie e altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso".

Pertanto, gli operatori di questa Scuola, con la presente Carta, intendono riferirsi ai seguenti PRINCIPI:

### **Art. 5 Uguaglianza e Imparzialità**

1. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. Gli operatori scolastici s'impegnano a rimuovere situazioni che possano portare a discriminazioni di qualsiasi genere (sesso, etnia, lingue, religioni, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche), in collaborazione con tutte quelle istituzioni in qualsiasi modo correlate.

### **Art. 6 Regolarità e Continuità del Servizio**

1. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale (nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia), tenendo in debito conto la necessità di vigilare sulla sicurezza degli utenti e di non compromettere l'efficacia dell'anno scolastico.

### **Art. 7 Accoglienza e integrazione**

1. La scuola si impegna, con opportune strategie e adeguate azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'inclusione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali (in raccordo con l'ordine di scuola inferiore) e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la risoluzione delle problematiche relative agli studenti in situazione di svantaggio fisico, psichico, sociale ed economico, con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento e alla piena ed efficace integrazione degli alunni trasferiti e degli stranieri, con l'impegno ad adoperarsi per il superamento di qualsiasi tipo di impedimento. Per soddisfare tali impegni, la scuola dovrà agire nell'ambito delle disponibilità finanziarie, d'intesa con gli altri Enti responsabili.

2. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

### **Art. 8 Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza**

1. La libertà di scelta fra le scuole statali sarà rispettata, tenendo conto di esigenze obiettive quali la residenza, il domicilio, la sede di lavoro.
2. L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e di controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte che collaborano in modo funzionale e organico, d'intesa anche con le famiglie. Gli operatori della scuola si impegnano ad avere come oggetto sistematico di osservazione la regolarità della frequenza e il rispetto dell'obbligo scolastico (elementi fondamentali e ineludibili ai fini dell'apprendimento e del conseguimento degli obiettivi didattico-educativi, ma altrettanto importanti per l'interferenza con la devianza e l'insorgere delle situazioni a rischio).
3. Allo scopo saranno favorite iniziative e attività progettuali che contribuiscono allo sviluppo sociale, culturale e civile e che sono, al contempo, di supporto per le scelte scolastiche future e per il proseguimento degli studi superiori. Tali iniziative potranno tenersi anche in orario extracurricolare, in collaborazione con Enti, Associazioni e figure professionali esperte presenti sul territorio.

#### **Art. 9 Partecipazione, efficienza e trasparenza**

1. L'Istituzione scolastica:

- progetta e realizza interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona, adeguata ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo;
- comunica ai genitori il Piano dell'Offerta formativa nei primi Consigli di Classe e lo pubblica sul proprio sito web;
- promuove ogni forma di partecipazione, garantendo semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente;
- uniforma l'attività scolastica e, in particolare, l'orario di servizio di tutte le componenti ai criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

2. Gli operatori della scuola garantiscono la massima disponibilità nei confronti degli utenti e di tutte quelle organizzazioni che possano contribuire allo sviluppo dei discenti. Allo scopo, ci si impegna a favorire la piena realizzazione delle capacità operative degli Organi Collegiali, l'esemplificazione delle procedure e un'adeguata informazione.

#### **Art. 10 Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale**

1. "... nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione delle personalità degli alunni. Tale azione di promozione è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni stessi." (Art. 33 della Costituzione Italiana.)

2. La libertà di insegnamento si esercita attraverso il rispetto della personalità e del diritto a un'equilibrata e non fatiscente formazione culturale dell'alunno, si realizza all'interno di progetti educativi e didattici elaborati dai docenti, nel quadro più ampio dei progetti d'Istituto e della programmazione impostata, nelle linee generali, dal Collegio dei docenti, elaborata dai gruppi di lavoro per disciplina e messa definitivamente a punto dai Consigli di Classe e d'Interclasse.

3. Nell'esercizio dell'autonomia didattica, la scuola regola i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine, può adottare varie forme di flessibilità (lavoro di gruppo per classi parallele o per classi diverse, gruppi di livello o di interesse) e attivare percorsi didattici individualizzati, nel rispetto

del principio generale dell'integrazione degli alunni nella classe e nel gruppo, anche in relazione alle esigenze degli alunni con disabilità, secondo quanto previsto dalla legge 5 febbraio 1992, n 104.

4. Le modalità d'impegno dei docenti possono essere diversificate nelle varie classi e sezioni in funzione delle eventuali differenziazioni nelle scelte metodologiche e organizzative adottate nel Piano dell'Offerta Formativa.

5. L'Istituto garantisce e organizza le modalità di aggiornamento e autoaggiornamento di tutto il personale scolastico, nei limiti delle disponibilità finanziarie, in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie d'intervento definite dal Collegio dei docenti ed esplicitate nel Piano Triennale di Formazione Docenti, parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

### **Art. 11 Condizioni ambientali e strutturali della scuola**

1. La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate e i genitori, al fine di garantire agli alunni un'adeguata sicurezza.

2. La scuola, seguendo il piano predisposto, attua prove di evacuazione. A tal proposito, tutti i piani dell'edificio sono forniti di mappe planimetriche che riportano le vie di esodo da percorrere in caso di emergenza.

3. Il personale docente e non docente segue regolarmente corsi di aggiornamento sulla sicurezza, sulle misure di pronto soccorso e antincendio.

4. La scuola s'impegna a mantenere gli ambienti scolastici puliti, accoglienti e sicuri, secondo le proprie competenze, atteso che situazioni d'inadeguatezza, carenza strutturale, insufficiente sicurezza degli impianti e dei servizi riguardano l'Ente locale e territoriale competente. Sarà, comunque, dovere della scuola segnalare tempestivamente al detto Ente anomalie e sollecitarne le soluzioni avvalendosi anche della collaborazione dei genitori.

5. La scuola s'impegna a richiamare gli utenti al dovere di mantenere efficienti locali, arredi, attrezzature. Gli stessi dovranno assumersi le responsabilità di eventuali danni.

### **Art. 12 Pubblicizzazione**

1. La scuola individua, stabilisce e pubblica, mediante affissione all'albo, gli atti amministrativi. Sul sito Web pubblica il Programma annuale e il Conto Consuntivo, i bandi di gara per l'assunzione di esperti esterni e l'affidamento di servizi e forniture ottenuti con finanziamenti europei, l'elenco e le funzioni del personale amministrativo e ausiliario, l'organico del personale docente, l'organico del personale A.T.A., l'organigramma degli organi collegiali.

### **Art. 13 Servizi Amministrativi**

1. La scuola garantisce i seguenti standard di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza;
- Flessibilità degli orari di ricevimento degli uffici di segreteria e direzione (in maniera funzionale alle esigenze e compatibilmente con la dotazione organica).

### **Art. 14 Standard specifici per le procedure**

1. Le iscrizioni si effettuano nei giorni previsti, in orario potenziato e reso noto; viene fornita ogni forma di supporto tecnico per la compilazione di moduli appositamente predisposti che avviene in forma esclusivamente cartacea per la classe iniziale della scuola d'Infanzia e in forma esclusivamente on line per le classi iniziali di scuola Primaria e Secondaria di Primo grado.

2. I certificati d'iscrizione e di frequenza vengono rilasciati entro tre giorni lavorativi dalla richiesta; essi conterranno la specifica dicitura ai sensi della legge 183/2011 art.15 comma 1: "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi". Tanto avviene anche per i certificati di servizio richiesti dal personale docente che devono essere sostituiti da autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà su moduli predisposti dall'istituzione scolastica.
3. Gli attestati e i documenti di valutazione finale sono rilasciati entro il 30 giugno per tutte le alunne e per tutti gli alunni, a eccezione di coloro che avranno conseguito la licenza media inferiore, per i quali il rilascio avverrà entro il 15 luglio.
4. Le schede di valutazione vengono consegnate al termine delle operazioni generali di scrutinio, pubblicate, in formato digitale, sul Registro Elettronico, nell'apposita sezione.

#### **Art.15 Orari di ricevimento uffici di direzione e di segreteria**

1. L'accesso agli Uffici di Segreteria, siti in via Marconi n.10, avviene dal lunedì al venerdì, dalle 10.00 alle 11:30 e il giovedì pomeriggio dalle 16:00 alle 17:00
2. Il Dirigente Scolastico riceve di norma su appuntamento.
3. All'ingresso della scuola e presso gli uffici di segreteria sono presenti gli operatori scolastici preposti a fornire all'utenza informazioni utili per la fruizione dei servizi e/o a indirizzarla all'ufficio richiesto.

#### **Art. 16 Articolazione degli orari delle attività didattiche**

1. Plesso Scuola dell'Infanzia senza mensa: dal lunedì al venerdì, dalle 08:00 alle 13:00, per un totale di 25 ore settimanali.
2. Plessi Scuola dell'Infanzia con mensa: dal lunedì al venerdì, dalle 08:00 alle 16:00, per un totale di 40 ore settimanali.
3. Scuola Primaria: classi Prime, Seconde, Terze e Quarte - lunedì e martedì dalle ore 08:05 alle 14:05 - mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 08:05 alle 13:05 – per un totale di 27 ore settimanali; classi Quarte (a partire dall'a.s. 2023/24) e Quinte – lunedì, martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 08:05 alle 14:05, venerdì dalle ore 08:05 alle 13:05 – per un totale di 29 ore settimanali.
4. Scuola Secondaria di Primo Grado: dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 14:00, per un totale di 30 ore settimanali.
5. L'orario di inizio e termine delle attività didattiche viene stabilito annualmente e pubblicato, di norma, entro giugno, sul sito Web d'Istituto. Il calendario scolastico si attiene alle disposizioni del Ministero della Pubblica Istruzione, dell'U.S.R. Puglia e alla specifica delibera di adattamento del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 17 Servizio mensa Scuola d'Infanzia**

1. L'erogazione del servizio mensa avviene nel seguente modo: il costo del pasto viene decurtato dal credito disponibile caricato dalla famiglia; in caso di assenza i genitori accedono all'apposita applicazione per effettuare la disdetta del pasto..
2. Il menù, predisposto dalla ASL, prevede l'alternarsi dei pasti per ciascuna delle quattro settimane nell'arco del mese. La qualità del servizio erogato viene monitorata da un addetto della ditta affidataria, a cui vengono segnalate eventuali difformità.
3. La scuola vigila attentamente perché il pranzo venga servito secondo tutte le precauzioni dettate dalle norme igieniche e sanitarie.
4. Non è consentito agli alunni consumare vivande portate da casa, così come non è permesso portare a casa il cibo della mensa.
5. Le famiglie, tramite l'apposita applicazione, possono richiedere il cosiddetto "Menu bianco" che prevede

portate non condite. Nei casi d'intolleranza debitamente certificata, è consentito, da parte delle famiglie, inoltrare richiesta all'azienda di un menu confacente alle specifiche esigenze del proprio figlio/a.

#### **Art.18 Modalità d'accesso dei genitori a scuola**

1. Non è consentito ai genitori o ad altro utente l'accesso all'interno della scuola, compresi i locali adibiti a mensa, durante l'attività didattica, così come non è consentito durante le ore di lezione recapitare materiale scolastico o altro, a meno che non si tratti di dispositivi necessari, ad esempio occhiali da vista. Non è altresì consentito il recupero in orario pomeridiano di materiali dimenticati a scuola.

2. I genitori potranno incontrare i docenti nelle riunioni previste dal piano annuale delle attività e, per la Scuola Secondaria di I grado, anche durante le ore di ricevimento. E' possibile, inoltre, in caso di necessità, chiedere appuntamento al di fuori dei momenti programmati, inviando un'email all'indirizzo istituzionale del docente. Quest'ultimo avrà cura di fissare un incontro a scuola o in Meet, su piattaforma Workspace, compatibilmente con la propria disponibilità oraria.

#### **Art. 19 Comunicazioni in caso di sciopero e/o assemblea sindacale**

1. In caso di proclamazione di sciopero da parte delle OO.SS. di categoria, il Dirigente Scolastico recepisce, da parte del personale, dichiarazione volontaria di adesione e organizza il servizio dandone comunicazione preventiva ai genitori.

2. Per le assemblee sindacali, il personale è tenuto a dare preventiva comunicazione di partecipazione al Dirigente Scolastico che, a sua volta, provvede a informare i genitori.

#### **Art. 20 Comunicazioni scuola-famiglia**

1. La collaborazione tra scuola e famiglia consente di concordare strategie efficaci e significative per la crescita di ciascun/a alunno/a e per il miglioramento della qualità del servizio scolastico. È dunque, importante che i genitori partecipino agli incontri programmati dall'Istituto.

2. I rappresentanti dei genitori, eletti ai sensi della normativa vigente, svolgono funzione di raccordo tra Scuola e Famiglia, pertanto:

- riferiscono ai docenti proposte relativamente agli aspetti organizzativi ed educativi e all'ampliamento dell'offerta formativa;
- comunicano alle famiglie quanto emerso negli incontri istituzionali;
- inoltrano, in caso di necessità, richiesta scritta al dirigente scolastico, per l'utilizzo dei locali della scuola per riunioni con altri genitori.

#### **Art. 21 Primo soccorso**

1. Il personale preposto presta servizio di primo soccorso, in caso di incidente o di malore improvviso degli alunni e provvede ad avvertire immediatamente gli uffici di Direzione e/o la Segreteria e i genitori. Valuta, altresì, se la circostanza sia tale da sollecitare l'intervento del 118, a cura del personale presente; l'insegnante si occuperà di assicurare l'alunno/a ed eventualmente conferire con i medici circa i sintomi accusati e le circostanze in cui si è verificato il malore o l'infortunio.

#### **Art. 22 Procedura dei reclami**

1. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta e telefonica. I reclami orali e telefonici devono essere, successivamente, sottoscritti specificando generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi, in ogni caso ben circostanziati, non dovrebbero trovare posto in ambito educativo e formativo quale quello scolastico che punta sulla cultura della partecipazione e della corresponsabilità. Il Dirigente Scolastico provvede ad accertare quanto segnalato nei reclami e rimuove

le cause delle possibili disfunzioni del servizio; risponde, per iscritto, al proponente del reclamo, entro 15 giorni. Se il reclamo non è di sua competenza, s'impegna a fornire indicazioni sul destinatario.

#### **Art. 23 Attuazione**

1. Le indicazioni contenute nella presente Carta dei Servizi dell'Istituto Comprensivo "Cianciotta-Modugno" si applicano fino a quando non intervengano disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norma di legge.
2. Il Ministro della Pubblica Istruzione cura, con apposite direttive, i criteri di attuazione della presente Carta.

### **TITOLO II – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 24 Organi di partecipazione**

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti unitario, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee dei genitori, Comitato dei genitori.
2. La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale.
3. Le procedure necessarie per assicurarne il funzionamento sono curate dall'ufficio di segreteria.

#### **Art. 25 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi collegiali**

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso di norma non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni; in caso di urgenza, il preavviso può essere dato anche il giorno precedente a quello della convocazione.
2. La convocazione deve essere effettuata con ogni mezzo che ne assicuri la tempestiva ricezione, compresa la posta elettronica anche certificata e/o attraverso la pubblicazione sul sito web ufficiale d'Istituto.
3. Di ogni seduta dell'Organo collegiale viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

#### **Art. 26 Programmazione delle attività degli Organi collegiali**

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività.

#### **Art. 27 Svolgimento coordinato delle attività degli Organi collegiali**

1. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

#### **Art. 28 Decadenza e dimissioni dei membri componenti gli Organi Collegiali.**

1. I membri dell'organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
2. I componenti eletti dall'organo collegiale possono dimettersi, per iscritto, in qualsiasi momento. L'organo collegiale prende atto delle dimissioni; in prima istanza può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono

definitive e irrevocabili.

3. Il membro dimissionario, fino a presa d'atto delle dimissioni, fa parte, a pieno titolo, dell'organo collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti l'organo collegiale medesimo.

### **Art. 29 Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola. La composizione e le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono regolamentate dall'art.10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
2. Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze specifiche per il Collegio dei Docenti e per i Consigli di classe e d'Interclasse. Esso ha una competenza per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività e della vita della scuola.
3. Il Consiglio è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.
4. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.
5. Qualora ci sia la richiesta di convocazione del Consiglio d'Istituto da parte di un congruo numero del personale della scuola e/o dei genitori, è rimessa al Presidente la facoltà della convocazione.
6. Il Consiglio si riunisce di norma nella sede della Scuola Primaria, in via Marconi n.10.
7. L'O.d.G. della seduta ordinaria è formulato dal Presidente, sentita la Giunta.
8. L'O.d.G. della seduta straordinaria è formulato dal Presidente, sentiti i richiedenti.
9. Per la validità delle sedute del Consiglio e delle relative deliberazioni è necessaria la maggioranza dei componenti, ai sensi dell'art.28 del D.P.R. 416 del 31.05.1974.
10. Il Consiglio d'Istituto è regolamentato dal Decreto Legislativo del 16 aprile 1994, n. 297, "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado" che sancisce la pubblicità delle sedute del Consiglio di Circolo e Istituto e del Consiglio scolastico. Circa la modalità di partecipazione alle riunioni, da parte degli aventi diritto, si rimanda al Regolamento Interno del C.d.I. allegato al presente documento.

### **Art. 30 Il Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
2. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico ed elabora il Piano dell'Offerta Formativa Triennale. Composizione e attribuzioni del Collegio dei Docenti sono regolamentate dall'art. 7 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
3. Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terzultimo comma del D.P.R. 31.05.1974 n° 416, ossia: "Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il direttore didattico o il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre".
4. Nell'Istituto possono funzionare, oltre al Collegio dei Docenti unitario, i collegi dei docenti di ordine di scuola; tali collegi si occupano di problematiche specifiche dell'ordine di scuola rappresentato e possono deliberare esclusivamente in relazione a materia relativa al solo ordine rappresentato.

### **Art. 31 Il Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe**

1. Il Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe è composto, di norma, dagli insegnanti in servizio nel plesso per le Scuole dell'Infanzia e nelle classi parallele della Scuola Primaria, e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria. Ad essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori.

2. I Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei genitori, con il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.
3. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
4. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei membri. Dello stesso Consiglio sono previste anche convocazioni straordinarie nel caso in cui se ne ravvisi la necessità.

### **Art. 32 Diritto di intervento durante le riunioni degli organi collegiali**

1. Tutti i componenti di ciascun organo collegiale hanno diritto d'intervento sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine delle richieste d'intervento.
2. Ogni intervento deve essere svolto nel tempo massimo di dieci minuti, salvo il caso di presentazione di relazioni di lavoro su specifici temi. In tale eventualità, il tempo massimo va comunque contenuto nel limite di venti minuti. Il Presidente, scaduto il tempo concesso, è tenuto a togliere la parola al consigliere che non ha raccolto l'invito a concludere l'intervento.
3. A ciascun partecipante alla seduta è concesso il diritto di replica sul medesimo punto all'o.d.g. per un tempo non superiore a cinque minuti.

### **Art. 33 votazione durante le riunioni degli organi collegiali**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, secondo scelta del presidente o richiesta di uno dei consiglieri.
2. La votazione è segreta, e deve svolgersi mediante schede, quando riguarda persone.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri consiglieri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi risulta diverso da quello dei votanti.
4. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procede a una votazione conclusiva sullo stesso provvedimento, nella sua globalità.
5. Le deliberazioni regolarmente approvate non possono essere riproposte alla discussione nel medesimo anno scolastico. È possibile derogare da tale regola in caso di sopravvenienza di nuove disposizioni sovraordinate e/o di fatti che modifichino sostanzialmente le caratteristiche iniziali delle questioni deliberate.

### **Art. 34 Processo verbale delle sedute degli organi collegiali**

1. Di ogni seduta di ciascun Organo collegiale viene redatto, a cura di un segretario verbalizzante designato dal Presidente, il processo verbale, in formato elettronico o cartaceo su apposito registro.
2. Il verbale della seduta costituisce la fedele riproduzione, per sintesi essenziale, dello svolgimento dei lavori nella loro sequenza.
3. Nella prima parte del verbale si dà conto dei dati relativi alla validità dell'adunanza (data, ora e luogo delle riunioni, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, l'identificazione dei presenti e degli assenti con specificazione della sussistenza o meno di giustificazione per questi ultimi), l'O.d.G.

4. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano, sinteticamente, le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, nulli e degli astenuti).
5. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
6. Ogni consigliere può chiedere che a verbale risulti, sinteticamente, il pensiero espresso sulla materia oggetto della deliberazione. I consiglieri hanno facoltà di produrre il testo delle loro dichiarazioni da trascrivere a cura del segretario o da allegare al verbale della seduta.

#### **Art. 35 Approvazione del verbale delle sedute degli organi collegiali**

1. Il verbale di ciascuna seduta degli Organi collegiali viene approvato subito dopo la conclusione della seduta stessa.
2. Nel caso in cui ciò non sia possibile (a titolo esemplificativo, per la complessità delle informazioni da riportare nel verbale stesso) il verbale viene approvato nella seduta successiva.
3. I componenti dell'organo collegiale che non trovino rispondenza tra quanto riportato nel verbale della seduta, in riferimento a quanto a loro parere discusso e/o deliberato, hanno facoltà di proporre, in sede di discussione, relativa modifica oppure, nel caso di particolari argomentazioni, di produrre a loro volta documenti scritti e di chiedere la loro acquisizione a verbale.
4. I verbali sono depositati presso l'ufficio di segreteria e sono esigibili a tutti i consiglieri e a chiunque, avendo interesse legittimo, ne faccia richiesta.
5. I verbali dei Collegi dei Docenti settoriali di un singolo ordine di scuola vengono inseriti in appendice al registro generale dei verbali del Collegio dei Docenti, con numerazione propria. Essi vengono redatti con le modalità previste per gli altri verbali.

#### **Art. 36 Raccolta dei verbali delle sedute degli organi collegiali**

1. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica dell'organo collegiale o nell'ambito di ciascun anno scolastico.
2. I verbali delle sedute di tutti gli organi collegiali, ivi compresi i Consigli di Classe, possono:
  - essere redatti direttamente su apposito registro a pagine numerate;
  - se prodotti con programmi informatici, essere inseriti nel RE.
3. Le delibere sono numerate progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica dell'organo collegiale o dell'anno scolastico

#### **Art. 37 Assemblea dei genitori**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o di Istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse sono concordate, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico.
4. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe; l'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei genitori.
5. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.
6. All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

### **Art. 38 Comitato dei genitori**

1. Come previsto dall'art. 15 del D.L. 297 del 16.4.94, i genitori designati a far parte dei Consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori ed eleggere un proprio Presidente, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e che convoca e presiede le sedute del comitato.
2. Può essere designato anche un vice presidente.
3. Per la funzionalità dei due organismi, Consiglio di Istituto e Comitato dei Genitori, si ritiene opportuno che la figura del Presidente dei due organismi non coincida con la medesima persona.
4. Per l'elezione del Presidente e del Vice presidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del Presidente e del Vice presidente del Consiglio d'Istituto.
5. All'inizio dell'anno scolastico, i rappresentanti di classe possono decidere di costituire o meno il Comitato dei Genitori; la prima convocazione del Comitato è disposta dal Dirigente Scolastico. Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente all'elezione dei rappresentanti di classe.
6. Le convocazioni successive del Comitato dei genitori sono decise dal Presidente del comitato stesso o, qualora richiesto, da almeno un terzo dei componenti il Comitato stesso.
7. Una volta istituito, il Comitato dei Genitori ha il diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il Capo d'Istituto.
8. Qualora dalle riunioni del Comitato Genitori emerga una comunanza di istanze e di proposte di carattere educativo-didattico da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio di Istituto o al Collegio dei Docenti a seconda delle distinte competenze di tali organi.
9. Ai sensi dell'art.15 del D.Lvo 297/94, il Comitato dei Genitori, a maggioranza, può convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola. Il Comitato dei Genitori scade al termine di ogni anno scolastico.

### **Art. 39 Comitato per la valutazione dei docenti**

1. Ai sensi del comma 129 della L.107/2015 che modifica l'articolo 11 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico e costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
  - b) due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti, in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il comitato esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine, il comitato è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate

le funzioni di tutor.

4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D. L.vo n. 297/94 ("valutazione del servizio del personale docente") su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, l'interessato non partecipa ai lavori e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.L.vo n. 297/94 ("Riabilitazione").

### **TITOLO III – NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO**

#### **Art. 40 Funzionamento della biblioteca, dei laboratori, delle palestre, dei servizi accessori**

1. Il funzionamento della biblioteca, sita nel plesso della scuola Secondaria, assicura:
  - l'accesso da parte di docenti, personale ATA, studenti (in orari stabiliti);
  - modalità agevolate di accesso al prestito o alla consultazione.
2. Il funzionamento dei laboratori è regolato in modo da facilitarne l'accesso per lo studio e per ricerche da parte degli studenti, accompagnati dal docente.
3. Il singolo docente può accedere ai laboratori e alla biblioteca in qualsiasi orario antimeridiano. Il docente che intenda utilizzare tali locali con la scolaresca deve preventivamente prenotarsi su apposito registrino (disponibile presso i collaboratori scolastici incaricati) indicando giorno e ora di interesse.
4. Il Dirigente scolastico può, su designazione del collegio, affidare ai docenti la funzione di referente della biblioteca, dei laboratori e delle attrezzature disponibili.
5. Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi e, previo parere positivo del Consiglio d'Istituto, ad associazioni sportive operanti sul territorio, in orario pomeridiano.
6. E' consentito l'utilizzo delle aule dei plessi di scuola Primaria e Secondaria da parte di associazioni del territorio e dei comuni vicini, per attività culturali extrascolastiche o per l'offerta di attività di doposcuola gratuito agli alunni di famiglie segnalate dai docenti o che ne facciano richiesta, secondo convenzioni stipulate tra dette associazioni, l'Ente Comunale e l'istituzione Scolastica.

#### **Art. 41 Utilizzo dei sussidi didattici, della strumentazione tecnica**

1. L'uso di audiovisivi è regolamentato da prenotazione su appositi registri disponibili presso la sala docenti o i collaboratori scolastici designati.
2. Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui Diritti d'Autore, pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
3. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, stampanti, ecc.) oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'uso degli strumenti della scuola per scopi personali.
4. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno un giorno e rispettando gli orari programmati, il materiale da riprodurre.
5. I collaboratori scolastici incaricati, su appositi registri, annotano data, classe, richiedente, numero di fotocopie eseguite.

#### **Art. 42 Estensione della responsabilità, pertinenze scolastiche, vigilanza**

1. La responsabilità della scuola si estende a tutta l'area di pertinenza (cortile compreso) e decorre dal momento in cui viene consentito l'accesso degli alunni.

2. I collaboratori scolastici controllano sistematicamente che in tutta l'area di pertinenza non si verifichino situazioni di pericolo e che non vi siano alunni/e non accompagnati/e o di persone non appartenenti alla scuola.
3. L'accesso a scuola di qualsiasi persona esterna deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico. Il collaboratore scolastico verifica il diritto ad accedere all'edificio e informa il Dirigente scolastico o il docente responsabile del plesso.
4. Nel caso in cui si verifichi in qualche pertinenza scolastica la presenza di mezzi, persone o cose estranee all'attività e/o all'organizzazione scolastica, il personale (collaboratori scolastici e docenti) curerà che nessun alunno possa avvicinarsi alla situazione estranea per tutto il periodo di permanenza della stessa.
5. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e delle aree di pertinenza devono essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, sono tenuti ad avvertire il Dirigente scolastico che ne dà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

#### **Art. 43 Ingresso a scuola: regolamentazione degli accessi**

1. Di norma le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse dall'esterno al termine dell'entrata degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
2. Nei casi in cui sia ammesso l'ingresso del pubblico in orario antimeridiano (ad es. sede centrale con uffici amministrativi) e in orario pomeridiano (ad es. ricevimento scuola-famiglia) si adotta un particolare controllo sulle persone che entrano ed escono dall'edificio da parte di un'unità del personale ausiliario preposta a sorvegliare la porta di accesso, aprirla e chiuderla, e verificare che chi entra dichiari la propria identità. Coloro che accedono al plesso scolastico, sono tenuti a riportare, su apposito registrino sito all'ingresso, le proprie generalità, compreso il numero di documento di identità o di patente.
3. Non è consentito ad alcuna persona esterna, anche se auto-dichiaratosi genitore, recarsi autonomamente in giro per l'edificio scolastico, aule comprese, soprattutto durante lo svolgimento delle attività didattiche.
4. I genitori degli alunni di scuola primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni.
5. Gli alunni della Scuola Primaria si raccolgono davanti agli ingressi preventivamente stabiliti (ingresso principale via G. Marconi angolo via Pascoli - ingresso laterale via Pascoli - ingresso secondario via G. Marconi angolo via Papini - ingresso secondario via Papini) cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e, successivamente, vengono accompagnati dai docenti nelle proprie aule.
6. Gli alunni della scuola primaria delle classi del piano rialzato, a causa dell'insufficienza di spazio nell'androne, accedono direttamente al corridoio del piano terra e di lì nelle proprie aule.
7. I bambini della scuola dell'infanzia vengono accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci in un arco di tempo di un'ora dall'inizio delle attività educative e lasciati nello spazio filtro dove è presente l'insegnante ad accoglierli.
8. Nel plesso di Scuola Secondaria "Modugno", prima dell'inizio delle lezioni, le classi stazionano in tre aree: Piazza San Giovanni Bosco antistante all'ingresso principale, via C. Damone e via D. Fazio, nella parte posteriore dell'edificio scolastico. Tali aree non sono considerate di pertinenza della scuola, pertanto, fino all'orario ufficiale d'ingresso, gli alunni e le alunne non risultano a carico dell'istituzione scolastica. Al suono della campanella, (ore 08:00), viene consentito l'accesso delle classi e gli alunni, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici, si recano nelle proprie classi dove li attende il/la docente della prima ora.

9. All'orario d'inizio delle lezioni il personale ausiliario, in tutti i plessi, suona la campanella e, dopo l'entrata degli alunni, chiude il portone e/o i cancelli.

10. Per gli alunni di scuola Secondaria l'entrata posticipata è consentita di norma solo ai cambi d'ora, onde evitare l'interruzione dello svolgimento delle attività didattiche, mentre per i bambini di scuola d'Infanzia e gli alunni di Primaria è consentita una maggiore flessibilità oraria.

11. In caso di entrata posticipata degli alunni di Scuola Secondaria, il genitore (o un suo delegato munito di documento di riconoscimento) accompagna il proprio figlio a scuola trascrivendo le proprie generalità sul registrino posto all'ingresso. Il collaboratore scolastico in servizio nell'androne centrale accompagna l'alunno/a in classe e il docente annota l'ingresso posticipato dell'alunno/a sul registro elettronico e su quello cartaceo.

12. Gli alunni sono tenuti, comunque, a rispettare l'orario scolastico al fine di garantire le migliori condizioni di sicurezza e di efficienza delle lezioni. I genitori degli alunni ritardatari di scuola Primaria e Secondaria saranno invitati oralmente al rispetto dell'orario; in caso di ritardi reiterati nell'arco dello stesso mese si procederà con il richiamo scritto da parte del coordinatore. Dopo il terzo richiamo scritto sarà avvisato il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 44 Regolamentazione dell'uscita**

1. I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) prelevano i propri figli negli orari stabiliti, non accedono nei locali interni dell'edificio scolastico ma è la stessa insegnante che glieli consegna, affiancata dal collaboratore scolastico.

2. Nella scuola primaria, al termine delle lezioni, al suono della campanella, gli insegnanti accompagnano gli alunni fino ai quattro ingressi stabiliti, salvo intese particolari tra le famiglie e la Scuola, dando la precedenza alle classi prime.

3. Gli alunni della scuola primaria, che partono da scuola a bordo dello scuolabus, stazionano nel primo androne sito al piano rialzato con l'assistente comunale preposto al loro accompagnamento in vettura.

4. Non è consentito agli insegnanti sostare con le proprie scolaresche nei corridoi prima del suono della campanella.

5. La durata dell'orario di lezione va intesa "al netto" dei tempi destinati all'uscita degli alunni; dovranno, in ogni caso, essere assicurate ore di lezione non inferiori a 60 minuti dal lunedì al venerdì per gli alunni di scuola Primaria e Secondaria di I grado. Non potranno esservi tempi di preparazione per l'uscita.

6. In tutti i plessi dell'istituto, dopo che tutti i genitori e/o tutti gli alunni sono usciti, i collaboratori scolastici provvedono a chiudere tutti i cancelli.

7. Nella scuola d'infanzia e per le prime tre classi della scuola primaria, gli alunni eventualmente non ritirati rimangono sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici finché i genitori non provvedono a ritirarli. Constatata l'assenza del genitore, verrà contattata telefonicamente la famiglia per rammentare l'orario di uscita. Nel caso in cui i ritardi di qualche genitore risultino frequenti e/o nel caso in cui un ritardo risulti particolarmente prolungato, si informerà la dirigenza che si farà carico del problema per il futuro.

8. Al termine delle lezioni, i docenti dell'ultima ora di Scuola Secondaria accompagnano le scolaresche fino alle porte di uscita.

9. All'uscita, se due classi si incrociano nei punti di snodo, ha la precedenza la classe proveniente dal piano superiore.

10. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza, previa annotazione sul registro elettronico, l'uscita anticipata dell'alunno/a solo se viene prelevato/a da un genitore o da una persona delegata, maggiorenne, munita di documento di riconoscimento.

Per gli alunni di scuola Primaria e dell'Infanzia è prevista la compilazione di un modello prestampato

depositato in segreteria, che ne autorizza l'uscita.

L'amministrazione scolastica è esonerata da qualsiasi responsabilità oltre l'orario di prelevamento dell'alunno/a.

11. Per gli alunni con disabilità, le modalità d'ingresso e d'uscita sono concordate tra i genitori e l'istituzione scolastica mediante accordo scritto.

#### **Art. 45 Attività didattica e vigilanza**

1. Gli insegnanti devono garantire la costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi sono loro affidati: all'entrata e uscita da scuola, nelle attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.

2. Per assicurare tale vigilanza, gli insegnanti di Scuola Primaria e Scuola Secondaria, sia titolari che supplenti, si devono trovare a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche, come indicato nel Codice Disciplinare di Comportamento della Scuola.

3. Nella scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria, la responsabilità della vigilanza in caso di assenza dell'insegnante è demandata al docente supplente.

In caso di indisponibilità di docenti supplenti, solo per la scuola Secondaria, la classe "scoperta" può essere affidata al collaboratore scolastico (per breve tempo).

4. La vigilanza sugli alunni ha priorità su ogni altra funzione della scuola e, in caso di emergenze particolari, agli insegnanti e/o agli operatori in servizio possono (e debbono) essere affidati tutti i minori presenti nella struttura.

5. È opportuno che l'attenzione degli insegnanti sia rivolta anche all'ambiente in cui ha luogo l'attività didattica ed, eventualmente, agli strumenti utilizzati, nonché all'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose.

6. Ogni insegnante è chiamato a controllare sistematicamente che nell'aula, nei corridoi, ecc., non siano presenti potenziali fonti di pericolo per gli alunni. Analogamente, sarà opportuno controllare che i sussidi utilizzati siano a norma (con particolare riferimento ai sussidi elettrici).

7. Nel caso in cui vengano rilevate situazioni potenzialmente pericolose, gli insegnanti devono astenersi dall'effettuare l'attività e/o dall'utilizzare sussidi non a norma e/o dal frequentare l'ambiente insicuro.

8. In ogni circostanza, va adottata ogni misura atta a ridurre al minimo il rischio d'infortunio per sé e per gli alunni.

9. Non è consentito agli insegnanti lasciare incustodita la sezione/aula durante le attività didattiche: se il docente deve uscire dall'aula per una particolare e motivata necessità, deve farsi sostituire da un collega (se disponibile) o dal personale ausiliario che è tenuto a svolgere tale compito. L'insegnante deve, comunque, rientrare in aula nel più breve tempo possibile.

I docenti di Educazione Fisica, in particolare, sospendono l'attività ginnica, facendo sedere gli alunni, sotto la sorveglianza dell'ausiliario, fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in loro assenza. Anche le esercitazioni dei vari laboratori vengono sospese in attesa del ritorno del docente.

10. L'accompagnamento degli alunni in palestra o nelle aule speciali compete al personale docente, tuttavia il personale ausiliario può essere utilizzato a supporto in tale compito, in presenza di particolari esigenze.

11. Il cambio dell'ora deve essere effettuato dai docenti nel modo più celere possibile, chiedendo l'intervento, per la vigilanza, al collaboratore del piano.

12. Al cambio dell'ora i docenti uscenti devono assicurarsi che tutti gli alunni della classe loro affidata

siano in aula. Si precisa che, terminata l'ora di lezione, in caso di mancato avvicendamento dell'altro docente nella classe, la responsabilità degli alunni è del docente che tarda a subentrare in classe secondo quanto indicato nell'orario.

13. I docenti devono consentire l'uscita degli alunni dalla classe solo in caso di necessità (ad esempio, per usufruire dei servizi igienici). Non si può far uscire dall'aula più di un alunno per volta (tranne in casi eccezionali valutabili al momento dal docente stesso).

14. Durante l'intervallo, gli alunni restano nelle proprie classi sotto la sorveglianza e la responsabilità dei docenti dell'ora in cui inizia. In questo frangente, agli alunni di norma non è consentito uscire dalle rispettive classi per recarsi ai servizi.

#### **Art. 46 Attività didattica e vigilanza: norme specifiche per scuola dell'infanzia e primaria**

1. L'uscita dei bambini nei cortili dei vari plessi dei due ordini di scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità, anche da parte del personale ausiliario.

2. Qualora esca una sola sezione/classe l'insegnante deve individuare uno spazio ben delineato del cortile ove i bambini possano giocare in sicurezza rimanendo sempre sotto il controllo visivo dell'insegnante stesso.

3. Qualora escano più sezioni/classi o l'intera scuola, è invece indispensabile garantire un'adeguata distribuzione dei compiti; infatti i bambini possono mischiarsi fra sezioni/classi o portarsi in zone diverse del cortile, pertanto non è possibile sorvegliarli tutti da un unico punto del cortile. Gli insegnanti, pertanto, in tali occasioni provvederanno a distribuirsi in punti diversi del cortile in modo che tutti i bambini siano sempre controllati visivamente da un docente. L'obbligo di sorveglianza degli insegnanti, in tali occasioni, non è limitato ai propri bambini ma a tutti quelli vicini alla propria posizione, sulla base dell'organizzazione che viene data al servizio della vigilanza.

4. Qualora uno o più bambini chiedano di andare in bagno, dovrà essere adeguatamente prevista una sorveglianza all'interno, anche allo scopo di evitare che mentre tutti i bambini sono fuori, alcuni rimangano non sorvegliati dentro all'edificio; anche questo aspetto va pertanto organizzato affidando a un collaboratore scolastico la sorveglianza interna.

5. I momenti di gioco all'aperto rappresentano un'attività ricreativa per i bambini, ma non devono comportare una riduzione dell'azione di vigilanza da parte degli insegnanti e del personale ausiliario, considerando altresì il numero dei bambini presenti a scuola, la loro età e i rischi derivanti dal movimento libero.

6. Per quanto non specificato ai commi precedenti l'organizzazione dell'attività di vigilanza dei docenti e del personale ausiliario è affidata alle insegnanti fiduciarie di plesso.

#### **Art. 47 Attività didattica e vigilanza: norme specifiche per eventuali infortuni**

1. In presenza di un alunno colpito da malore o infortunio, l'insegnante, coadiuvato dai collaboratori scolastici in servizio, avvisa immediatamente i famigliari e, all'occorrenza, il pronto soccorso, telefonando al 118 e si attiene scrupolosamente alle disposizioni dell'autorità sanitaria; presta sorveglianza e assistenza all'infortunato fino all'arrivo dei famigliari o dell'autorità sanitaria.

2. I colleghi e il personale ausiliario prestano sollecita collaborazione nella sorveglianza della classe dal momento che la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza del docente nei confronti dell'alunno colpito.

3. Anche in caso di lieve infortunio che non richiede l'allontanamento dell'alunno/a dalla classe, l'insegnante deve avvisare la famiglia.

4. I familiari, pertanto, in caso non abbiano già provveduto, sono invitati a comunicare uno o più recapiti

per la reperibilità immediata.

5. In caso di malesseri, anche lievi, gli operatori scolastici non possono somministrare alcun tipo di farmaco, a meno che non sia stata formalizzata la procedura per la somministrazione farmaci in orario scolastico.

6. Subito dopo aver provveduto all'emergenza, come specificato ai commi precedenti, il docente in servizio nella classe dell'alunno infortunato è tenuto a darne immediata comunicazione alla direzione.

7. Lo stesso docente, il giorno dell'infortunio, presenta in direzione una circostanziata relazione in cui descrive la dinamica dell'infortunio, cita eventuali responsabilità e testimoni, precisando se l'alunno è stato medicato, accompagnato al Pronto Soccorso, l'eventuale prognosi certificata, e se è stata informata la famiglia.

8. Il docente presente nella classe al momento dell'infortunio, accerta personalmente se l'alunno/a incidentato/a è tornato/a a scuola il giorno seguente all'infortunio e ne informa il Dirigente scolastico.

9. Nell'ipotesi in cui l'alunno/a non risulti presente a scuola, il medesimo docente contatta la famiglia, invitandola a consegnare in direzione, entro la mattinata, il certificato medico con l'indicazione della prognosi, al fine di consentire l'inoltro della denuncia di infortunio all'autorità di Pubblica Sicurezza entro le prescritte quarantott'ore.

#### **Art. 48 Vigilanza e collaboratori scolastici**

1. Durante l'ingresso degli alunni ai vari plessi, i collaboratori esercitano la massima vigilanza lungo i corridoi, prestano collaborazione agli insegnanti e porgono aiuto in caso di necessità con riguardo agli alunni con disabilità o con difficoltà motoria di qualsiasi natura.

2. Il personale ausiliario vigila sugli alunni quando espressamente richiesto dagli insegnanti e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza (periodo d'attesa del supplente, insegnante che si allontana dalla sezione/aula per recarsi ai servizi, alunni bisognosi di primo soccorso).

3. In caso di situazioni particolarmente critiche che richiedano l'intervento della polizia municipale o delle forze dell'ordine (carabinieri) e vedano coinvolti minori frequentanti l'Istituto, la Scuola provvede preventivamente a informare la famiglia dell'alunno/a.

4. Nella scuola Primaria e Secondaria, anche durante gli intervalli dell'attività didattica i collaboratori scolastici assicurano la loro presenza nei corridoi per garantire la vigilanza.

5. Il personale ausiliario della scuola dell'infanzia ha il compito di collaborare con l'insegnante per gli alunni che usufruiscono dei servizi igienici e nell'assistenza nei momenti di refezione.

6. Anche ai collaboratori scolastici spetta il compito di vigilanza delle strutture/infrastrutture scolastiche: nel caso in cui notino potenziali fonti di pericolo per gli alunni (mobili sconnessi, vetri incrinati ecc.) provvedono a risolvere il problema o, in caso contrario, a segnalarlo alla dirigenza.

6. Nel caso in cui riscontrino situazioni di pericolo, in attesa dell'intervento di messa in sicurezza, i collaboratori scolastici provvedono a isolare la zona con l'impiego di materiale quale, ad es. nastro segnaletico, impedendone l'accesso.

7. Spetta al personale ausiliario collaborare con gli insegnanti nella vigilanza sui bambini di scuola dell'infanzia che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).

#### **Art. 49 Frequenza degli alunni**

La frequenza regolare degli alunni costituisce la premessa necessaria per assicurare una proficua e ottimale esperienza educativa oltre che un corretto funzionamento dei vari ordini di scuola.

In riferimento alla **validità dell'anno scolastico** nella **Scuola Secondaria** e al limite minimo delle ore di presenza complessive, gli alunni iscritti a tale ordine di scuola sono vincolati alla frequenza triennale nel

rispetto del TEMPO NORMALE annuale obbligatorio delle lezioni pari a n° 990 ore (corrispondente a 30 ore settimanali suddivise in 33 settimane circa).

Limite minimo delle ore di frequenza da assicurare per la validità dell'anno scolastico: **3/4 del monte ore annuale.**

I criteri che legittimano le deroghe al limite minimo delle presenze, ai fini della validità dell'anno scolastico, stabiliti dal Collegio dei Docenti, sono i seguenti:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie, esami diagnostici e/o cure programmate documentate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- partecipazioni ad attività progettuali esterne, viaggi d'istruzione, gare, concorsi;
- impedimenti per cause di forza maggiore, non dipendenti dalla volontà del soggetto;
- degenze post-operatorie documentate e malattie croniche certificate;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;
- arrivo di alunni/e stranieri in corso d'anno scolastico: la regolarità della frequenza nel periodo antecedente l'arrivo in Italia sarà verificata attraverso i documenti scolastici in possesso della scuola o per mezzo di autocertificazione rilasciata dal genitore/tutore. Sarà, comunque, tenuta in considerazione la regolarità della frequenza dal momento dell'inserimento nella scuola italiana.
- ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale.
- eventuali ulteriori criteri deliberati nel Collegio dei Docenti.

#### **Art. 50 Comunicazioni**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità può essere distribuito nelle classi o, comunque, nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
3. Non è consentita la circolazione di materiale pubblicitario a scopo economico e speculativo.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire materiale inerente al funzionamento e all'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione di materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti Istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 51 Comunicazioni Scuola-Famiglia**

1. Durante l'orario di servizio scolastico i docenti accetteranno telefonate dalle famiglie solo per comunicazioni urgenti; per le insegnanti di scuola d'Infanzia è consigliabile chiamare in orario di compresenza, dalle ore 11:00 alle ore 13:00 (plessi con mensa); per i plessi senza mensa, dove non è prevista compresenza se necessario è consigliabile chiamare dalle 10:00 alle 12:00.
2. Le famiglie devono depositare in segreteria i contatti telefonici utili a garantirne la reperibilità in caso di necessità.

#### **Art. 52 Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni**

1. Gli alunni devono presentarsi a scuola con puntualità. Gli alunni in lieve ritardo (3 - 5 minuti), purché

non abituale, vengono accolti senza riserve.

2. In caso di ritardo più significativo (oltre i 15 minuti), gli alunni di norma devono essere accompagnati dai genitori, secondo le modalità indicate all'articolo 11.
3. Nella scuola primaria, in caso di ritardo, il genitore compila un modulo, mediante il quale il docente inserisce il ritardo sul RE; in alternativa il genitore può giustificare dal RE mediante codice PIN fornito assieme alle credenziali di accesso;
4. Nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Gli alunni che si trovino nella necessità di uscire anticipatamente, devono essere prelevati personalmente dai genitori/tutori, oppure da altra persona munita di delega, possibilmente al termine dell'ora di lezione. Il rientro nella stessa mattinata è consentito alle medesime condizioni.
5. Qualora, per cause dettate da scioperi, assemblee sindacali o altre ragioni, occorra far entrare più tardi la/le classe/i o farla/e uscire in anticipo, i genitori vengono preavvisati, a mezzo comunicazione scritta, che deve essere dagli stessi firmata.
6. Nella scuola Primaria, in caso di assenze, il genitore può giustificare dal RE mediante codice PIN fornito assieme alle credenziali di accesso;
7. Ritardi e assenze degli alunni di scuola Secondaria vengono giustificati sul registro elettronico dai genitori mediante il PIN (valevole come firma digitale), ricevuto al momento del rilascio delle credenziali di accesso al registro AXIOS. In caso di assenze protratte e/o frequenti, senza adeguata documentazione giustificativa, il docente coordinatore invia alla famiglia il modulo appositamente predisposto con il report delle ore di assenza totalizzate. Non sono ammesse giustifiche a mezzo email, sul diario, sul quaderno, su foglio bianco, salvo in casi del tutto eccezionali e motivati.

### **Art. 53 Pause durante le lezioni, mensa e dopo-mensa**

1. L'intervallo ha la durata di dieci minuti nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria. Durante l'intervallo, che si svolge in aula, gli alunni devono tenere un comportamento educato.
2. Di norma non è consentito agli alunni di scuola Secondaria recarsi ai servizi durante l'intervallo. E' preferibile farlo ai cambi di ora, uno alla volta, sotto la sorveglianza dell'insegnante. È vietato agli alunni spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule.
3. Le uscite degli alunni vanno limitate allo stretto necessario. Nella prima e ultima ora di lezione vanno consentite esclusivamente uscite motivate da effettive emergenze.
4. Il docente responsabile della sorveglianza durante l'intervallo vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio a persone e cose.
5. Qualora gli alunni dovessero rimanere momentaneamente non sorvegliati dai docenti, la sorveglianza e l'eventuale ammonimento sono affidati al personale ausiliario.
6. Le mancanze che dovessero verificarsi saranno subito segnalate.
7. In tutti i locali della scuola - atri, corridoi, scale e servizi, - agli alunni è vietato correre e creare disordine o produrre rumore tale da disturbare il normale andamento delle lezioni.

### **Art. 54 Norme generali di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione di banchi, muri, infissi e, in genere, della suppellettile scolastica.
2. Sono, altresì, tenuti a non gettare carte e rifiuti sia nel cortile, sia nell'edificio scolastico; sono tenuti a utilizzare gli appositi cestini, laddove possibile differenziando i rifiuti.
3. Gli alunni non devono portare a scuola oggetti e materiale non richiesto dall'attività scolastica. Questi verranno ritirati e consegnati ai genitori.
4. La scuola non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti o denaro, né di quant'altro

sarà lasciato in aula, nelle palestre e nel corridoio.

5. I trasferimenti dalla scuola alla palestra o viceversa vanno effettuati sotto la vigilanza dei docenti di Educazione Fisica.

6. Il diario scolastico deve essere sempre aggiornato dall'alunno con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente. Esso deve essere sistematicamente controllato dai genitori.

7. Se si dovessero verificare episodi reiterati di comportamento gravemente scorretto, l'alunno/a viene segnalato/a, mediante nota disciplinare sul Registro Elettronico, e vengono avvertite anche le famiglie.

8. Nei casi recidivi gli alunni possono essere segnalati alla direzione e al Consiglio di Classe per essere sottoposti agli eventuali provvedimenti disciplinari che vengono comunicati per iscritto dalla segreteria alla famiglia.

### **Art. 55 Organizzazione e indicazioni educative per la scuola dell'infanzia**

1. L'inserimento dei bambini/e avviene gradualmente. Nelle prime quattro settimane del primo mese di scuola, i bambini rispettano un orario differente: prima settimana h. 8:00/11:00, seconda settimana h. 8:00/11:30, terza settimana 8:00/12:00, quarta settimana 8:00/12:30 - 13:00. Il tutto è concordato in Collegio e comunicato alle famiglie tramite apposita circolare. Durante il periodo dell'inserimento i genitori possono trattenersi con gli alunni secondo modalità concordate con i docenti.

2. Il pasto è considerato un importante momento educativo pertanto è garantita l'assistenza continua da parte degli insegnanti.

3. Il pranzo prevede un menù regolamentato dall'ASL, della durata di quattro settimane.

4. I buoni pasto vengono acquistati dalle famiglie caricando una carta prepagata.

5. In caso di allergie o intolleranze alimentari dei bambini, i genitori sono tenuti a presentare certificazione medica presso gli uffici comunali di competenza.

5. L'orario di funzionamento della scuola e delle sezioni viene definito annualmente dal Consiglio di Istituto.

## **TITOLO IV – VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

I viaggi d'istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica, favoriscono lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi ampliandone, al contempo, gli orizzonti culturali e le conoscenze.

### **Art. 56 Finalità e criteri generali**

1. I viaggi d'istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe e Interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. d.l. n.297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

### **Art. 57 Tipologia dei viaggi**

1. Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- a. visite occasionali della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale;
- b. visite guidate, della durata di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.;
- c. viaggi di istruzione della durata di uno o più giorni;
- d. viaggi connessi ad attività sportive, per gruppi di alunni.

### **Art. 58 Programmazione delle iniziative**

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere analiticamente programmati e proposti in Consiglio di Classe dai docenti. In sede di Consiglio, ottenuta l'approvazione da parte dei docenti componenti si comunicano le proposte di classe al docente FS Area Alunni avente delega di organizzazione di tali attività.
2. La F.S. preposta, raccolte le proposte di ciascuna classe dell'Istituto, dovrà far pervenire all'ufficio di segreteria il piano delle uscite didattiche, specificando: programmazione educativo - didattica del viaggio, giorno, meta, percorso, numero dei partecipanti, (compresi gli accompagnatori effettivi e supplenti), mezzi di trasporto, orario di partenza e presunto orario di arrivo.
3. La programmazione delle visite guidate deve essere effettuata tenendo conto dei criteri specificati agli articoli seguenti.

#### **Art. 59 Destinazione**

1. Gli itinerari, adeguati all'età degli alunni, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga nei mezzi di trasporto.
2. Le mete proposte devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta formativa e con la programmazione della classe.
3. Nella scuola dell'infanzia possono essere effettuate brevi visite sul territorio, solo per gli alunni cinquenni e frequentanti l'ultimo anno.

#### **Art. 60 Durata e periodo**

1. Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata, tranne per le classi Terze di Scuola Secondaria.
2. Le visite guidate e i viaggi di istruzione vanno distribuiti nel corso dell'intero anno scolastico.
3. Non è possibile compiere visite o viaggi d'istruzione negli ultimi 10 giorni di scuola, salvo deroghe motivate, deliberate dal Collegio dei Docenti.

#### **Art. 61 Oneri e costi**

1. I costi di visite e viaggi graveranno sulle famiglie; i docenti proponenti cureranno che tali costi non risultino eccessivamente onerosi.
2. Al riguardo, per le classi di ciascun ordine di scuola, si programmerà lo stesso numero massimo di uscite didattiche.
3. È auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso, è necessaria l'adesione di almeno 2/3 degli alunni.
4. I promotori si attiveranno per intervenire nel caso i motivi di non adesione fossero di natura economica.
5. Il piano delle uscite di ciascuna classe viene illustrato ai genitori. Per ogni uscita è richiesta un'adesione/autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa.
6. Ogni quota deve essere versata, con le modalità indicate: sarà emesso un avviso di pagamento, da effettuarsi mediante Pagopa, riferito a ciascun alunno; laddove opportuno le quote dei partecipanti verranno raccolte da un genitore rappresentante che provvederà al pagamento sempre mediante Pagopa.
7. In caso di mancata partecipazione per documentati motivi, potranno essere restituite esclusivamente le quote non sostenute per gli alunni assenti.

#### **Art. 62 Accompagnatori**

1. Gli accompagnatori degli alunni sono i docenti di classe o di modulo. Il numero di accompagnatori è di uno ogni 15 alunni; il ricorso al personale Ata è previsto qualora non si possa impiegare personale

docente.

2. Per la Scuola Secondaria di Primo grado è possibile, nel caso di visite guidate all'interno dell'orario scolastico che prevedano brevi tragitti a piedi, un rapporto di n. 1 accompagnatore per classe. Si evidenzia che questa condizione deve essere esplicitata con dichiarazione di responsabilità autocertificata.
3. Per la Scuola Secondaria il numero dei docenti accompagnatori di riserva ipotizzati per le visite guidate e i viaggi d'istruzione deve essere sempre corrispondente alla metà del numero degli accompagnatori effettivi (con arrotondamento per eccesso). Qualora dopo l'approvazione si verificano cambi di docenti, il coordinatore dell'iniziativa provvederà, con urgenza, ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla segreteria.
4. Per ogni alunno con disabilità deve essere garantita la presenza di un accompagnatore e, se possibile, eventuali ingressi gratuiti, ma non le spese di viaggio e soggiorno. Tale presenza è subordinata alla gravità dell'handicap, valutata dai docenti e approvata nel piano delle uscite didattiche.
5. Per la scuola d'Infanzia e Primaria, oltre ai docenti accompagnatori, è prevista la presenza di un rappresentante dei genitori della classe qualora venga espressamente deliberato nei consigli di Intersezione e di Interclasse. Il genitore accompagnatore è tenuto al pagamento delle spese di trasporto.
6. È prevista la presenza di un collaboratore scolastico per la scuola dell'infanzia.
7. La partecipazione alle uscite didattiche, visite o viaggi d'istruzione è limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori, tranne per situazioni particolari, su richiesta scritta delle famiglie indirizzata al Dirigente scolastico, che si riserva di valutare i singoli casi.
8. La responsabilità della vigilanza è esclusivamente del personale accompagnatore.
9. I docenti accompagnatori devono portare con sé il modello di denuncia d'infortunio, i recapiti telefonici della scuola e di almeno un genitore della classe.

#### **Art. 63 Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e viaggi connessi con le attività sportive**

1. Dopo l'approvazione del Collegio unitario e del Consiglio d'Istituto, i docenti responsabili dell'organizzazione, almeno 15 gg. prima della data fissata, faranno pervenire all'ufficio di segreteria la seguente documentazione: richiesta, su apposito modulo, di autorizzazione all'uscita completo di programma analitico, dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi dell'iniziativa, elenco degli alunni partecipanti distinti per classe, elenco degli accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità, prospetto dettagliato della gestione finanziaria della visita guidata completo di modalità di raccolta delle quote e di pagamento delle spese da sostenere, dichiarazione di consenso dei genitori che saranno, successivamente, acquisite e conservate a cura dell'insegnante coordinatore.
2. Dopo la presentazione della richiesta all'ufficio di segreteria, i docenti responsabili dell'organizzazione cureranno che le procedure per la realizzazione dell'iniziativa proseguano regolarmente e che non si verifichino situazioni che pregiudichino la stessa. In caso di problemi o complicanze i docenti proponenti provvederanno ad avvertire al più presto la direzione.

#### **Art. 64 Visite guidate occasionali all'interno dell'orario di lezione (mezza giornata)**

1. Anche per le visite guidate occasionali effettuate all'interno dell'orario di lezione, ivi comprese le visite ai musei e alle mostre, il docente responsabile dell'uscita deve produrre la domanda su apposito modulo specificando tutte le variabili che vengono in esso richieste.
2. Gli insegnanti proponenti le uscite indicheranno gli accompagnatori e le sostituzioni programmate.
3. Onde evitare disservizi (in considerazione di possibili improvvise assenze), ciascun docente che assume l'iniziativa di un'uscita sul territorio individuerà, oltre al collega accompagnatore, un possibile sostituto, da "utilizzare" nel caso in cui si verifichi che il primo individuato non sia in grado

di prestare il servizio richiesto.

4. Per le uscite all'interno del territorio comunale, i docenti devono acquisire l'autorizzazione dei genitori e di norma deve essere rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni. Può essere richiesta un'unica autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico per tutte le uscite che si effettueranno fino al termine delle lezioni. Gli insegnanti comunicheranno, comunque, per iscritto alle famiglie la data e la meta prevista per ciascuna uscita.

5. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni che non hanno aderito sono tenuti a frequentare; saranno inseriti in classi parallele e affidati ai docenti della classe che diventano responsabili del minore fino al rientro dei docenti titolari. In caso di assenza dalle lezioni sono tenuti a giustificare.

#### **Art. 65 Disposizioni comuni**

1. I viaggi d'istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo.

2. Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

3. Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.

4. Tutti i docenti partecipanti saranno muniti di elenco nominale degli alunni firmato dal Dirigente scolastico.

5. I contributi degli alunni dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto.

6. Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, il plesso scolastico di appartenenza o, in caso di utilizzo dei mezzi pubblici, la stazione di partenza/arrivo.

7. Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

### **TITOLO V - PERSONALE E FAMIGLIE**

#### **Art. 66 Indicazioni operative specifiche**

1. A integrazione ed esplicitazione di quanto riportato ai precedenti articoli e di quanto prescritto nelle norme legislative e contrattuali relative al personale della scuola pubblica, i soggetti che agiscono a qualsiasi titolo nell'istituto, al fine di facilitare il miglioramento sistematico dell'organizzazione e dell'efficacia del servizio, si atterranno alle specifiche indicazioni operative riportate negli articoli seguenti.

#### **Art. 67 Indicazioni operative per il personale: docenti e ATA**

1. I docenti e gli ATA sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi della dirigenza, inviate a mezzo mail sulla casella di posta personale istituzionale, nonché pubblicati sul sito web della scuola (sezione albo pretorio) e, in alcuni casi, sul Registro Elettronico, nella sezione "Comunicazioni del Dirigente", e ad attenersi alle eventuali disposizioni e determinazioni dirigenziali ivi contenute.

2. I docenti e gli ATA sono, altresì, tenuti a conoscere le decisioni assunte negli Organi Collegiali della scuola e ad attenersi a quanto dagli stessi deliberato.

3. Sono, in ogni caso, fatte salve le facoltà oppositive previste dalle norme del diritto amministrativo che vanno esercitate secondo le modalità previste dalle norme stesse.

4. Per tutto quanto non specificato nel presente regolamento, si rimanda al Codice Disciplinare della Scuola che si riferisce, ai fini dell'art.54 del DL 30/03/2001 n.165, ai doveri minimi di diligenza, imparzialità

e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare.

#### **Art. 68 Indicazioni operative per il personale: docenti supplenti**

1. Il personale di segreteria invita il personale supplente a prendere visione non solo del presente regolamento pubblicato sul sito web istituzionale, ma anche dell'orario di servizio.
2. In caso di assenza prolungata, il personale supplente deve integrare la propria attività con il piano di lavoro dell'insegnante titolare assente e continuare il lavoro di questi senza soluzione di continuità.
3. Il docente supplente assume l'orario del titolare, sia per le attività di docenza, sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente i registri.
4. Il docente supplente effettua tutte le attività collegiali di non insegnamento previste nel periodo di durata della supplenza.
5. Il docente coordinatore di plesso informa il docente supplente circa l'obbligo di consultazione del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza, lo informa sul calendario delle riunioni e lo indirizza al coordinatore del Consiglio di Classe.

#### **Art. 69 Indicazioni operative per il personale docente: norme per la compilazione del Registro Elettronico**

1. L'Istituto ha adottato il Registro Elettronico Axios (RE) con approvazione del Collegio docenti congiunto a partire dall'anno scolastico 2015 – 2016. Le corrette modalità di gestione del RE sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare. In merito alle specifiche modalità di utilizzo di ogni singola parte della piattaforma, si rimanda al manuale d'uso tecnico disponibile nella "guida in linea" del software. Circa l'adozione di pratiche di compilazione personalizzate e condivise tra i docenti utenti dell'Istituto, si rimanda alle circolari interne dedicate, nonché agli incontri informativi tenuti, in forma collegiale, dal docente referente preposto.
2. L'accesso al RE da parte del docente avviene mediante immissione di username e password; è strettamente personale ed è controllato da alcuni procedimenti di sicurezza che servono a impedire l'accesso a utenti non autorizzati. Se si lascia il registro aperto per più di qualche minuto, l'utente viene disconnesso. Se l'utente precedente non si è disconnesso in modo corretto, il sito Axios non consente l'accesso dalla stessa pagina. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto. I docenti che ne sono sprovvisti devono richiederle tempestivamente al docente referente.
3. In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente il docente referente e/o i tecnici e il Dirigente Scolastico, anche a mezzo mail, inviando un messaggio a [supportoregistro@istitutocomprensivobitetto.edu.it](mailto:supportoregistro@istitutocomprensivobitetto.edu.it)
4. Il Dirigente, i Docenti e il personale di segreteria che vengano a conoscenza dei dati contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
5. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.
6. Quotidianamente, tutti i docenti dell'Istituto in servizio nella classe sono tenuti, innanzitutto, a firmare le proprie ore di lezione (pena la mancata registrazione delle assenze degli alunni), a inserire le assenze e i ritardi degli alunni (il docente della prima ora), gli argomenti svolti, i voti/giudizi, le notazioni disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni in modo attento e responsabile, evitando registrazioni mancanti o erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta).
7. I voti relativi alle verifiche orali vanno inseriti sul Registro elettronico, in via generale, nell'arco della giornata e comunque entro 7 giorni dall'evento. I voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari

validi per le prove orali, devono essere inseriti, sul Registro elettronico, entro 21 giorni dalla data di svolgimento degli stessi.

8. Il sistema permette la tracciabilità storica delle modifiche e, in caso di contestazioni, consente di ricostruire precisamente l'eventuale variazione di informazioni o voti già inseriti; pertanto si rimanda alla responsabilità individuale di ciascun docente l'utilizzo tempestivo e appropriato del registro elettronico.

9. I voti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal referente di Istituto, dal personale di segreteria e dal Dirigente Scolastico.

10. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa delle seguenti disposizioni:

- a) Divieto assoluto di comunicare le proprie credenziali di accesso a soggetti terzi; in ogni caso e per qualsiasi problematica relativa al trattamento dei dati, ne risponde personalmente il titolare dell'account in cui sono state evidenziate anomalie.
- b) La password assegnata inizialmente al docente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e deve essere assolutamente riservata.
- c) Ogni docente, alla fine dell'utilizzo del suo registro elettronico, deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).
- d) In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà a informare il docente referente preposto, il quale, in forma riservata, provvederà al rilascio di una nuova.

#### **Art. 70 Indicazioni operative per il personale docente: Prove di verifica e Valutazione delle prove**

1. Ogni quadrimestre, i docenti sono tenuti a somministrare ai propri alunni prove scritte disciplinari di verifica, di diversa tipologia, per un numero non inferiore a due per la scuola Primaria e tre per la Scuola Secondaria. In aggiunta, nell'arco dell'anno, sono previste due prove comuni scritte, per competenza, d'Italiano, Matematica e Inglese. Per i cinquenni di scuola d'infanzia è prevista unicamente una prova di verifica comune di Cittadinanza.
2. La correzione e valutazione delle prove di verifica disciplinari è a cura del singolo docente. Per la correzione e valutazione delle prove di competenza, i docenti utilizzano apposite rubriche di valutazione comuni e condivise, per classi parallele, d'Intersezione (scuola d'Infanzia), d'Interclasse (scuola Primaria) e di Dipartimento (scuola Secondaria).
3. Gli esiti delle prove scritte di verifica devono essere comunicati agli alunni e alle rispettive famiglie in tempi relativamente brevi e puntualmente annotati sul registro elettronico.
4. La valutazione deve essere tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di meta-riflessione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento.

#### **Art. 71 Indicazioni operative specifiche: rapporti scuola – famiglia**

1. Le date dei colloqui scuola – famiglia verranno rese note alle famiglie con ampio anticipo, mediante comunicazioni pubblicate anche sul Sito web della scuola.
2. I criteri per l'incontro periodico dei genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.
3. Oltre agli incontri di cui al comma 1, le famiglie e/o la scuola possono chiedere colloqui personalizzati.
4. Per la scuola d'Infanzia e Primaria, i genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team che verrà opportunamente concordato.

5. Per la Scuola Secondaria di Primo grado ciascun docente indica, all'inizio dell'anno scolastico, il giorno e l'ora di ricevimento (in orario antimeridiano o pomeridiano); il colloquio dovrà essere prenotato dai genitori nell'apposita sezione del registro elettronico.
6. Il ricevimento dei genitori/tutori, nella scuola Secondaria, è previsto da novembre a maggio, nei primi 21 giorni del mese e secondo una calendarizzazione indicata da ciascun docente al vicario e resa nota alle famiglie attraverso circolare interna comunicata agli alunni.
7. Tutti i docenti in servizio devono comunicare la propria ora di ricevimento alle famiglie, per un totale di tre ore mensili.
  - Per snellire le procedure di ricevimento, i docenti impegnati in più corsi organizzano i colloqui in modo da riservare la prima settimana alle famiglie delle classi prime, la seconda settimana alle famiglie delle classi seconde e l'ultima settimana a quelle delle classi terze.
  - Il docente è esonerato dal prestare l'ora di ricevimento se il giorno dedicato coincide con una festività prevista dal calendario scolastico e/o se il docente è diversamente impegnato per servizio scolastico (riunioni straordinarie, supplenze in orario eccedente, accompagnamento degli alunni per visite guidate, ecc...).
  - I docenti in servizio in più scuole (cattedre a completamento) potranno ridurre in proporzione le ore di ricevimento settimanali previste.
8. Il colloquio con i genitori potrà essere richiesto anche dalla scuola, tramite specifica comunicazione dei singoli docenti o del coordinatore di classe.
9. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio, i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
10. Gli alunni usufruiscono di un'assicurazione stipulata su delibera del Consiglio d'Istituto: la quota annuale per ciascun alunno è versata dal genitore attraverso avviso di pagamento su Pagopa..
11. Unitamente alla quota di assicurazione, può essere chiesto alle famiglie un contributo finanziario volontario deliberato dal Consiglio d'Istituto, finalizzato alla realizzazione di attività in favore degli alunni per ampliamento dell'offerta formativa.
12. I genitori sono invitati a controllare l'orario delle lezioni che deve essere trascritto sul diario. Eventuali modifiche che si rendessero necessarie saranno preventivamente comunicate agli alunni e controfirmate dai genitori.
13. I genitori sono invitati a curare direttamente e attivamente l'andamento scolastico dei figli, accertandosi che siano forniti dei libri di testo e del materiale scolastico necessario e, in particolare, che adempiano con impegno alle consegne assegnate dai docenti.
14. I genitori possono conferire con il Dirigente scolastico o con un suo delegato, previo appuntamento, e con gli insegnanti secondo l'orario indicato da ciascuno di essi.

## **TITOLO VI - ESPERTI ED ENTI ESTERNI**

### **Art. 72 Criteri e limiti, relativi ai contratti di prestazione d'opera con personale esterno**

1. Ai sensi del Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129, l'Istituto può stipulare contratti di prestazione d'opera con personale esterno per realizzare attività di arricchimento dell'offerta formativa non realizzabili con il solo supporto del personale interno.
2. Tali contratti possono essere stipulati, entro le somme disponibili, con oneri di spesa a carico delle famiglie, qualora si verificano le seguenti condizioni:
  - che l'attività trovi approvazione da parte degli insegnanti della/e classe/i a cui è rivolta l'attività;

- che l'attività abbia luogo in orario extracurricolare ovvero, in caso contrario, che sia chiaramente individuato (e documentato mediante relazione illustrativa) il ruolo dell'insegnante in servizio nella classe nel momento in cui l'attività ha luogo;
- che l'attività non comporti spese a carico del bilancio dell'Istituto se non dopo specifica acquisizione in entrata (di pari importo);
- che l'attività sia stata deliberata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto, con individuazione della fonte finanziaria.

3. L'individuazione del personale al quale affidare l'attività viene effettuata, previo accertamento del possesso, da parte del personale stesso, dei requisiti necessari a svolgere l'attività di arricchimento dell'offerta formativa.

4. L'incarico per l'effettuazione dell'attività viene assegnato dal Dirigente scolastico, previa comparazione di eventuali offerte concorrenti, ai sensi del menzionato DI 129/18.

5. Sono contemplati anche corsi di formazione per i docenti, condotti da personale esperto esterno finanziato dagli stessi docenti (ad es. con il bonus formazione docente previsto dalla L. 107), qualora gli stessi ne facciano richiesta, in quanto tutti gli Istituti Scolastici sono Enti Formatori accreditati "ipso jure" dal MIUR.

#### **Art. 73 Concessione in uso di locali scolastici**

1. Ai sensi delle disposizioni vigenti in tema di autonomia scolastica e integrazione con il territorio, i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzati, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi e organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività di promozione culturale, sociale e civile.

2. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi e associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati e/o associazioni per attività commerciali a scopo di lucro.

#### **Art. 74 Norme per la concessione**

1. La scuola autorizzerà la concessione dei suoi locali a favore di Enti e Associazioni, a patto che i richiedenti rispettino le seguenti condizioni che dovranno essere inserite nell'apposita convenzione da stipulare con l'Associazione richiedente:

- a. assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare da persone e/o cose dall'uso dei locali, esonerando il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto da qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- b. assumere, a proprio carico, tutte le spese connesse all'uso dei locali (compensi al personale, pulizie dei locali e delle attrezzature) e alla custodia degli attrezzi ad essi connessi;
- c. assumere la responsabilità della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio;
- d. assicurare la presenza del personale necessario per lo svolgimento delle attività autorizzate;
- e. far uso dei locali in ore in cui sono liberi da attività scolastiche;
- f. non organizzare attività aventi scopo di lucro;
- g. farsi carico degli accertamenti relativi all'agibilità dei locali per l'uso richiesto;
- h. rispettare ogni altra norma di legge e regola vigente in materia di uso di edifici pubblici e di manifestazioni e attività aperte al pubblico che non siano state sopra richiamate.

2. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente scolastico e la Giunta esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziative culturali e sociali in stretto rapporto con

altre strutture.

3. Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme e del protocollo di convenzione di cui al comma 1.

4. La richiesta, redatta su modulo specifico fornito dall'Amministrazione comunale o dalla scuola, deve contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviata al Consiglio d'Istituto con congruo anticipo (30 gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle attività, la data e la durata delle stesse.

5. Il concessionario assume, a proprio carico, tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature). Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente scolastico da qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

6. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tal proposito, nella richiesta deve dichiarare che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

7. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

## **TITOLO VII - REGOLAMENTO ALUNNI**

### **Capo I – ISCRIZIONI ALUNNI**

#### **Art. 75 Iscrizioni alunni scuola dell'Infanzia**

1. Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.

2. Possono iscriversi i bambini in età compresa tra i tre ed i cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

3. Gli alunni anticipatari, che compiono tre anni dopo il 31 dicembre dell'a.s. di riferimento e comunque entro il 30 aprile dell'anno solare successivo, verranno accolti secondo i seguenti criteri deliberati dal collegio docenti e dal Consiglio di Istituto:

- 1) numero alunni della sezione;
- 2) rispetto delle norme sulla sicurezza per quanto riguarda gli spazi;
- 3) autonomia dal pannolino.

#### **Art. 76 Formazione delle Classi: criteri generali**

La formazione delle classi è ispirata in primo luogo a criteri pedagogico-didattici.

Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, stabilisce i criteri generali di formazione delle sezioni/classi e di inserimento degli alunni i quali mirano a raggiungere i seguenti obiettivi generali:

- equi-eterogeneità all'interno di ciascuna sezione/classe
- omogeneità tra sezioni/classi parallele

I criteri generali di composizione delle sezioni/classi terranno conto in modo equilibrato:

- del numero di alunni tra le sezioni/classi, in rapporto alla presenza di alunni con disabilità, DSA o BES;
- del numero di maschi e femmine;
- dell'eterogeneità dei gruppi di provenienza;
- dell'equi-eterogeneità di ciascun gruppo classe rispetto al livello delle competenze degli alunni.

Si porrà attenzione:

- agli abbinamenti/separazioni di alunni consigliati e motivati dai docenti del precedente ordine di scuola (a eccezione della Scuola dell'infanzia);
- alle eventuali segnalazioni da parte dei genitori riguardanti questioni riservate.

In caso di situazioni particolarmente problematiche e debitamente motivate dalle famiglie, si prevede la possibilità di effettuare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, spostamenti di alunni da una sezione/classe a un'altra. Per gli alunni ripetenti si valuterà, caso per caso, se mantenerli nella sezione di provenienza.

#### **Art. 77 Inserimento nelle sezioni/classi di alunni con disabilità**

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle sezioni/classi:

- tenendo presente il parere della commissione formazione classi, del gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) e della referente Disabilità e Inclusione d'Istituto;
- rispettando le indicazioni delle Linee Guida sulla disabilità, del D.M. 141/1999, del DPR 81/2009 e delle successive modificazioni o integrazioni normative in materia;
- garantendo la ridotta numerosità delle classi in cui sono inseriti gli alunni con disabilità;
- nel caso vi siano più alunni con disabilità, essi verranno divisi equamente nelle sezioni/classi tenendo presenti le criticità dell'eventuale gruppo di accoglienza.

#### **Art. 78 Inserimento nelle sezioni/classi di alunni con DSA E BES**

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle sezioni/classi:

- considerando il parere della commissione formazione classi, del gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) e della referente Disabilità e Inclusione d'Istituto;
- rispettando le indicazioni della L.170/2010, del D.M. 27/12/2012, della C.M. 8/2013, delle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri 02/2014 e delle successive modificazioni ed integrazioni normative in materia;
- favorendo l'eventuale ridotta numerosità delle classi con alunni con DSA e con BES, rispetto alle altre sezioni/classi;
- valutando l'opportunità di inserire gli alunni con DSA e con BES nelle sezioni/classi meno numerose ma in cui sia già presente un docente specializzato e/o personale educativo, pur tenendo conto della criticità dell'eventuale gruppo di accoglienza;
  - nel caso vi siano più alunni con DSA e con BES, essi verranno equamente divisi nelle sezioni/classi.
  - gli alunni stranieri non alfabetizzati o in via di alfabetizzazione verranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il gruppo di lavoro sull'inclusione deliberi l'iscrizione a una classe diversa, previo accertamento di competenze, abilità e livello di preparazione dell'alunno e tenendo conto dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza.

#### **Art. 79 Iscrizione di nuovi alunni in corso d'anno scolastico e/o trasferimenti da altra scuola**

Le iscrizioni alle sezioni/classi ad anno scolastico iniziato sono disposte dal Dirigente Scolastico.

L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole seguirà i seguenti criteri:

- verifica di disponibilità dei posti nel plesso richiesto dalla famiglia (nel caso di Scuola d'Infanzia);

- assegnazione dell'alunno alla sezione/classe meno numerosa, tenuto comunque conto delle situazioni problematiche e privilegiando le classi dotate già in organico della docente specializzata.

#### **Art. 80 Formazioni delle Sezioni della Scuola dell'Infanzia**

1. La formazione delle sezioni è effettuata da un'apposita commissione secondo i criteri deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto:
  - sezioni omogenee per numero ed età anagrafica ed eterogenee per genere, maturazione e preparazione generale degli alunni;
  - sezioni eterogenee per età anagrafica;
  - in caso di iscrizione con refezione, abbinamento al plesso più vicino alla residenza del bambino.
2. Il genitore ha facoltà di scelta tra frequenza scolastica senza refezione e con refezione.
3. Tale scelta dovrà valere per l'intero triennio, salvo situazioni contingenti che richiedano una sospensione temporanea o permanente della frequenza della mensa da parte del bambino, mediante richiesta scritta e motivata delle famiglie al Dirigente Scolastico che valuterà i singoli casi.
4. Trascorso un mese dall'inizio delle attività didattiche, in caso di mancata frequenza l'alunno/a, previa comunicazione ai genitori, viene depennato/a dagli elenchi degli iscritti.
5. Per l'anno scolastico successivo dovrà essere ripresentata domanda di iscrizione entro i termini stabiliti dal MIUR.

#### **Art. 81 Inserimenti tardivi nella scuola dell'Infanzia**

1. Ogni nuovo inserimento è possibile solo nel caso in cui vi sia disponibilità di posti, ad esempio nel caso di alunni provenienti per trasferimento da altra scuola dell'Infanzia o da altro Comune/Paese di residenza.

#### **Art. 82 Iscrizione degli alunni della scuola Primaria e Secondaria**

1. Le iscrizioni degli alunni, obbligati alla frequenza della classe Prima Primaria e Prima Secondaria, si effettuano esclusivamente on-line secondo le modalità e il calendario emanati dal MIM.
2. Per la scuola Primaria, hanno l'obbligo di iscriversi i bambini che compiono sei anni tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno solare in cui ha inizio l'anno scolastico di riferimento. L'art. 6 del D. Lgs. 59/04 prevede inoltre la facoltà per le famiglie di chiedere l'iscrizione anticipata del proprio figlio che compia gli anni dopo il 31 dicembre dell'a.s. di riferimento e comunque entro il 30 aprile dell'anno solare successivo.
3. Le iscrizioni alle classi successive alla prima, nei relativi ordini di scuola, si effettuano d'ufficio.

#### **Art. 83 Formazione delle classi della scuola Primaria**

1. La formazione delle classi è effettuata secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto: eterogeneità di genere e di maturazione e preparazione generale degli alunni, equa presenza di alunni disabili, con DSA o BES. Dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee verranno acquisite attraverso gli incontri di continuità con insegnanti dell'ordine di scuola precedente.
2. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione degli insegnanti alle sezioni ed i relativi ambiti di competenza disciplinare, avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando ove possibile, un'opportuna rotazione nel tempo.
3. L'abbinamento dei gruppi alunni neoformati alle sezioni avviene mediante sorteggio in sede collegiale.
4. Di norma gli alunni ripetenti permangono nella sezione di appartenenza, mentre coloro che si

iscrivono nel corso dell'anno scolastico, sono distribuiti nelle sezioni, considerate le situazioni e consultati gli insegnanti interessati (cfr. art. 79).

#### **Art. 84 Formazione delle classi della scuola Secondaria di I grado**

1. La formazione delle classi è effettuata secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto: eterogeneità di genere e di maturazione e preparazione generale degli alunni, equa presenza di alunni disabili, con DSA o con BES. Dati e informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee verranno acquisite attraverso gli incontri di continuità con insegnanti dell'ordine di scuola precedente.

2. La formazione delle classi sarà effettuata da apposita commissione, mentre è facoltà del Dirigente disporre l'assegnazione degli insegnanti alle sezioni, avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando ove possibile, un'opportuna rotazione nel tempo.

3. L'assegnazione degli studenti nelle classi e sezioni è effettuata nei limiti delle compatibilità numeriche e in base ai criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

4. Gli alunni ripetenti di norma permangono nella sezione di appartenenza, mentre coloro che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico, sono distribuiti nelle sezioni, considerate le situazioni e consultati gli insegnanti interessati (cfr. art. 79).

## **Capo II – IL COMPORTAMENTO**

#### **Art. 85 Cura dell'ambiente e della persona**

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale che chiedono per se stessi. L'ordine esteriore è componente del lavoro educativo, pertanto gli studenti si presenteranno a scuola in maniera ordinata.

1. Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria tutti gli alunni dovranno indossare il grembiule, rispettivamente bianco e azzurro con il colletto bianco e durante l'ora di educazione fisica la tuta e le scarpe da ginnastica. Per i piccoli di scuola d'Infanzia si consiglia un abbigliamento comodo e pratico, possibilmente privo di bretelle, cinture e ganci. E' preferibile l'uso di scarpe ginniche, senza lacci, in modo che il bambino possa muoversi liberamente ed essere autonomo, anche nei mesi più caldi, evitando l'uso di sandali, per questioni di sicurezza ed incolumità fisica.

2. In caso di temperature alte che possono compromettere il benessere degli alunni, i docenti saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico a dare comunicazione scritta alle famiglie di non far indossare il grembiule. Resta ferma la libertà del docente di far togliere il grembiule in classe qualora a prescindere dalla comunicazione del Capo d'Istituto, lo ritenga necessario.

3. Gli alunni di Scuola Secondaria di Primo grado dovranno indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico ed essere forniti solo dell'occorrente necessario per le lezioni.

4. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; avranno cura di mantenere puliti e ordinati l'aula e i banchi ed evitare danni alle strutture e alle suppellettili, pena il risarcimento in solido da parte dei responsabili.

5. Comportamenti non corretti e irresponsabili saranno annotati sul registro di classe e sarà data comunicazione alle famiglie, fermo restando eventuali provvedimenti disciplinari a norma dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del Regolamento di disciplina degli alunni.

6. E' preferibile non portare a scuola oggetti personali, cellulari, o altro materiale; l'istituzione

scolastica declina ogni responsabilità in caso di smarrimento, danneggiamento o furto degli stessi.

#### **Art. 86 Compiti a casa**

Gli alunni si impegneranno nell'esecuzione dei compiti a casa; la mancata esecuzione va giustificata dal genitore. Lo studio a casa servirà a rinforzare le nozioni apprese a scuola, a sviluppare le competenze acquisite, ad arricchire gli argomenti e i contenuti proposti dagli insegnanti e sarà tale da non essere particolarmente gravoso.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio d'Interclasse e di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni per consentire loro, nelle ore extrascolastiche, di potersi dedicare ad attività sportive, artistiche, all'apprendimento di lingue straniere e al gioco. Inoltre, durante i periodi di sospensione delle lezioni, è consigliabile che i docenti evitino di assegnare **un carico eccessivo di** compiti a casa per consentire un oggettivo riposo dell'alunno.

#### **Art. 87 Esoneri**

Eventuali esoneri dall'attività motoria devono essere richiesti, con apposita domanda, dai genitori, allegando certificato medico attestante il motivo dell'esonero.

#### **Art. 88 Ritardi, permessi**

1. Gli alunni devono presentarsi a scuola con puntualità. Gli alunni in lieve ritardo (3 - 5 minuti), purché non abituale, vengono accolti senza riserve.

2. Il ritardo deve essere giustificato dai genitori sul registro elettronico.

3. In caso di ritardo più significativo (oltre i 15 minuti), gli alunni devono essere sempre accompagnati dai genitori, secondo le modalità indicate all'articolo 11.

4. Nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Gli alunni che si trovino nella necessità di uscire anticipatamente, devono essere prelevati dai genitori personalmente o mediante un delegato, possibilmente al termine dell'ora di lezione. Il rientro nella stessa mattinata viene concesso dietro giustificazione dei genitori.

#### **Art. 89 Accesso ai locali scolastici**

1. L'accesso ai locali scolastici (aule, palestre, laboratori, sala insegnanti) è concesso agli alunni se autorizzati.

2. Le famiglie hanno accesso in segreteria, ubicata nel plesso di Via Marconi, dalle 10.00 alle 11:30 dal lunedì al venerdì e il giovedì pomeriggio dalle 16:00 alle 17:00.

### **Capo III – USO DI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI INFORMATICI. NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LA DDI.**

#### **Art. 90 Norme generali**

1. Il presente regolamento si applica principalmente alla Scuola Secondaria di Primo grado, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nella Scuola Primaria.

2. In generale, per la scuola primaria, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito anche nella scuola primaria, in particolari casi, secondo le modalità descritte nei successivi articoli.

3. Si distinguono due modalità d'uso del telefono cellulare:

a) chiamate, sms, messaggistica in genere;

b) funzioni specifiche (foto, video, varie applicazioni), comuni a tablet e ad altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

4. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

#### **Art. 91 Restrizioni e divieto d'uso**

1. Per quanto riguarda il comma 3 lettera a) dell'articolo precedente, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007); pertanto, l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica.

2. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

3. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.

4. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

5. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando, ad esempio, di inviare messaggi o effettuare chiamate al cellulare dei propri figli durante l'orario scolastico.

6. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola.

7. In ogni caso, durante l'attività didattica si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti.

8. 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 dei ragazzi 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).

9. Le contravvenzioni alle prescrizioni e ai divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella presente nel regolamento di disciplina degli alunni.

#### **Art. 92 Utilizzazione a fini didattici**

1. Il caso del comma 3 lettera b) dell'art. 90, risponde a esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

2. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili è, pertanto, consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

3. Secondo le recenti indicazioni del Garante della Privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il

consenso dell'insegnante. Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite unicamente per uso personale.

4. 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.

5. Non sono consentiti altri usi che non siano didattici (ad esempio giochi). In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato.

6. Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti digitali ai quali hanno accesso.

### **Art. 92 bis – Utilizzo di dispositivi tecnologici nella Didattica Digitale Integrata (DDI)**

1. Durante la DDI, è dovere del genitore e NON del docente, ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, vigilare sull'attività dei propri figli e garantire che questi durante le attività programmate utilizzino gli strumenti informatici per i soli scopi coerenti con gli obiettivi formativi deliberati dal Collegio dei Docenti.

2. I docenti, anche servendosi degli strumenti di "activity logging" integrati, individuano e segnalano all'amministratore di sistema della piattaforma G-Suite i nominativi degli alunni che non osservano le **Norme Generali di Comportamento della Didattica Digitale Integrata (DDI)** riportate nel successivo comma 3.

3. Durante l'attività didattica in ambiente virtuale (DDI) gli alunni di scuola Primaria e Secondaria devono:

- a. frequentare le lezioni con continuità, impegno e senso di responsabilità;
- b. utilizzare la piattaforma Google Classroom solo per svolgere le attività didattiche indicate dai docenti;
- c. svolgere le consegne in autonomia, senza l'intervento dei familiari e chiedendo aiuto ai docenti in caso di necessità (per le classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> di scuola Primaria e per il triennio di scuola Secondaria), salvo particolari situazioni preventivamente concordate tra la famiglia e gli insegnanti;
- d. rispettare le indicazioni dei docenti anche per quanto riguarda le modalità di svolgimento e i tempi di consegna dei compiti;
- e. utilizzare il proprio account per attività diverse da quelle proposte dalla scuola solo sotto la supervisione diretta di un genitore;
- f. partecipare alle video lezioni:
  - collegandosi per tempo alla piattaforma in uso;
  - presentandosi ordinati e vestiti in modo adeguato;
  - assumendo una postura corretta dinanzi al pc;
  - accedendo solo con le proprie credenziali G-Suite, pena l'esclusione dalla lezione;
  - partecipando con webcam attiva ed azionando il microfono nel momento in cui è indispensabile o su richiesta del docente;
  - rispettando le indicazioni dei docenti;
  - collaborando e cooperando insieme ai compagni e ai docenti;
  - informando il docente nel caso di necessità a dover lasciare la videoconferenza;
  - utilizzando la chat solo per pertinenti comunicazioni, rispettando la privacy propria e altrui;
  - informando tempestivamente i propri genitori e l'insegnante di eventuali problemi connessi alle classi virtuali.

4. In particolare, è fatto divieto assoluto di:

- a. violare la privacy propria e altrui divulgando dati personali di qualsiasi natura;
- b. assumere comportamenti non corretti oppure offensivi nei confronti dei compagni o del personale scolastico;
- c. ostacolare, anche solo per scherzo, l'attività dei docenti o dei compagni nella classe virtuale;
- d. registrare stralci di video lezioni, scattare foto e soprattutto divulgare tale materiale senza il consenso degli interessati;
- e. utilizzare il cellulare durante le video lezioni, se non in caso di indisponibilità di altro dispositivo informatico per il collegamento;
- f. permettere a persone adulte presenti in casa di intervenire durante le video lezioni e nei momenti di verifica delle attività, salvo precise indicazioni dell'insegnante.

#### **Capo IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

##### **PREMESSE**

a) Il presente Regolamento fa parte integrante del Regolamento d'Istituto e, anche per quanto di seguito non espressamente riportato, si rifà:

- al D.P.R. 24/6/98 n. 249 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) con cui è stato abrogato il Regio Decreto 4/5/25 n. 653 Capo III "Delle Punizioni Disciplinari";
- al D.P.R. 21/11/2007 n.235 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al predetto Statuto);
- alla nota 31/7/ 2008 prot. n. 3602.

Tiene conto dell'abrogazione dell'art. 328 (commi 2-3-4-5-6 ) D.L. 16/4/94 n. 297 (T.U.) a norma del D.P.R. 8/3/99 n. 275 art. 17, della direttiva 15/3/2007 (divieto dei cellulari a scuola) e di ogni altra disposizione in materia. Dello Statuto, in particolare, recepisce il criterio generale per cui la Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica ... [dove] ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione al diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il Regolamento prevede che i diritti e i doveri degli studenti siano noti a tutti i soggetti interessati e vengano resi tali attraverso atti di pubblicizzazione nelle diverse forme oggi utilizzabili (diffusione di materiale cartaceo, bacheca, sito web, ecc.).

In particolare, del Regolamento si accetta il principio del risarcimento (anche collettivo) del danno per azioni di danneggiamento al patrimonio scolastico.

Per gli aspetti della responsabilità civile legati a eventi che possano accadere ai ragazzi (infortuni e simili), la Scuola sottoscrive un'adeguata polizza assicurativa. Il Regolamento, a disposizione degli interessati che ne facciano richiesta, è oggetto di lettura e discussione in aula, nei primi 15 giorni dell'a.s., unitamente al Patto Educativo di Corresponsabilità

b) Compatibilmente con le risorse finanziarie e le competenze di altri Organi ed Enti Pubblici, gli Studenti hanno diritto a un servizio di qualità per quanto concerne opportunità educativo-didattiche, recupero di situazioni di ritardo/svantaggio, benessere psico-fisico, iniziative per la prevenzione e la lotta alla dispersione scolastica, azioni di solidarietà, riservatezza e tutela della privacy, strumentazioni di varia natura, infrastrutture scolastiche, sicurezza e salubrità degli ambienti.

Gli Studenti hanno diritto, sia come singoli sia in gruppo, a una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola ai vari livelli (classe, corso, istituto) e possono esprimere liberamente la loro opinione in merito alla programmazione e definizione degli obiettivi, all'organizzazione della vita scolastica, anche con riferimento ai libri di testo e al materiale didattico.

Gli Studenti hanno diritto a una valutazione tempestiva e trasparente.

Gli Studenti possono esercitare, tramite i Genitori, il diritto di scelta tra le attività curriculari aggiuntive/facoltative offerte dalla Scuola.

Gli Studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza, rispetto che si ottiene anche attraverso attività e iniziative interculturali; per le opzioni di quanti non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, si fa riferimento alla Circolare Ministeriale del 9/5/91 n. 122.

Per attività parascolastiche ed extrascolastiche (culturali, sportive, ricreative) approvate dal Consiglio d'Istituto, gli Studenti possono disporre, fuori dell'orario delle lezioni, dei locali e delle attrezzature presenti nella Scuola, previa richiesta al Dirigente, secondo accordi, modalità, tempi ed eventuali oneri finanziari da definire.

Gli Studenti possono rendere pubbliche le proprie iniziative attraverso l'affissione, negli spazi a ciò destinati, di manifesti da rimuovere a conclusione dell'iniziativa.

Gli Studenti hanno diritto a essere adeguatamente informati su tutto quanto concerne la vita della Scuola.

### **Art. 93 Macroverbi degli studenti e delle studentesse**

1. Gli Studenti, a scuola, hanno il dovere di rispettare se stessi, gli altri, i beni propri e altrui.

La Scuola è un'istituzione pubblica, patrimonio tramandato da chi l'ha frequentata precedentemente; gli Studenti, con le altre componenti scolastiche, si impegnano a consegnarla ai futuri Studenti della Scuola in modo integro e possibilmente arricchito.

2. Gli Studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, rispettare gli orari, assolvere puntualmente agli impegni scolastici e di studio, limitare il più possibile le uscite anticipate e le entrate posticipate.

3. Gli Studenti devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di Compagni, Docenti, Personale non docente, Dirigente; devono fare un uso appropriato dei beni di proprietà comune e/o privata e non arrecare danni al patrimonio scolastico. Il comportamento deve essere particolarmente disciplinato durante le seguenti situazioni di vita scolastica: il cambio d'ora, l'intervallo, il trasferimento in palestra o nei laboratori/aule speciali, l'affidamento della classe a un collaboratore scolastico (in caso di momentanea assenza/impedimento del Docente), le ore di supplenza o di occasionale e inevitabile distribuzione del gruppo in altre classi, le uscite, le visite guidate, i viaggi d'istruzione.

4. Gli Studenti devono mantenersi informati e informare i genitori su quanto attiene alla vita scolastica.

5. Gli Studenti devono rispettare gli orari di ricevimento di Presidenza e Segreteria.

6. Gli Studenti devono conoscere e rispettare quanto stabilito nei Regolamenti d'Istituto e di Disciplina e nel Patto Educativo di Corresponsabilità.

### **Art. 94 - Prescrizioni**

1. Lo Studente deve essere in aula entro l'orario di inizio delle lezioni; l'entrata in ritardo o l'uscita anticipata è autorizzata previo accompagnamento del genitore/tutore o di un parente stretto, munito di delega e documento di riconoscimento.

2. È fatto divieto di allontanarsi dall'aula senza consenso del Docente.

3. È fatto divieto di fumare all'interno dell'Edificio Scolastico (legge dello Stato Italiano L.584/1975, D.P.M.C. 14/12/1995).

4. È fatto divieto di utilizzo di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici personali durante le lezioni e le varie attività (il Docente è autorizzato al ritiro temporaneo del dispositivo; può consentirne l'uso solo in caso di emergenza o necessità didattica).

5. È fatto divieto di utilizzare le vie informatiche (Facebook, Forum, ecc.) a danno dell'Istituzione scolastica e di ogni suo appartenente.

6. È obbligatorio osservare tutto quanto stabilito nel Regolamento d'Istituto in materia di organizzazione

e sicurezza della Scuola.

### Art. 95 Principi

Atteso che il genitore non è sollevato dalla colpa in educando a causa della colpa in vigilando, si stabilisce quanto segue:

1. la responsabilità disciplinare è personale;
2. nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
3. i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e di recupero: essi tendono al vantaggio della comunità scolastica e alla correzione dei comportamenti;
4. le sanzioni sono di natura amministrativa, temporanee, proporzionate all'infrazione;
5. le sanzioni sono ispirate al principio della riparazione del danno, prevedono comportamenti di natura risarcitoria e/o riparatoria, possono essere convertite in attività a favore della comunità scolastica;
6. i provvedimenti disciplinari tengono conto della reiterazione/recidiva, del numero di infrazioni disciplinari commesse, influiscono sul voto del Comportamento, ma non sulla valutazione del profitto;
7. le sanzioni sono attenuabili in base a situazioni personali e valutazioni particolari;
8. le sanzioni non vengono interrotte dalla contestazione o dal passaggio in altra Scuola; nei casi più gravi viene fatta menzione nel fascicolo personale, fatto salvo il rispetto dei dati sensibili di altri eventuali soggetti coinvolti;
9. in caso di allontanamento per gravi o reiterate infrazioni disciplinari, viene attivato un rapporto specifico con lo Studente stesso, con i Genitori /Tutori, Servizi Sociali, Autorità Giudiziarie, al fine di favorire il rientro dell'alunno nella comunità scolastica o di accompagnare il suo trasferimento in altra scuola (quando tale misura sia consigliabile poiché sussistono conflitti o situazioni di incompatibilità);
10. le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'Esame e applicabili anche ai candidati esterni.

### Art. 96 Infrazioni disciplinari e sanzioni

<b>Comportamenti che si configurano come infrazioni disciplinari</b>	<b>Procedura Contestazione di addebito Sanzione</b>	<b>Organo competente a irrogare la sanzione</b>
Frequenza non regolare (senza giustificati motivi). Ritardi reiterati.	Annotazione sul Registro Elettronico. Sentite le giustificazioni dello Studente, segnalazione al Dirigente e convocazione ufficiale dei Genitori.	Docente che rileva la mancanza Coordinatore Dirigente /Vicario
Mancato assolvimento degli impegni scolastici.	Sentite le giustificazioni dello Studente: - richiamo orale privato o in classe; - annotazione sul diario dello studente con richiesta di firma del Genitore per presa visione; - eventuale segnalazione al Dirigente/Vicario; - eventuale convocazione a scuola dei Genitori.	Docente che rileva la mancanza Coordinatore Dirigente/Vicario (se la mancanza è abituale)
Disturbo del regolare svolgimento delle lezioni e	Sentite le giustificazioni dello Studente:	Docente che rileva la mancanza

<p>atteggiamenti poco corretti o rispettosi delle regole convenute, purché di entità non grave.</p> <p>Ostacolare, anche solo per scherzo, l'attività dei docenti o dei compagni nella classe virtuale.</p> <p>Falsificazione firme.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- annotazione/ammonizione scritta sul Registro Elettronico;</li> <li>- segnalazione al Dirigente;</li> <li>- convocazione ufficiale dei Genitori.</li> </ul>	<p>Dirigente / Vicario</p>
<p>Mancanza di autocontrollo durante l'intervallo e/o al cambio dell'ora.</p>	<p>Sospensione temporanea dell'intervallo e annotazione sul Registro Elettronico e sui diari degli Studenti con firma dei Genitori per presa visione, sentiti i Docenti del C.d.C.</p>	<p>Docente che rileva l'infrazione Dirigente / Vicario</p>
<p>Scritte sui banchi, pareti, porte, ecc;</p> <p>mancanza di cura degli ambienti e degli arredi/attrezzature.</p>	<p>Sentite le giustificazioni dello Studente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- annotazione/ammonizione scritta sul Registro Elettronico;</li> <li>- segnalazione al Dirigente da parte di chi rileva la mancanza (Docente, personale non docente);</li> <li>-convocazione ufficiale dei Genitori ;</li> <li>-ripristino (se possibile) della situazione precedente o risarcimento da parte dello Studente.</li> </ul>	<p>Docente che rileva l'infrazione Dirigente/Vicario</p>
<p>Introduzione nell'ambiente scolastico di materiale non pertinente e/o pericoloso. Uso del cellulare. Consumo di sigarette o bevande dannose per la salute.</p>	<p>Sentite le giustificazioni dello Studente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ritiro temporaneo del materiale da parte di chi rileva l'infrazione (Docente, Non Docente);</li> <li>-annotazione sul Registro Elettronico</li> <li>-segnalazione al Dirigente</li> <li>-convocazione ufficiale dei Genitori per la comunicazione dell'infrazione e la restituzione dell'oggetto.</li> </ul>	<p>Docente che rileva l'infrazione Dirigente/Vicario</p>
<p>Appropriazione di materiale altrui o suo danneggiamento anche durante visite guidate/viaggi d'istruzione ...</p>	<p>Sentite le giustificazioni dello Studente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-annotazione sul Registro Elettronico;</li> <li>-segnalazione al Dirigente;</li> <li>-lettera formale di avviso alla famiglia per il contraddittorio;</li> <li>-convocazione del C.d.C.</li> </ul>	<p>Docente che rileva l'infrazione Dirigente/Vicario Consiglio di Classe allargato riunito in via straordinaria (escluso il Rappresentante dei genitori il cui figlio è coinvolto nei fatti).</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-riparazione o risarcimento del danno;</li> <li>-eventuale allontanamento fino a gg.3, viste l'entità del danno e la reiterazione dell'infrazione.</li> </ul>	Il Dirigente Scolastico rende esecutivo l'allontanamento.
Danneggiamento di strumenti di laboratorio, arredi, patrimonio scolastico, immobile.	<p>Sentite le giustificazioni dello Studente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- annotazione sul Registro Elettronico;</li> <li>- segnalazione al Dirigente</li> <li>- lettera formale di avviso alla famiglia per il contraddittorio;</li> <li>- convocazione del C.d.C.</li> <li>- riparazione o risarcimento del danno</li> <li>- eventuale menzione sul fascicolo personale dell'alunno;</li> <li>- eventuale allontanamento da 3 a 5 gg, viste l'entità del danno e la reiterazione dell'infrazione.</li> </ul>	<p>Consiglio di Classe allargato riunito in via straordinaria (esclusi i Rappresentanti dei Genitori i cui figli sono coinvolti nei fatti).</p> <p>Il Dirigente Scolastico rende esecutivo l'allontanamento.</p>
<p>Gravi manifestazioni aggressive, verbali o fisiche, offensive del rispetto e della dignità della persona umana.</p> <p>Disturbo continuato del regolare svolgimento delle lezioni.</p>	<p>Sentite le giustificazioni dello Studente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-annotazione sul Registro Elettronico;</li> <li>-segnalazione al Dirigente;</li> <li>-lettera formale di avviso alla famiglia per il contraddittorio;</li> <li>-convocazione del C.d.C.</li> <li>-riparazione o risarcimento del danno</li> <li>-menzione sul fascicolo personale dell'alunno;</li> <li>- allontanamento fino gg. 15, viste l'entità del danno e la reiterazione.</li> </ul>	<p>Consiglio di Classe allargato, riunito in via straordinaria (esclusi i Rappresentanti dei Genitori i cui figli sono coinvolti nei fatti).</p> <p>Il Dirigente Scolastico rende esecutivo l'allontanamento.</p>
<p>Atti gravi di vandalismo o che pregiudicano l'incolumità delle persone.</p> <p>Introduzione di sostanze illecite.</p>	<p>Sentite le giustificazioni dello Studente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-annotazione sul Registro Elettronico;</li> <li>-segnalazione al Dirigente;</li> <li>-lettera formale di avviso alla famiglia per il contraddittorio;</li> <li>-convocazione del C.d.C. e successivamente del C.d.I.</li> <li>- riparazione o risarcimento del danno</li> <li>-menzione sul fascicolo personale dell'alunno;</li> <li>- allontanamento per un periodo superiore a gg. 15, da commisurare alla gravità dell'infrazione e al permanere della situazione di pericolo.</li> </ul> <p>In caso di reato di natura penale, il Dirigente presenta denuncia</p>	<p>Consiglio di Istituto riunito in via straordinaria (esclusi i Rappresentanti dei Genitori i cui figli sono coinvolti nei fatti).</p> <p>Il Dirigente Scolastico rende esecutivo l'allontanamento.</p>

	all'Autorità Giudiziaria.	
<p>Registrazione di lezioni o video lezioni, scatti fotografici</p> <p>Divulgazione di tale materiale senza il consenso degli interessati.</p>	<p>Sentite le giustificazioni dello Studente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- annotazione sul Registro Elettronico;</li> <li>- segnalazione al Dirigente;</li> <li>- lettera formale di avviso alla famiglia per il contraddittorio;</li> <li>- convocazione del C.d.C. e successivamente del C.d.I.</li> <li>- menzione sul fascicolo personale dell'alunno;</li> <li>- allontanamento per un periodo fino a gg. 5, da commisurare alla gravità dell'infrazione e al permanere della situazione di pericolo.</li> <li>- In caso di reato di natura penale, il Dirigente presenta denuncia all'Autorità Giudiziaria.</li> </ul>	<p>Consiglio di Classe allargato, riunito in via straordinaria.</p> <p>Il Dirigente Scolastico rende esecutivo l'allontanamento.</p>
<p>Violazione della privacy propria e altrui.</p> <p>Divulgazione dati personali di qualsiasi natura.</p>	<p>Sentite le giustificazioni dello Studente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- annotazione sul Registro Elettronico;</li> <li>- segnalazione al Dirigente;</li> <li>- lettera formale di avviso alla famiglia per il contraddittorio;</li> <li>- convocazione del C.d.C. e successivamente del C.d.I.</li> <li>- menzione sul fascicolo personale dell'alunno;</li> <li>- allontanamento per un periodo fino a gg. 15, da commisurare alla gravità dell'infrazione e al permanere della situazione di pericolo.</li> <li>- In caso di reato di natura penale il Dirigente presenta denuncia all'Autorità Giudiziaria.</li> </ul>	<p>Consiglio di Classe allargato, riunito in via straordinaria.</p> <p>Il Dirigente Scolastico rende esecutivo l'allontanamento.</p>

Si precisa che:

- In caso di allontanamento, il C.d.C. / C.d.I. - assodata la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali desumere che l'infrazione è stata effettivamente commessa da parte di un alunno individuato con certezza - provvede all'irrogazione della sanzione. La stessa, opportunamente motivata, viene comunicata ai Genitori (o a chi esercita la patria potestà).
- In caso di infrazioni reiterate o particolarmente gravi, l'irrogazione della sanzione incide sul voto del comportamento e/o sulla partecipazione a visite e viaggi d'istruzione.
- Ove pedagogicamente opportuno, la sanzione potrà essere convertita in attività educative e/o didattiche, da definire di volta in volta.

#### **Art. 97 Impugnazione – Ricorsi – Organo di Garanzia**

Avverso i procedimenti disciplinari è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, con memoria e narrazione dei fatti, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione. L'Organo di Garanzia raccoglie ogni informazione utile, sentendo anche i soggetti interessati. La sanzione rimane sospesa, a meno che non si ravvisi pericolo di incolumità, fino alla delibera che avviene entro 10 giorni, con comunicazione ai soggetti/organi interessati, trascorsi i quali la sanzione diviene definitiva.

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente che lo presiede, ne designa il Segretario e lo convoca con 5 giorni di anticipo (salvo casi di urgenza); 2 Docenti indicati dal Consiglio d'Istituto fra i suoi membri (di cui 1 effettivo e l'altro supplente nei casi di assenza o incompatibilità); 2 genitori eletti dai rappresentanti dei genitori presenti nel C.d.I. all'interno della stessa componente genitoriale. Il C.d.I. inoltre elegge 2 Genitori che subentrano per i casi di assenza/surroga/incompatibilità.

L'Organo di Garanzia resta in carica un triennio scolastico e fino a nuova designazione. Esso delibera in forma perfetta, con voto palese. Non è ammessa l'astensione.

La delibera avviene a maggioranza (metà più uno), e in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, circa i possibili conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Le modifiche al presente Regolamento possono essere proposte da una o più fra le componenti della Scuola, attraverso i rispettivi organi, e vengono approvate dal C.d.I. con una maggioranza dei 2/3 dei suoi componenti. In merito alle violazioni del presente Regolamento, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, sentito l'Organo di Garanzia Regionale, entro 15 giorni decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse.

#### **Art. 98 Indicazioni per la scuola Primaria**

1. In caso di comportamenti particolarmente gravi e/o reiterati da parte degli alunni si informa il Dirigente scolastico che in accordo con le insegnanti di classe:

- convoca la famiglia;
- chiama l'alunno in Direzione alla presenza della famiglia;
- riunisce e presiede l'Interclasse che decide il tipo di provvedimento da adottare.

#### **Art. 99 Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, modificato ed integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.

### **TITOLO VIII – REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO**

#### **Art. 100 Regolamento interno del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva**

I componenti del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva hanno elaborato un loro regolamento interno, pubblicato nella loro versione integrale sul sito ufficiale dell'Istituto al seguente link:  
<http://www.istitutocomprensivobitetto.gov.it/scuola/regolamento-d-istituto.html>

### **TITOLO IX – REGOLAMENTO NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 101 Nucleo Interno di Valutazione**

1. All'interno dell'istituzione è costituito un Nucleo Interno di Valutazione (NIV) che valuta l'efficienza e l'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e verifica interni (dall'autovalutazione, al miglioramento, per arrivare poi alla rendicontazione), finalizzati al miglioramento della qualità del servizio scolastico erogato.
2. Il funzionamento del Nucleo è disciplinato da un regolamento interno (inserito nel presente TITOLO IX del Regolamento di Istituto).
3. Il NIV è presieduto dal Dirigente che, a inizio anno scolastico, ne individua i componenti e li propone al collegio docenti per la delibera.
4. La composizione del NIV risponde principalmente ai criteri di rappresentatività e pariteticità dei docenti dei tre ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo (Infanzia, Primaria e secondaria di Primo Grado). Esso è composto da 9 unità cui sono stati assegnati specifici ruoli e campi d'azione:
  - Dirigente Scolastico (responsabile unico);
  - N. 1 docente di scuola Secondaria (con funzione di coordinatore del NIV);
  - N. 2 docenti di Scuola d'Infanzia (con funzione di Supervisorì dell'attuazione e del monitoraggio di azioni e interventi di miglioramento nella Scuola dell'infanzia);
  - N. 3 docenti di scuola Primaria (con funzione di Supervisorì dell'attuazione e del monitoraggio del Piano nella Primaria);
  - N. 2 docenti di scuola Secondaria (con funzione di Supervisorì dell'attuazione e del monitoraggio del Piano nella Secondaria).
5. Il NIV ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi indicati nel Rapporto di autovalutazione (RAV), con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo.
6. Il NIV elabora, a fine anno scolastico, un Rapporto Annuale, ad uso degli organi scolastici interni, orientativo per le scelte organizzative ed educative dell'Istituzione e, di conseguenza, per l'aggiornamento annuale del progetto di Istituto (PTOF).
7. La prima convocazione del NIV di ogni nuovo anno scolastico è ordinata dal Dirigente che la presiede. Nella prima seduta è eletto a maggioranza un Coordinatore del Nucleo che non può essere individuato nella figura del Dirigente scolastico. In caso di parità prevale il voto del DS.
8. Il Coordinatore eletto si adopera per assicurare il regolare funzionamento del NIV, per il regolare svolgimento dei lavori, per la diffusione degli atti adottati e per la trasparenza delle decisioni prese. Convoca il gruppo di sua iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti, concordando con il Dirigente l'ordine del giorno.
9. Ad ogni seduta viene redatto apposito verbale che viene conservato agli atti dopo la protocollazione. Copia del verbale viene inviato ai componenti del gruppo (via mail) e pubblicato all'albo (bacheca del plesso sede di Presidenza e albo pretorio on-line).
10. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. In assenza del Coordinatore tale incarico viene affidato temporaneamente a un altro componente, in nessun caso al Dirigente Scolastico.
11. Non sono ammessi estranei alle sedute; possono essere invitati esterni solo a scopo consultivo.
12. Le decisioni adottate sono a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Coordinatore.
13. Il NIV si riunisce almeno due volte l'anno nella sua composizione allargata (invitando il vicepresidente, i docenti con incarico di FFSS, il referente della valutazione ed eventuali altre figure dello staff della dirigenza).
14. Il NIV opera nel rispetto degli altri organi collegiali. Elabora un piano delle attività per la valutazione

e progetta le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

15. Per lo svolgimento delle sue funzioni il Nucleo può avvalersi del parere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

16. A fine anno scolastico viene depositato presso gli uffici di segreteria della scuola un calendario degli incontri che riporta i punti all'odg trattati, gli orari e i presenti per ciascuna convocazione.

## TITOLO X – REGOLAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

**Art. 102** Il documento è stato approvato dal GLI in data 5/09/2017, dal Collegio Docenti Congiunto in data 7/09/2017 delibera n. 9 e dal Consiglio d'Istituto in data 6/10/2017 delibera n. 35.

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 104/92 art. 15 comma 2;
- Nota Miur n° 4274 del 04/08/2009 (Linee guida sull'integrazione scolastica degli alunni con disabilità);
- Legge 170/2010 (Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico);
- D.M. prot. n. 5669/2011 ed allegato (Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento);
- Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 (Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica);
- Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013 (Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative);
- Nota MIUR prot. 2563 del 22 novembre 2013 (Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali. A. S. 2013/2014. Chiarimenti).

L'I.C. "Cianciotta – G. Modugno" in conformità con i riferimenti sopra citati istituisce con l'approvazione del Collegio Docenti Congiunto il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione come estensione del preesistente Gruppo di Lavoro per l'Handicap, previsto dalla L. n. 104/1992, art. 15, c. 2 e già denominato "GLHI". Scopo del GLI è collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e d'inclusione che riguardano studenti con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento (DSA), e con bisogni educativi speciali (BES).

Il Dirigente Scolastico:

- a. supervisiona il Piano Annuale per l'Inclusione (P.A.I);
- b. promuove, fra gli operatori scolastici, il processo d'integrazione e d'inclusione all'interno dell'Istituzione, favorendo attività di formazione, aggiornamento e progetti mirati;
- c. individua le risorse interne ed esterne per rispondere alle esigenze di inclusione;
- d. garantisce i rapporti con gli enti coinvolti;
- e. sovrintende alla formazione delle classi, attiva interventi di prevenzione del disagio;
- f. assegna le risorse professionali presenti;
- g. convoca e presiede il GLI e i GLO.
- h. convoca e presiede il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

#### Comma 1 - Composizione

Il GLI d'Istituto è composto da:

- a. Dirigente Scolastico che lo presiede;
- b. Docente referente Disabilità e Inclusione dell'Istituto Comprensivo;
- c. Docente referente Inclusione di Dipartimento;
- d. Docente referente DSA e BES;
- e. Docenti curricolari dei tre ordini, di cui uno F.S. Area Supporto agli Alunni;
- f. Docenti specializzati di ruolo per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata per ogni ordine di scuola;
- g. un Rappresentante dei genitori di studenti con disabilità per la Scuola Secondaria di I Grado;
- h. un Rappresentante dei genitori di studenti con disabilità per la Scuola Primaria;
- i. un Rappresentante dei genitori di studenti con disabilità per la Scuola d'Infanzia;
- j. responsabile dell'Unità Multidisciplinare o, in un sua assenza, un delegato;
- k. l'assistente sociale dell'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune.

#### IL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

si riunisce e avvia i lavori nel mese di settembre di ogni anno scolastico.

I rappresentanti che lo compongono rimangono in carica per un anno e vengono nominati, su proposta del Dirigente Scolastico, nel primo Collegio Docenti Congiunto di ogni anno scolastico.

#### Comma 2 – Competenze GLI di Istituto

Il GLI d'Istituto svolge le funzioni attribuite dalla C.M.n.8 del 06 marzo 2013. Coordina la programmazione generale dell'integrazione scolastica nell'Istituto e collabora alle iniziative educative e d'integrazione previste dal Piano Educativo Individualizzato (PEI) e dal PDP, dei singoli alunni.

In particolare il GLI:

- a) rileva i BES presenti nella scuola (numero di alunni, tipologia, classi coinvolte);
- b) compie azioni di monitoraggio e valutazione del livello d'inclusività della scuola;
- c) definisce le linee guida per le attività didattico-educative atte all'inclusione da inserire nel PTOF;
- d) attua il confronto sui casi, fornisce consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- e) analizza casi critici nel rispetto della privacy e propone d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- f) raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze;
- g) propone e approva la ripartizione oraria del rapporto di sostegno degli alunni con disabilità e le rispettive assegnazioni dei docenti specializzati. Nell'eventualità che le risorse esistenti in organico di diritto e le risorse assegnate in deroga dall'Ambito Territoriale di Bari non garantiscano la copertura dei reali bisogni all'interno di ogni ordine di scuola dell'Istituto, il GLI si riserva di modificare il rapporto psico-pedagogico previsto sulla diagnosi funzionale per garantire il diritto allo studio di ciascun alunno (azione preliminare a cui segue delibera del Collegio Docenti Congiunto);
- h) propone l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta ai CTS;
- i) propone percorsi per la formazione e l'aggiornamento dei docenti specializzati;
- j) elabora e approva una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni dell'Istituto con disabilità e con Bisogni Educativi Speciali, da redigere al termine di ogni anno

scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato agli Uffici di Competenza dell'Ambito Territoriale di Bari).

#### Comma 3 - Convocazione e Riunioni

- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato.
- Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.
- Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI si può riunire in:

a. seduta plenaria

(con la partecipazione di tutti i componenti GLI) almeno due volte l'anno scolastico in corso;

b. ristretta

(con la sola presenza del Dirigente Scolastico o un suo delegato, un piccolo gruppo di docenti e i Servizi);

c. dedicata

(con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno (in quest'ultimo caso il GLI è detto GLO operativo - GLO).

d. Si può altresì riunire per articolazioni funzionali o in seduta tecnica, con la sola presenza del personale scolastico e/o di esperti (o specialisti, o rappresentanti di altre Istituzioni) qualora si debbano esaminare problematiche a carattere riservato, cioè che comportino il trattamento di dati personali o di dati sensibili.

#### Comma 4 – Composizione GLO

Il GL Operativo di classe/sezione, che si articola in:

- GL Operativo per la Scuola d'Infanzia
- GL Operativo per la Scuola Primaria
- GL Operativo per la Scuola Secondaria di I Grado

Il gruppo di lavoro previsto (GL operativo) all'art.12 comma 5 della legge 104/92 riguarda il singolo alunno con certificazione di disabilità e si riunisce almeno due volte l'anno.

Il GL Operativo di classe/sezione dei tre ordini di scuola è composto da

- a. Dirigente Scolastico
- b. Docenti curricolari di classe o sezione
- c. Docente di sostegno
- d. Docente Referente Disabilità e Inclusione/Coordinatore GLI dell'Istituto
- e. (in sua assenza sostituito dal docente referente Inclusione di Dipartimento)
- f. Specialisti dell' Unità Multidisciplinare
- g. Professionisti individuati dai centri e/o Istituzioni che erogano il servizio di assistenza specialistica scolastica ed extrascolastica per i casi che seguono e con cui la scuola si interfaccia
- h. La famiglia (se convocata)

#### Comma 5 - Competenze GLO

Le riunioni dei singoli Gruppi di Lavoro Operativi sono indette e presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (il docente referente/coordinatore del GLI dell'Istituto e in assenza di quest'ultimo dal docente referente di Dipartimento Inclusione). Il GLO si riunisce ad inizio anno per le intese iniziali sulla pianificazione del PEI e alla fine dell'anno per la verifica dello stesso con eventuale compilazione del PDF per il passaggio in un altro ordine di scuola.

Di ogni riunione il docente di sostegno interessato deve redigere apposito verbale e in sua assenza tale compito deve essere espletato da un docente curricolare/coordinatore.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Le riunioni si svolgono, di norma, nella sede scolastica, previa convocazione scritta.

#### Comma 6 – Competenze del docente Referente

- a. Collabora con il Dirigente Scolastico;
- b. presiede, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del GLI e dei GLO;
- c. predispone gli atti necessari per le sedute del GLI;
- d. verbalizza le sedute del GLI;
- e. collabora con il referente di Dipartimento Inclusione della Scuola Secondaria;
- f. cura i rapporti con i colleghi, le famiglie e gli enti esterni;
- g. cura gli aspetti formali con i Servizi (Asl, Comune, Enti Territoriali);
- h. assume sempre comportamenti che rispettino la privacy;
- i. controlla i fascicoli personali degli alunni;
- j. propone i modelli PEI e PDP;
- k. coordina la stesura, la revisione e l'aggiornamento dei PEI e dei PDP;
- l. progetta e coordina la redazione, nell'ambito del GLI, del Piano Annuale dell'Inclusione;
- m. informa circa le nuove disposizioni di legge o rispetto a nuovi ambiti di ricerca e di didattica speciale ed inclusiva.
- n. collabora con la segreteria per l'organizzazione scolastica anche in relazione alla modulistica;
- o. collabora con le Funzioni Strumentali nell'aggiornamento del PTOF per la predisposizione degli interventi finalizzati agli studenti.
- p. partecipa a corsi di formazione.
- q. propone percorsi di formazione utili a sviluppare conoscenze e competenze atte a migliorare le prassi inclusive del proprio Istituto in funzione degli ambiti del PdM e del PTOF.

#### Comma 7 - Competenze dei docenti di Sostegno

I docenti specializzati per le attività di sostegno devono:

- a. informare gli altri membri del Consiglio di Classe sulle problematiche relative l'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- b. redigere il PEI in versione definitiva in collaborazione con il Consiglio di Classe;
- c. seguire l'attività educativa e didattica degli alunni con disabilità a loro affidati, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI;
- d. mediare, in collaborazione con il docente Prevalente o il Coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio di Classe e la famiglia dell'alunno con disabilità;
- e. relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'integrazione scolastica;
- f. partecipare agli incontri di continuità nel passaggio in un altro ordine di scuola;
- g. Collaborare con scuola e servizi.

Comma 8 – I Docenti Curricolari dei tre ordini di Scuola, nelle cui classi e/o sezioni siano inseriti alunni BES, sono tenuti a:

- a. informarsi sulle problematiche relative all'alunno per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- b. prendere atto di una eventuale diagnosi;

- c. confrontarsi con il Dirigente Scolastico e i docenti referenti;
- d. informarsi sulle procedure previste dalla normativa;
- e. discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- f. definire e compilare la documentazione prevista (PEI-PDP) entro le date stabilite;
- g. adottare misure compensative e dispensative;
- h. compiere la verifica del PEI – PDP nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo;
- i. partecipare agli incontri di continuità nel passaggio in un altro ordine di scuola;
- j. collaborare con scuola/famiglia/servizi.

## **TITOLO XI - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

### **Art. 103 Il Patto educativo di corresponsabilità (Art.3 D.P.R. 235/2007)**

1. È un documento finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglia, ai sensi dell'articolo 3, comma 1 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, che viene sottoscritto dai genitori.
2. Il Patto di corresponsabilità è uno strumento inizialmente pensato, dal Ministero dell'Istruzione, per le sole scuole secondarie. Si ritiene, tuttavia, che il suo utilizzo possa essere proficuamente esteso anche alla scuola Primaria: esso infatti può essere un importante strumento per incrementare il rapporto scuola-famiglia.
3. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è l'espressione di un'alleanza educativa, nonché uno strumento attraverso il quale l'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie, nella diversità dei loro ruoli, assumono impegni, responsabilità e condividono regole per il raggiungimento di obiettivi comuni: la formazione culturale, l'acquisizione di competenze e lo sviluppo armonioso della personalità dei ragazzi.
4. L'istituto ha elaborato tre versioni del patto di Corresponsabilità Educativa tra Scuola e Famiglia, relativamente alla scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria, pubblicati nella loro versione integrale sul sito ufficiale dell'Istituto al seguente link:  
<http://www.istitutocomprensivobitetto.gov.it/scuola/regolamento-d-istituto.html>

## **TITOLO XII - REGOLAMENTO LABORATORIO D'INFORMATICA**

### **Art. 104 Norme generali**

1. È vietato effettuare copie dei programmi di proprietà della scuola per uso personale, come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518 "La tutela legale del software".
2. Prima di installare programmi sui computer, è necessario avere l'autorizzazione ed eventualmente le istruzioni del responsabile di laboratorio o del docente titolare della lezione.
3. Poiché i cellulari possono interferire con l'apparecchiatura, si raccomanda di non appoggiarli sui tavoli dei PC.

### **Art. 105 Procedure di accesso**

1. I docenti devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro, anche quando utilizzano il laboratorio per motivi personali.

2. Per l'utilizzo sistematico del laboratorio, occorre indicare giorni e ore nell'apposita scheda di prenotazione.
3. Per l'utilizzo sporadico o occasionale, occorre verificare di non interferire con le attività programmate.
4. Se non si usa l'aula nei giorni prestabiliti, occorre darne comunicazione ai colleghi, affinché ne possano eventualmente usufruire altre classi.

#### **Art. 106 Utilizzo apparecchiature e software**

1. Durante la sessione di lavoro, devono essere scrupolosamente osservate sia le norme generali del sistema operativo, sia quelle relative ai software utilizzati, con particolare attenzione ai momenti di accensione e di spegnimento della macchina.
2. È necessario prestare la massima attenzione per non rimuovere il software installato o le sue parti.

#### **Art. 107 Gestione documenti**

1. Memorizzare i file di lavoro in una cartella appositamente creata.
2. Non posizionare, in nessun caso, la propria cartella sul desktop.
3. A fine anno scolastico tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, devono essere cancellati, prestando la massima attenzione a non cancellare i documenti degli altri utenti e/o i file di sistema.
4. Se si utilizzano supporti portati da casa, controllarli in modo preventivo attraverso la scansione antivirus.

#### **Art. 108 Visualizzazione stampe**

1. Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video che fornisce ampie informazioni.
2. La stampa di documenti deve essere limitata allo stretto necessario, in quanto si utilizzano materiali molto costosi.

#### **Art. 109 Modifiche di configurazione**

1. Per favorire lo svolgimento delle lezioni anche con gli alunni più piccoli o inesperti, non devono essere apportate modifiche al Desktop: i colori, lo sfondo del video e lo screen-saver non devono essere cambiati.
2. Anche i menu degli applicativi non devono subire variazioni. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
3. Non deve essere variata la configurazione della stampante.
4. Se per esercitazione è necessario apportare modifiche, occorre, alla fine della lezione, riportare la configurazione della macchina allo stato iniziale.

#### **Art. 110 Segnalazioni**

1. Quando il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni viene a mancare, avvisare il responsabile che provvederà al ripristino.
2. Anche in caso di problemi riscontrati sulle macchine, di guasti alle postazioni e agli arredi, si deve segnalare immediatamente al responsabile.
3. Di ogni segnalazione effettuata lasciare una traccia in laboratorio attraverso la compilazione di appositi moduli.

#### **Art. 111 Norme aggiuntive per gli alunni**

1. Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.

2. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Non si possono portare cartelle, ombrelli, merendine e bevande.
3. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto, disfunzione o danno rilevato sulla postazione stessa.
4. Ogni alunno è tenuto ad attendere le istruzioni dell'insegnante prima di iniziare a lavorare sulla macchina e a segnalare all'insegnante se qualcosa non funziona o non riesce a proseguire il lavoro.

#### **Art. 112 Procedure di chiusura**

1. Lasciare sempre in ordine l'aula, comprese tastiere, mouse e stampanti e sedie.
2. Controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente e, ove previsto, disattivare gli interruttori generali.
3. Dopo aver controllato che tutte le postazioni e le periferiche siano spente, il docente, responsabile del laboratorio in quella circostanza, può spegnere il server o ripristinarlo qualora sia spento.
4. Controllare che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse e, ove previsto, chiudere a chiave la porta.

#### **Art. 113 Norme locali**

1. All'interno dei laboratori dei singoli plessi, i referenti possono far entrare in vigore, per il corretto e regolare svolgimento delle attività, norme aggiuntive non in contrasto con le presenti.

### **Titolo XIII - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.l.gvo 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che recepisce il Regolamento UE n. 2016/679**

#### **Art. 114 Trattamento dei dati personali**

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e, talvolta, sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari, ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679.
2. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
3. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
4. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003 e ss. mm..
5. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va, però, prestata particolare attenzione all'eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet e, in particolare, sui social network. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa necessario ottenere il consenso scritto esplicito delle persone presenti nelle fotografie e nei video, sia da parte dell'istituzione, sia da parte delle famiglie.

**Art. 115 NORME FINALI**

1. Il Consiglio di Istituto decide in merito a proposte di modifica al presente regolamento, con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti.
2. Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola.
3. Per tutto ciò che non è trattato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.