

IC VIA CASALOTTI 259
Regolamento generale di Istituto

approvato con delibera n. 40 del Consiglio di Istituto del 29/09/2022
aggiornamento approvato con delibera n. 90 del 29/05/2024

Indice

<u>TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI</u>	
<u>TITOLO II - DOMANDE DI ISCRIZIONE</u>	art. 1 - 8
<u>TITOLO III - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE</u>	art. 9 - 15
<u>TITOLO IV - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA</u>	art. 16 - 18
<u>TITOLO V - REFEZIONE SCOLASTICA</u>	art. 19 - 22
<u>TITOLO VI - CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE</u>	art. 23 - 27
<u>TITOLO VII - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE</u>	art. 28 - 33
<u>TITOLO VIII - VIGILANZA ALUNNI: OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE</u>	
<u>DOCENTE E ATA</u>	art. 34 - 46
<u>TITOLO IX - COMUNICAZIONE INTERNA</u>	art. 47 - 54
<u>TITOLO X - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</u>	art. 55 - 60
<u>TITOLO XI - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI</u>	art. 61 - 66
<u>TITOLO XII- GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</u>	art. 67 - 70
<u>TITOLO XIII - UTILIZZO DI VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE</u>	art. 71 - 78

TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI

L'Istituto Comprensivo di Via Casalotti 259 si impegna a rispettare e a far rispettare in tutte le sue sedi, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i seguenti principi:

- servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti di tutti gli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale e spirituale della società;
- procedure amministrative caratterizzate da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

L'Istituto Comprensivo di via Casalotti 259 si impegna inoltre a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si possano individuare procedure ed interventi per garantire:

- ambienti educativi adeguati alla normativa sulla sicurezza;
- servizi assistenziali di refezione e trasporto;
- servizi educativi integrativi a supporto e arricchimento del curriculum formativo.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nelle altre norme relative al servizio scolastico, nei vigenti contratti collettivi nazionali e nelle altre norme generali.

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

TITOLO II - DOMANDE DI ISCRIZIONE

Art. 1 Presentazione delle domande di iscrizione

Le famiglie presentano la domanda di iscrizione ai diversi ordini di scuola secondo le modalità previste annualmente dal MIUR.

Art. 2 Criteri di priorità nell'accoglimento delle domande di iscrizione degli alunni

1. Le famiglie hanno la facoltà di scegliere l'Istituzione scolastica di gradimento. Tale facoltà, però, si esercita nei limiti della capienza degli edifici scolastici e nel rispetto dell'organico dei docenti assegnato dall'Amministrazione.
2. Nel caso in cui le domande di iscrizione siano superiori ai posti disponibili, le stesse vengono accolte secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e inseriti nel Regolamento di Istituto.
3. L'accoglimento delle domande di iscrizione avviene secondo i criteri di priorità espressi di seguito.

Art. 3 Iscrizioni alla scuola primaria e secondaria di 1° grado

1. Le domande di iscrizione sono compilate online, come previsto dalle procedure ministeriali.
2. All'atto dell'iscrizione non devono essere presentati documenti, che possono essere autocertificati in base alla normativa vigente. L'Istituto si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese.
3. Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili.
4. Le iscrizioni sono tutte accettate con riserva, ai fini di quanto specificato dai successivi artt. 4, 5 e 6

Art. 4 (del. n. 74 del CdI del 17/11/2023) Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alla scuola primaria

In caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola primaria, verrà stilata una graduatoria di precedenza (relativa ad ogni plesso in cui si verifica la situazione di esubero), utilizzando i seguenti criteri di priorità:

SCUOLA PRIMARIA

	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
1	Alunno con disabilità certificata L. 104/92	Precedenza assoluta
2	Alunno affidato ai servizi sociali	Precedenza assoluta
3	Alunno con situazione familiare e/o sociale disagiata, purché comprovata e documentata dal servizio sociale	Precedenza assoluta
4	Alunno orfano di entrambi i genitori	Precedenza assoluta
5	Alunno che ha fratelli che sono già iscritti e già frequentano il Plesso di cui si chiede iscrizione	10 punti
6	Alunno con entrambi i genitori lavoratori, con un orario lavorativo non inferiore alle sei ore giornaliere, con documentazione di servizio per entrambi i genitori	10 punti
7	Alunno con entrambi i genitori disoccupati, purché la situazione sia comprovata dal centro per l'impiego	10 punti
8	Alunno che ha frequentato le scuole dell'infanzia comunali di via Casalotti n. 85, 87 che sceglie il plesso di scuola primaria di via Casalotti 85	10 punti
9	Alunno che ha frequentato le scuole dell'infanzia comunali di via Casalotti n. 259 che sceglie il plesso di scuola primaria di via Casalotti 259	10 punti
10	Alunno che ha frequentato le scuole dell'infanzia comunali di via Casalotti n. 85, 87, 259	5 punti
11	Alunno appartenente a famiglia monoparentale, da documentare	8 punti
12	Alunno appartenente a famiglia numerosa con almeno 3 figli oltre l'alunno	8 punti
13	Alunno con familiare di primo grado convivente con invalidità certificata dall'INPS di oltre il 74%	7 punti
	IN CASO DI PARITA' DI PUNTEGGIO TRA PIU' ALUNNI RISULTATI IN ESUBERO RISPETTO AI POSTI DISPONIBILI SI PROCEDERA' AL SORTEGGIO.	

Art. 5 (del. n. 74 del CdI del 17/11/2023) Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alla scuola

secondaria di primo grado

Considerata l'impossibilità di incrementare il numero delle classi a causa della assoluta mancanza di aule oltre quelle già occupate dalle tre sezioni attualmente esistenti nella sede di via Orbassano 69, in caso di impossibilità ad accogliere tutte le richieste di nuova iscrizione alla scuola secondaria, verrà stilata una graduatoria di precedenza utilizzando i seguenti criteri di priorità:

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
1	Alunno con disabilità certificata L. 104/92	Precedenza assoluta
2	Alunno affidato ai servizi sociali	Precedenza assoluta
3	Alunno con situazione familiare e/o sociale disagiata, purché comprovata e documentata dal servizio sociale	Precedenza assoluta
4	Alunno orfano di entrambi i genitori	Precedenza assoluta
5	Alunno che ha frequentato le scuole primarie di via Casalotti 85 e 259	Precedenza assoluta
6	Alunno che ha frequentato la scuola primaria di via Orbassano 69	25 punti
7	Alunno con fratelli che sono già iscritti e già frequentano altre classi dell'IC o della scuola primaria di Via Orbassano 69	10 punti
8	Alunno con entrambi genitori lavoratori con un orario lavorativo non inferiore alle sei ore giornaliere, con documentazione di servizio per entrambi genitori o con entrambi i genitori disoccupati purché la situazione sia comprovata da un centro per l'impiego.	10 punti
9	Alunno la cui residenza è nel 13mo Municipio	10 punti
10	Alunno appartenente a famiglia monoparentale, ovvero affidato ad un unico genitore/tutore esercente la responsabilità genitoriale, da documentare	8 punti
11	Alunno appartenente a famiglia numerosa con almeno 3 figli oltre l'alunno	8 punti
12	Alunno con familiare di primo grado convivente con invalidità certificata dall'INPS di oltre il 74%	7 punti
	In caso di parità di punteggio tra più alunni per redigere la graduatoria e decidere gli ammessi avrà la precedenza l'alunno la cui residenza è più vicina alla scuola, utilizzando google map	

Art. 6 Criteri generali per la formazione delle classi

1. La formazione delle classi/sezioni è affidata ad una Commissione all'uopo costituita.
2. I trasferimenti interni (di classe e/o di plesso) sia nella scuola primaria che secondaria di primo grado sono esclusi. In casi eccezionali, eventuali richieste saranno esaminate dal Dirigente Scolastico che le valuterà sentito il parere degli insegnanti.
3. La finalità educativa relativa alla formazione delle sezioni delle classi della scuola primaria e di quelle della scuola secondaria di primo grado, consiste nella creazione di unità di aggregazione degli alunni aperte alla socializzazione, al confronto e allo scambio delle diverse esperienze e visioni del mondo, tali

da costituire un ambiente di apprendimento funzionale allo sviluppo di competenze di cittadinanza. La costituzione delle sezioni e delle classi mira a raggiungere i seguenti obiettivi generali:

- a. creare un ambiente di classe sereno e favorevole;
- b. favorire la condivisione e la cooperazione;
- c. promuovere il rispetto nonché la valorizzazione di ogni alunno/a;
- d. prevenire l'insuccesso scolastico attraverso un'attenta analisi iniziale della situazione di ogni alunno/a allo scopo di inserirlo nella classe per lui/lei migliore;
- e. l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe/sezione (eterogeneità della provenienza socio-culturale e della preparazione di base);
- f. l'omogeneità tra le classi parallele;
- g. l'equilibrio del numero alunni/alunne;
- h. l'equa distribuzione di alunni con bisogni educativi speciali;
- i. l'equa distribuzione di alunni di nazionalità non italiana di recente immigrazione e comunque con competenze in italiano ancora limitate.

Art. 7 (del. n. 79 del CdI del 11/01/2024) Criteri per la formazione delle classi prime scuola Primaria e Secondaria

La formazione delle classi prime è un elemento strategico della Scuola in quanto determina le condizioni necessarie per creare un buon ambiente di apprendimento.

In considerazione della capienza delle aule presenti nei diversi plessi dell'Istituto si prevede il seguente numero massimo di alunni per classe:

PLESSO CASALOTTI 259 (scuola primaria): 24 PLESSO CASALOTTI 85 (scuola primaria): 23
PLESSO ORBASSANO 69 (scuola secondaria di primo grado): 24

In presenza di alunni con disabilità certificata il numero degli alunni iscritti alla classe prima (scuola primaria e secondaria) è indicato in 20 (con possibile deroga a 22).

Al fine di formare classi omogenee tra le diverse sezioni, ma eterogenee al loro interno, si applicano i criteri di seguito indicati:

equa distribuzione di alunni maschi e alunne femmine;
equa distribuzione di alunni con disabilità certificata;
equa distribuzione di alunni non italofofoni;
equa distribuzione di alunni con bisogni educativi speciali segnalati ai Servizi Sociali e/o dalla scuola di provenienza;
equa distribuzione di alunni sulla base delle conoscenze delle abilità acquisite e segnalate dalla scuola dell'infanzia (per la scuola primaria) e della scuola primaria (per la scuola secondaria);

nella scuola primaria, distribuzione degli alunni nelle sezioni a tempo pieno o a tempo ordinario, sulla base del personale docente in organico assegnato alla scuola e delle richieste delle famiglie.

Una volta formate le classi, non è prevista la possibilità di cambi di sezione o plesso.

Art. 8 Criteri per l'inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico

Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico verranno assegnati dal Dirigente Scolastico tenendo conto del numero degli iscritti, consultati i docenti incaricati delle funzioni strumentali alunni DSA e alunni con disabilità, sentito il parere del consiglio di classe, anche attraverso la

consultazione del coordinatore, e sulla base dei seguenti criteri:

1. numero di componenti delle classi;
2. presenza di alunni con BES;
3. analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti;
4. considerazione dei casi di incompatibilità segnalati dai docenti del grado scolastico che precede.

TITOLO III - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE

Art. 9 Diritti degli alunni

1. I diritti degli alunni sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse degli studenti).
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica.
4. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
5. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
6. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
7. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola secondaria di primo grado, gli alunni stessi.
8. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun studente anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento, tutoring) tesi a promuovere il successo formativo e la prevenzione della dispersione scolastica.
9. Gli studenti provenienti da contesti migratori hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Art. 10 Disposizioni particolari per la scuola secondaria di primo grado e per la scuola primaria

1. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
I singoli docenti individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire il rispetto della sensibilità di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.
2. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.
3. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive ed integrative, nei limiti delle disponibilità di risorse finanziarie e di personale ad esse adibite.

Art. 11 Doveri degli alunni

1. I doveri degli alunni sono indicati nel DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse degli studenti).
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
3. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola, a presentarsi in orario all'inizio delle lezioni e ad assolvere agli impegni di studio.
4. Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare, devono dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di etnia, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.
5. E' compito degli alunni avere rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità.
6. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico.
7. Gli studenti si presentano a scuola con il materiale didattico occorrente, tengono in ordine gli oggetti personali e portano a scuola solo quelli utili all'attività di studio.
8. Gli studenti si presentano con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e delle istituzioni scolastiche. Usano un linguaggio corretto ed evitano ogni aggressività ed offesa, anche verbale.
9. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
 - a. nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;
 - b. è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
 - c. è proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche, se non si tratta di attività organizzate dai docenti;
 - d. è proibito portare a scuola materiale extrascolastico e di valore (videogiochi, lettore CD, ecc.). Eventualmente, di tale tipo di materiale, come di altri oggetti personali (soldi, chiavi, ecc.) sono responsabili gli alunni stessi;
 - e. l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
 - f. durante tutte le attività extracurricolari (intervallo, cambio classe, refezione...) gli alunni devono dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
 - g. è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per motivi eccezionali e su richiesta scritta delle famiglie;
 - h. l'uso di telefoni cellulari o altra strumentazione digitale è definito da specifico regolamento.

Art. 12 Diritti delle famiglie

1. I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle riunioni degli Organi collegiali o nei colloqui individuali, pur sempre nel doveroso rispetto delle regole della scuola.
2. I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli Organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'istituto per tutti i problemi che ritengano rilevanti. Tale colloquio avviene dietro appuntamento.
3. I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativa – didattica della classe e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico.
4. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
5. Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

Art. 13 Doveri delle famiglie

1. Le famiglie hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.

2. Trasmettono ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi.
3. Collaborano in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio.
4. Sostengono i propri figli nel lavoro a scuola e a casa. In particolare, è loro dovere:
 - a) assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni;
 - b) limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai casi eccezionali;
 - c) assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche (pertanto non devono portare a scuola materiale dimenticato a casa, durante le lezioni);
 - d) assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
 - e) leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente scolastico ed essere tempestivi nell'eventuale richiesta di presa visione;
 - f) visionare i quaderni ed informarsi periodicamente sull'andamento delle attività educative e didattiche.
5. Rispondono e risarciscono la scuola di eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati dei propri figli, anche se in concorso con altri;
6. Partecipano ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, interclasse, riunioni, incontri scuola-famiglia, etc.);
7. Prevedono e segnalano situazioni critiche, fenomeni di bullismo, di vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza;
8. I genitori eletti nei vari Organi collegiali informano periodicamente i loro elettori.

Art. 14 Situazioni familiari particolari

1. I genitori sono tenuti a segnalare casi di affidamento congiunto o esclusivo, o particolari condizioni nell'esercizio della responsabilità genitoriale e nella gestione dei minori che frequentano l'Istituto.
2. Nel ricordare che, ai sensi della normativa vigente, in caso di separazione o divorzio – salvo casi di espliciti e precisi provvedimenti dell'autorità giudiziaria – la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori, si evidenzia che:
 - a. Entrambi i genitori hanno diritto/dovere di accedere alle informazioni sulla carriera scolastica (pagelle, ricevimento e colloqui docenti, provvedimenti disciplinari ecc.), anche attraverso la richiesta di account individuali per l'accesso al registro elettronico;
 - b. Per quanto riguarda la richiesta di procedimenti amministrativi (iscrizioni, nulla osta, deleghe, ecc.), si richiede la firma di entrambi i genitori ma si accetta anche la firma di un solo genitore, che sottoscriverà, in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà - autocertificazione ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori. L'istituto si riserva comunque la possibilità, in casi particolari, di richiedere la firma di entrambi i genitori.

Art. 15 Patto educativo di corresponsabilità

1. Il Patto educativo di corresponsabilità (ai sensi del D.P.R. n. 235/2007) ha l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo e a prevenire i disagi e gli insuccessi.
2. Per questo motivo la scuola propone alle componenti fondamentali della comunità un contratto, cioè un insieme di principi, di regole e di comportamenti, che ciascuno si impegna a rispettare per consentire a tutti di operare per una efficace realizzazione del comune progetto educativo.
3. Si rende necessario precisare che, a prescindere dalla sottoscrizione del Patto, i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dei comportamenti inadeguati dei propri

figli secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

4. Il Patto educativo di corresponsabilità viene illustrato ai genitori della scuola nel corso delle assemblee di classe e pubblicato sul sito-web dell'istituto. Viene altresì illustrato ed analizzato con gli studenti nel corso delle attività di Educazione Civica.

TITOLO IV - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 16 Premessa

1. L'istituto presta una particolare attenzione ai rapporti tra la scuola e le famiglie.
2. Tale rapporto, alla cui base viene posto il criterio della reciprocità, richiede uno scambio continuo, una costruzione progressiva ed è fondamento di una comunità allargata, educante, responsabile e garante dello sviluppo degli alunni. Infatti, il dialogo tra scuola e famiglia, necessario per la crescita culturale e per la formazione dei giovani, è un momento imprescindibile del progetto educativo che l'istituto si propone di attuare con modalità di informazione, comunicazione e collaborazione serena e costruttiva.
3. La partecipazione democratica ed il coinvolgimento alla vita della scuola si attua:
 - a) nel Consiglio di istituto;
 - b) nei Consigli di classe, di interclasse e nelle assemblee di classe;
 - c) in occasione dei colloqui individuali.

Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico convoca, per ciascuna classe o sezione, l'assemblea dei genitori per procedere all'elezione dei rappresentanti nei Consigli di classe e interclasse. A tali assemblee partecipano, di norma, il coordinatore di classe al fine di illustrare le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informare sulle modalità di espressione del voto. L'assemblea, ascoltate e discusse le linee fondamentali della proposta di programma didattico-educativo, procede alla elezione dei rappresentanti di interclasse e di classe.

La comunicazione con gli studenti e le loro famiglie avviene anche con circolari che vengono lette in classe e trascritte nei quaderni di comunicazione scuola-famiglia, inviate nella "Bachecca" del registro elettronico, oppure pubblicate sul sito web dell'istituto.

I rapporti scuola-famiglia si svolgono in modo differenziato in base all'ordine di scuola:

- a. Scuola primaria
- b. Scuola secondaria di primo grado

Art. 17 Scuola primaria

1. Nella scuola primaria i rapporti tra famiglia e scuola si organizzano nella seguente modalità:
 - a. incontri in assemblea per confrontarsi sugli aspetti organizzativi comuni;
 - b. incontri nei Consigli di interclasse per la presentazione della progettazione didattica;
 - c. incontri individuali per esaminare il percorso formativo dei singoli alunni.
2. Ogni anno a settembre, è previsto un incontro con i genitori delle future classi prime.
3. Per le altre classi le assemblee si svolgono quando se ne rileva la necessità.
4. Nel mese di ottobre si svolge l'assemblea per l'elezione dei genitori rappresentanti nel Consiglio di interclasse.
5. Nei mesi di novembre, marzo e maggio sono previste nei singoli plessi le riunioni del Consiglio di interclasse alle quali partecipano i docenti e i genitori rappresentanti di classe. Nel corso di queste riunioni vengono illustrati l'andamento didattico e disciplinare delle classi, del plesso in generale e lo stato di avanzamento della progettazione didattica. Nella riunione del mese di maggio viene formulata ai genitori la richiesta di un parere sui libri di testo che si intendono adottare per l'anno scolastico successivo.
6. A conclusione del Consiglio di interclasse, i rappresentanti dei genitori possono incontrare gli insegnanti della propria classe per affrontare problematiche specifiche.
7. Gli incontri individuali sono previsti nel Piano annuale delle attività con cadenza bimestrale: nel mese di

dicembre, nel mese di febbraio in occasione della pubblicazione delle schede di valutazione periodica (qualora vi sia la necessità di un colloquio con il team docenti), nel mese di aprile e, infine, nel mese di giugno in occasione della valutazione finale (qualora vi sia la necessità di un colloquio con il team docenti). Gli incontri individuali possono anche svolgersi, soprattutto nelle classi con più alunni, in due giorni così da permettere ai genitori di parlare con gli insegnanti con più tranquillità e con più brevi tempi di attesa.

8. Gli incontri individuali, coinvolgendo un gran numero di persone, possono anche essere programmati e svolti utilizzando la piattaforma di web conference dell'Istituto.

9. Per problemi nuovi e/o urgenti possono inoltre essere richiesti, da parte dei genitori o degli insegnanti, colloqui ulteriori.

Art. 18 Scuola secondaria di primo grado

1. Anche nella scuola secondaria di primo grado nel mese di ottobre si svolge l'assemblea per l'elezione dei genitori rappresentanti nei Consigli di classe.

2. Le comunicazioni relative all'andamento degli allievi trovano un momento essenziale nei colloqui diretti tra docenti e familiari, integrati dalla valutazione fornita alle famiglie alla fine di ogni quadrimestre.

3. Esistono varie tipologie di colloqui:

a) i colloqui generali che si tengono due volte l'anno, nei mesi di dicembre e di aprile. In queste occasioni sono presenti tutti i docenti della classe, ma il colloquio deve essere necessariamente breve per permettere a tutti i genitori di ricevere informazioni sui propri figli;

b) colloquio con il coordinatore di classe (su esplicita richiesta) in occasione della pubblicazione sul registro online delle schede di valutazione quadrimestrali e finali nei mesi di febbraio e giugno.

4. i colloqui individuali sono possibili a partire dal mese di novembre e fino ad aprile compreso, con interruzione a gennaio e maggio: i docenti sono disponibili per gli incontri settimanali secondo modalità e calendario che viene comunicato entro il mese di ottobre, salvo diverse esigenze logistiche;

5. gli incontri dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe - che si riuniscono nei mesi di novembre, marzo e maggio - sono occasione di discussione su problematiche e iniziative relative all'intera classe.

6. Nella riunione del mese di maggio viene formulata ai genitori la richiesta di un parere sui libri di testo che si intendono adottare per l'anno scolastico successivo.

7. Agli incontri tra docenti e genitori, si affiancano occasioni in cui i rapporti scuola- famiglia sono tenuti dal coordinatore di classe che, in presenza di particolari problemi riguardanti la frequenza, il profitto o il comportamento, convoca i genitori per informarli e concordare una comune linea di condotta.

8. La famiglia che ne avverta la necessità si rivolge in primo luogo al coordinatore o al singolo docente per segnalare problemi di varia natura e, eventualmente in un secondo tempo, al Dirigente scolastico.

9. I colloqui tra docenti e genitori avvengono sempre su appuntamento da prendersi online. Il genitore interessato richiede l'appuntamento al docente tramite il registro elettronico. L'incontro può essere richiesto anche dal docente tramite e-mail, in cui saranno indicati il giorno e l'ora: i genitori sono invitati a confermare la loro presenza, per evitare che il docente attenda inutilmente.

10. Utilizzando il registro elettronico, il colloquio con l'insegnante può essere prenotato fino a un numero massimo di persone, stabilito dal docente, che consenta l'effettiva possibilità di essere ricevuti.

11. Viene definita una data certa per l'apertura delle prenotazioni fissata, di norma, al massimo con una settimana di anticipo.

12. Durante il ricevimento - sia in occasione dei colloqui individuali che di quelli generali - va rispettato l'ordine di prenotazione, indipendentemente dall'ordine di arrivo. Nelle giornate dedicate ai colloqui generali tale ordine di prenotazione viene reso pubblico dal docente. Gli incontri possono essere svolti anche utilizzando la piattaforma di web conference dell'Istituto.

13. Nel caso in cui un genitore non abbia prenotato, ma si presenti lo stesso al colloquio, deve contattare l'insegnante per verificare se può mettersi in coda alla lista; al genitore che si mette in coda senza prenotazione non è garantito il colloquio.

14. In assenza di prenotazioni, il docente non è tenuto ad essere presente nell'aula destinata alle udienze.

TITOLO V - REFEZIONE SCOLASTICA

Art. 19 Premessa

Tutte le disposizioni previste nel presente regolamento discendono da questo principio: la mensa è considerata momento educativo in senso generale e, specificatamente, opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare. Si sottolinea, pertanto, che essa, pur configurandosi come servizio fornito dall'amministrazione comunale in collaborazione con la scuola, è, altresì, momento di educazione al gusto e possibilità di accostarsi a cibi diversi per favorire un'alimentazione più varia. È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e, quindi, anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto: dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature, delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali. Pertanto, come tutte le attività svolte a scuola, anche la mensa scolastica o refezione è da considerarsi a pieno titolo momento formativo ed di socializzazione, che rientra nel tempo scuola in quanto parte dell'offerta formativa.

Art. 20 Sorveglianza

1. Ogni classe è affidata alla vigilanza di docenti che ne sono responsabili per tutta la durata della pausa mensa.
2. E' da evitare che gli alunni si rechino al bagno mentre sono nel refettorio per la pausa pranzo.

Art. 21 Responsabilità delle famiglie

1. Non è consentito festeggiare a scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma.

Art. 22 Indicazioni organizzative

1. Nelle scuole a tempo pieno, la mensa fa parte a tutti gli effetti del "tempo scuola". Non è pertanto consentito uscire prima e rientrare dopo il pasto, salvo casi eccezionali e comunque solo per periodi temporanei.

TITOLO VI - CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE

Art. 23 Premessa

L'istruzione obbligatoria e gratuita per almeno dieci anni - stabilita dall'art. 34 della Costituzione e dalla L. 296/2006 - esclude la possibilità che le istituzioni scolastiche abbiano una qualche capacità impositiva. Qualunque contributo richiesto alle famiglie è di natura volontaria, fermo restando l'obbligo di rimborsare alla scuola alcune spese sostenute per conto delle famiglie stesse come quelle per la stipula del contratto di assicurazione integrativa, indispensabile per la realizzazione dei viaggi di istruzione e le uscite didattiche.

1. Il contributo volontario delle famiglie rappresenta una fonte essenziale per assicurare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati, soprattutto in considerazione delle riduzioni della spesa pubblica che investono anche gli Enti Locali e altre istituzioni che in passato hanno contribuito in modo significativo al bilancio della scuola.
2. La richiesta di partecipazione da parte delle famiglie intende anche istituzionalizzare una prassi abbastanza diffusa, ovvero la richiesta informale ai genitori di fornitura di piccole attrezzature o materiali

di consumo. Le famiglie accettano di solito volentieri tali richieste, tuttavia la modalità realizzativa di queste forniture non è conforme alle norme che regolano il funzionamento complessivo dell'istituzione scolastica e risulta di difficile, se non impossibile, rendicontazione.

3. L'istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate nel presente regolamento, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, rappresenta la soluzione migliore per continuare a proporre agli alunni un'offerta formativa di qualità.

4. il contributo volontario può essere utilizzato per tre scopi principali:

a) Innovazione tecnologica: acquisto e manutenzione di attrezzature informatiche in genere (ades. PC, videoproiettori, stampanti, cartucce, software...);

b) edilizia scolastica: piccoli interventi di manutenzione difficilmente richiedibili all'Ente locale (ad es. tende...);

c) ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad es. cineforum, iniziative musicali, esperti esterni, biblioteca di classe, potenziamento linguistico, fotocopie per approfondimenti e verifiche, materiale di facile consumo ecc.).

Art. 24 Importo del contributo delle famiglie

L'importo del contributo richiesto alle famiglie è composto da due quote indipendenti: una obbligatoria e una volontaria.

a) La quota obbligatoria è costituita dal rimborso delle spese sostenute dall'istituzione scolastica per la stipula del contratto di assicurazione che copre l'infortunio e la responsabilità civile degli alunni;

b) La quota volontaria - il cui importo viene stabilito annualmente dal Consiglio di istituto - viene impiegata per gli scopi di cui all'articolo precedente.

In nessun caso le risorse raccolte con contributi volontari vengono impiegate per finanziare attività di funzionamento ordinario e amministrativo che hanno una ricaduta soltanto indiretta sull'azione educativa rivolta agli studenti.

Art. 25 Modalità di versamento

1. Quota obbligatoria per l'assicurazione: il versamento viene effettuato a seguito di apposita comunicazione da parte del Dirigente scolastico, nella quale si precisa annualmente l'importo.

2. Quota volontaria: il versamento può essere effettuato in ogni momento dell'anno, ma preferibilmente in coincidenza con il versamento della quota obbligatoria.

3. Modalità di pagamento: il pagamento avviene mediante la piattaforma Pago PA a seguito della creazione di specifico evento.

Art. 26 Detrazione fiscale

1. Se effettuata individualmente, la quota del contributo è detraibile fiscalmente, in base all'art. 15, comma 1, lettera e-bis del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (T.U.I.R.) n. 917/1986.

2. La circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 7/E del 04.04.2017 ha precisato che la detrazione fiscale spetta anche per i contributi versati per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche, per l'assicurazione degli alunni e per ogni altro contributo scolastico finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa deliberato dagli organi d'istituto (corsi di lingua, teatro, ecc., svolti anche al di fuori dell'orario scolastico e senza obbligo di frequenza). La detrazione per le suddette spese è calcolata per un importo massimo stabilito annualmente per ogni studente.

3. I contributi volontari consistenti in erogazioni liberali finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica, all'ampliamento dell'offerta formativa sono detraibili fiscalmente senza limiti di

spesa (art. 15, comma 1, lettera i-octies del *Testo Unico delle Imposte sui Redditi* (T.U.I.R.) n. 917/1986). Ai fini della detrazione, i contributi indicati nel presente comma non sono cumulabili con quelli previsti dal comma precedente.

4. Per usufruire della detrazione fiscale il versamento deve essere effettuato tramite PAGO PA

Art. 27 Modalità di gestione e rendicontazione

1. Una volta ottenuto il consuntivo dei versamenti effettuati, il Dirigente scolastico procede agli acquisti di beni e servizi previsti da quanto deliberato dal Consiglio di Istituto, all'interno della normale attività negoziale effettuata dall'istituto.

2. Qualora non si sia raggiunto il budget previsto e ove non sia possibile una integrazione da parte del bilancio dell'istituto, i fondi raccolti sono accantonati per l'anno scolastico successivo, oppure impiegati per la realizzazione parziale della proposta progettuale.

3. Allo stesso modo, eventuali eccedenze sono accantonate per l'anno successivo.

4. A fine anno scolastico, viene pubblicato sul sito web dell'istituto un dettagliato prospetto riepilogativo dell'attività svolta da ogni plesso (progetti, budget previsto, entrate, utilizzo delle somme).

5. La rendicontazione è inclusa nella relazione del Programma Annuale, come previsto dall'art. 5 comma 7 del D.I. 129/2018.

TITOLO VII - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

Art. 28 Premessa

Tutti i pubblici dipendenti hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

Art. 29 Diritti del personale

1. Ogni pubblico dipendente operante nell'istituto ha diritto:

- a. ad esprimere le sue proprie opinioni nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli Organi collegiali;
- b. ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
- c. ad essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
- d. a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
- e. ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
- f. ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'istituto;
- g. ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.

Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.

Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli Organi collegiali.

L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

Art. 30 Indicazioni generali sui doveri del personale

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento, disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web.

Art. 31 Doveri del personale

1. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'istituto deve:
 - a. tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;
 - b. dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali; deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
 - c. garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
 - d. usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
 - e. prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;
 - f. astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'istituto;
 - g. mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
 - h. evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
 - i. tenere sempre informato il Dirigente scolastico dei propri rapporti con le famiglie, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali;
 - j. curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
 - k. mantenere un atteggiamento imparziale; in particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
 - l. chiedere l'autorizzazione del Dirigente scolastico per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
 - m. utilizzare il materiale di cancelleria, computer, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.

Art. 32 Autonomia dei docenti e collegialità

1. I docenti coordinatori di ciascun plesso elaborano all'inizio dell'anno scolastico, qualora necessario, un documento relativo alle regole di comportamento della propria scuola coerente con il regolamento di istituto che tutti i docenti si impegnano a seguire. Il documento è allegato al registro di sezione o di classe.
2. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di classe o dal Team docente, e dei risultati conseguiti.
3. I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti Organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
4. Il rapporto con le famiglie è frutto di decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
5. Il criterio della collegialità deve essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non può in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le indicazioni contenute nella programmazione annuale devono essere rispettate dai docenti, ma devono

anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.

6. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione deve essere sempre fondata su ragioni educative e deve accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

7. I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, possono:

- a) modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali;
 - b) modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
 - c) organizzare uscite didattiche nel quartiere, senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico, acquisite le autorizzazioni dei genitori;
 - d) invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.
8. Tutte le decisioni assunte in base al precedente punto devono essere preventivamente comunicate alla direzione dell'istituto.

I docenti, dopo essersi accordati con il referente di plesso, devono chiedere l'autorizzazione al Dirigente scolastico per usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di studio, dei permessi brevi per motivi personali.

Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, in ogni plesso è presente un registro sul quale vengono registrate le ore effettuate mensilmente per la sostituzione di colleghi assenti, i permessi brevi usufruiti e il recupero delle ore di permesso utilizzate.

Tutte le ore aggiuntive devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

Art. 33 Indicazioni sui doveri dei docenti a garanzia della sicurezza

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

2. E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi...), verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

3. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

4. Non è consentito sistemare strutture fisse basse accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

5. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla direzione amministrativa.

TITOLO VIII - VIGILANZA ALUNNI: OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art 34 Premessa

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti al personale docente e ATA quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.

2. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e nell'impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

3. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.
4. La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:
 - a. risulta essere presente al momento dell'evento;
 - b. dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.
5. Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.
6. Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anch'essa tra gli **obblighi di servizio** del personale ATA. Il CCNL del comparto scuola individua infatti per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "*controllo assiduo e diretto a scopo cautelare*" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo, inclusi i casi nei quali lo scuolabus giunga in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni o in ritardo rispetto al termine.

Art. 35 Vigilanza entrata e uscita degli alunni dalla scuola

1. Ai sensi dell'art. 44, comma 7 del CCNL 2019-21 "*per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi*".
 2. L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle classi come previsto dal Piano dell'offerta formativa. Tali orari sono portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.
 3. **I docenti della prima ora**, al suono della campanella interna, accolgono gli alunni nelle rispettive aule dove:
 - a) fanno subito l'appello e prendono nota sul registro di classe degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, specificando il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;
 - b) verificano e annotano sul registro di classe le giustificazioni di assenza e ritardo;
 - c) annotano sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permettere, il giorno successivo, il controllo al docente della prima ora;
 - d) segnalano tempestivamente alla direzione eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia
 4. All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio è presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.
- Disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° grado

1. gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola;
2. i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure, ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172/2017, autorizzano l'uscita autonoma dell'alunno (solo per la Scuola Secondaria di I° grado), utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto;
3. in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
4. i docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se in possesso dell'apposita autorizzazione rilasciata all'Istituto e firmata dai genitori (**solo per la Scuola Secondaria di I° grado**);

5. i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà come ultima soluzione la Stazione locale dei Carabinieri;
6. i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
7. i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Art. 36 Vigilanza alunni durante gli intervalli

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere **attiva e non potrà limitarsi alla mera presenza**, ovvero:

1. la dislocazione dei docenti e dei collaboratori scolastici deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione. Potranno essere emanate disposizioni specifiche per singoli plessi/sedi;
2. volendo evitare modalità eccessivamente restrittive (ad esempio tenendo gli alunni nelle rispettive classi), è indispensabile che i docenti in servizio nella sede durante l'intervallo collaborino tra loro realizzando una vigilanza collettiva. Questo vale, in generale, anche durante tutte le attività non di aula previste dal PTOF;
3. devono essere fermamente rimproverati, all'occorrenza sanzionati, ma soprattutto possibilmente prevenuti tutti gli atteggiamenti e i comportamenti da parte degli alunni che, anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

Art. 37 Vigilanza alunni all'uscita dalla classe

1. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre **uno alla volta**, controllandone il rientro e, ove necessario per l'età o comunque ove possibile, affidandone la custodia ai collaboratori scolastici. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni, anche in relazione all'età ed alla maturità dei singoli, sia tale da non comportare alcun pericolo.
2. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere assolutamente evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale) o richieste personali. Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

Art. 38 Vigilanza alunni nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

1. Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile ed è necessario evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, sia per avere sempre chiara la composizione della classe al momento dell'ingresso che per evitare confusione nei corridoi, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora, in attesa del docente dell'ora successiva.
2. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi, o al turno pomeridiano, o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata al suono della campanella, per consentire un rapido cambio.

3. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, si accertano di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.
4. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria.

Art. 39 Vigilanza durante i trasferimenti da un'aula all'altra o in palestra

1. Gli alunni sono accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra. Qualora se ne ravvisi la necessità, tali trasferimenti possono essere effettuati anche con la collaborazione del personale ausiliario.
2. I docenti di Educazione fisica accompagnano gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere effettuati con la collaborazione del personale ausiliario.
3. E' richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni nel corso dell'attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente (per iscritto) eventuali manomissioni.
4. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori sono effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.
5. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.
6. L'istituto non risponde di oggetti e denaro lasciati incustoditi dagli allievi durante gli spostamenti durante gli intervalli.

Art. 40 Vigilanza durante la refezione

1. Durante la refezione il personale docente incaricato della vigilanza (secondo il piano predisposto a inizio anno scolastico e allegato all'orario scolastico) è tenuto ad assistere al corretto svolgimento delle operazioni di distribuzione e consumo del cibo.
2. Per tutto il tempo viene garantita la vigilanza e organizzato il tempo residuo rispetto al consumo del pasto per evitare che gli alunni mettano in atto comportamenti e giochi pericolosi.
3. Gli insegnanti presenti alla mensa abitano gli alunni a una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano ed educano a comportamenti corretti. Per questo motivo abitualmente si accomodano negli stessi tavoli in cui siedono gli alunni.

Art. 41 Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"

1. La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni disabili in situazione di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 42 Infortuni e malori degli alunni

1. In caso di malore lieve l'alunno viene assistito dal personale addetto al Primo soccorso. Se il malessere persiste viene avvisata la famiglia affinché prelevi l'allievo o dia precise e opportune istruzioni.
2. In caso di incidenti o malori di una certa gravità il personale presente informa tempestivamente la famiglia e allerta il numero di emergenza (112).
3. Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto soccorso e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili l'alunno è accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.
4. Al verificarsi di un infortunio gli insegnanti (o i collaboratori scolastici nel caso di incidenti ad alunni affidati alla loro vigilanza) devono produrre immediatamente apposita dichiarazione dettagliata tendente

a descrivere la dinamica dell'accaduto.

Art. 43 Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

1. In caso di sciopero il personale docente e il personale ausiliario in servizio hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni che siano comunque presenti nella scuola.

Art. 44 Vigilanza relativa allo scuolabus

1. La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus.

Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

- a. verificare che le operazioni di accoglienza e/o ritiro da parte dell'accompagnatore presente sullo scuolabus avvengano in modo ordinato;
 - b. consegnare gli alunni all'accompagnatore presente sul bus il quale si recherà presso il portone di uscita per raccogliere gli alunni. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, accompagnatore) a quella del personale scolastico (collaboratore scolastico, docente) e viceversa.
 - c. prestare particolare attenzione all'assistenza degli alunni disabili.
2. La coordinatrice del plesso interessato dal trasporto scolastico, in caso ravvisi eventuali situazioni potenzialmente pericolose, informerà prontamente il Dirigente scolastico.

Art. 45 Assenza improvvisa dei docenti

1. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe/sezione per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico.
2. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.
3. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi/sezioni.
4. Fino alla eventuale nomina del supplente la sostituzione sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a. Utilizzo di docenti tenuti al completamento dell'orario (ore a disposizione);
 - b. Ore di permesso da recuperare;
 - c. Ore di compresenza (anche in presenza di progetti);
 - d. Docente di sostegno, solo per casi di emergenza, se della stessa classe e ad eccezione delle situazioni di particolare gravità;
 - e. Ore eccedenti effettuate da docenti della stessa classe/sezione;
 - f. Ore eccedenti effettuate da docenti di altre classi/sezioni;
 - g. Suddivisione della classe/sezione.
5. Il referente di plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Art. 46 Ingresso di estranei negli edifici scolastici

1. L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, non è permesso agli estranei privi di autorizzazione del Dirigente scolastico o della referente di plesso, esclusi i genitori degli alunni, i quali

(inclusi i delegati) sono invece autorizzati ad accedere:

- a) durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il Dirigente e collaboratori;
 - b) in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno;
2. Tutte le altre persone (fornitori, tecnici, rappresentanti librari, visitatori a vario titolo) Per gli esperti esterni e i volontari saranno resi disponibili sul sito web i moduli per le autorizzazioni.
 3. In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al Dirigente scolastico o alla referente di plesso.
 4. I collaboratori scolastici devono anche verificare che i portoni e i cancelli di ingresso rimangano sempre rigorosamente chiusi e non apribili dall'esterno, durante le ore di lezione, con particolare attenzione e maggiore vigilanza durante l'intervallo.
 5. Nessun estraneo può portare, lasciare, affiggere, distribuire, o prelevare alcunché se non dietro autorizzazione specifica del Dirigente scolastico.

TITOLO IX - COMUNICAZIONE INTERNA

Art. 47 Premessa

1. Al fine di favorire la diffusione delle informazioni all'interno dell'istituto, i flussi di comunicazione utilizzano le tecnologie digitali sia in uscita che in entrata.
2. Le comunicazioni in uscita sono costituite:
 - a. dalle circolari della Dirigenza e della Segreteria indirizzate al personale, agli studenti e alle famiglie;
 - b. dalle informazioni relative al percorso scolastico degli alunni (voti, assenze, annotazioni varie);
 - c. dalle notizie che riguardano le iniziative attivate dall'istituto;
 - d. dalla pubblicazione di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione.

Le comunicazioni in entrata riguardano: le istanze presentate dal personale; le richieste che, a vario titolo, sono formulate dalle famiglie.

Art. 48 Casella di posta istituzionale e piattaforma digitale di condivisione dei documenti

1. Il personale docente e ATA, assunto a qualunque titolo con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato riceve in consegna, all'atto dell'assunzione, le credenziali di una casella di posta elettronica nel formato:

NOME.COGNOME@iccasalotti.net

2. Una casella di posta elettronica @iccasalotti.net sarà fornita anche alla componente genitori del Consiglio di istituto. Con le credenziali della casella di posta si accede anche alla piattaforma di condivisione dei documenti *Google Drive* nella quale sono depositati numerosi materiali sia da parte della Dirigenza che dello stesso personale.
3. Le credenziali di accesso alla posta elettronica sono assolutamente personali: ognuno è responsabile della conservazione e della riservatezza delle stesse.
4. Rivelare le proprie credenziali ad altri, ovvero lasciare aperta una sessione di lavoro chiudendo semplicemente il browser di navigazione senza effettuare il "logout", può portare alla diffusione illecita di dati personali, perseguibile anche penalmente.

Art. 49 Diffusione delle circolari e di altra comunicazione interna

1. Le comunicazioni del Dirigente scolastico (circolari) indirizzate al personale sono diffuse in modalità telematica sul registro elettronico

2. I docenti possono accedere alle circolari anche dall' area Circolari e comunicazioni del sito WEB.
3. L'invio alla bacheca del registro elettronico vale a tutti gli effetti come presa visione personale.
4. Le comunicazioni di carattere più generale sono pubblicate nel sito web dell'istituto.
5. Le comunicazioni indirizzate alle famiglie sono pubblicate anche nell'area Comunicazioni del Registro elettronico.
6. Le comunicazioni di carattere personale destinate alle famiglie possono essere inviate tramite email, consegnate in busta chiusa agli allievi o direttamente ai genitori da parte degli insegnanti.

Art. 50 Diffusione delle informazioni relative al percorso scolastico degli allievi

1. La consultazione del Registro elettronico permette alle famiglie di avere una informazione tempestiva e dettagliata relativa alla situazione del proprio figlio.
2. La modalità telematica di comunicazione degli esiti scolastici non sostituisce un rapporto diretto personale tra docenti e genitori ma è da considerare come modalità utile ad una migliore organizzazione dei colloqui personali.

Art. 51 Diffusione delle informazioni di carattere generale relative all'istituto

1. Il sito web dell'istituto contiene le informazioni che caratterizzano la scuola. In particolare sono pubblicati:
 - a) i recapiti istituzionali;
 - b) gli orari di apertura degli uffici e l'orario delle lezioni;
 - c) l'organigramma interno;
 - d) i nominativi dei rappresentanti eletti negli Organi collegiali;
 - e) i principali documenti dell'istituto:
 - Piano triennale dell'offerta formativa;
 - Rapporto di autovalutazione
 - Piano di miglioramento;
 - Regolamento di istituto;
 - f) l'elenco dei libri di testo;
 - g) il calendario scolastico;
 - h) i link alle sezioni specializzate (registro, albo, Amministrazione trasparente, ecc.).

Art. 52 Comunicazione in entrata

1. Il canale principale di comunicazione in entrata dell'istituto è rappresentato dalla postaelettronica istituzionale:

- a. rmic8gm00d@istruzione.it - posta elettronica ordinaria
- b. rmic8gm00d@istruzione.it - posta elettronica certificata

Le caselle di posta istituzionale vengono consultate regolarmente dagli uffici di segreteria che provvedono alla protocollazione delle istanze pervenute.

In via marginale è possibile far pervenire le istanze attraverso la posta ordinaria o attraverso la consegna a mano. In ogni caso il documento ricevuto viene digitalizzato e protocollato. E' offerta facoltà al mittente di richiedere il numero di protocollo associato all'istanza presentata.

Art. 53 Modulistica

1. Al fine di agevolare le procedure, è predisposta la modulistica che le famiglie devono utilizzare per formalizzare le loro richieste. Tutta la modulistica è reperibile in una apposita sezione del sito web dell'istituto.
2. Le domande di iscrizione vengono formalizzate nel portale "Iscrizioni on line" del Ministero

dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e recapitate alla scuola in modalità automatica.

3. Le richieste del personale, relative a permessi/ferie, sono inoltrate per mezzo degli appositi moduli online disponibili sul sito web.

4. Altri tipi di istanze possono essere inviate utilizzando l'indirizzo di posta istituzionale.

5. In via marginale, con esclusione delle richieste di permesso/ferie, è sempre possibile presentare la propria istanza in formato cartaceo.

Art. 54 Questionari, indagini e monitoraggi interni

1. Mediante la piattaforma digitale di istituto è possibile effettuare monitoraggi interni quali, ad esempio:

- a. avanzamento delle attività progettuali;
- b. adesione ai percorsi formativi o ad altre iniziative;
- c. livello di gradimento dei percorsi di formazione;
- d. questionari di autovalutazione di istituto;
- e. altre indagini di vario genere.

Qualora l'identità del soggetto che aderisce al monitoraggio non sia espressamente richiesta dalla tipologia di indagine, viene garantito l'anonimato di chi compila il modulo on line.

Il personale interno utilizza le credenziali della posta elettronica istituzionale @iccasalotti.net per accedere alla compilazione del modulo. Qualora siano invitati al monitoraggio famiglie e studenti l'accesso è libero, tuttavia viene consegnato un codice di controllo per escludere eventuali risposte di soggetti non legittimati. La piattaforma digitale può essere utilizzata - con le stesse modalità indicate nel comma precedente - anche per lo svolgimento di sedute degli Organi Collegiali convocati in modalità telematica, come previsto dagli appositi articoli che ne stabiliscono i rispettivi regolamenti. In questo caso l'identità di chi esprime il voto è nota.

TITOLO X - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 55 Premessa

1. Gli Organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.

2. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

3. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Art. 56 Consiglio di istituto

1. Il Consiglio di istituto è composto da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'istituto comprensivo, 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e il Dirigente scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi partecipa alle sedute, su invito del presidente, in qualità di consulente.

2. Il Consiglio elegge come Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 8 del D.Lgs. 297/1994. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno dei candidati.

3. Il vice presidente è eletto con votazione separata da quella per il presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il vice presidente sostituisce il presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del presidente si procede ad una nuova elezione.

4. In caso di assenza anche del vice presidente, presiede il consigliere genitore più anziano di età.

5. La prima convocazione è disposta dal Dirigente scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio di istituto, su richiesta del presidente della Giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.
6. Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta quando riguarda singole persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.
7. La Giunta esecutiva è composta dal Dirigente scolastico che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994. Si riunisce, se necessario, prima di ogni seduta del Consiglio di istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari. La Giunta è convocata, di norma, soltanto nei casi esplicitamente previsti dalle norme vigenti.
8. La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con e-mail diretta ai singoli membri e mediante pubblicazione all'albo online), deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.
9. I materiali preparatori possono essere condivisi in anticipo.
10. Alle sedute del Consiglio di istituto possono assistere, ai termini degli artt. 2, 3, 4, 5, della Legge 748/1977, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Alle sedute del Consiglio di istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto.
11. Il Consiglio di istituto può decidere di costituire al suo interno apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico. Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del Consiglio di ogni anno scolastico. Le commissioni relazionano al Consiglio al fine di favorire una maggior conoscenza dei problemi in discussione.
12. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente o al dirigente scolastico. La comunicazione deve essere verbalizzata.
13. I membri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute ordinarie consecutive del Consiglio decadono dalla carica e sono sostituiti secondo quanto previsto dall'art. 22 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 e successive modificazioni ed integrazioni.
14. Il Consiglio di Istituto può riunirsi anche in via ordinaria utilizzando servizi di webconference.
15. Per consentire le sedute telematiche, ai genitori componenti del Consiglio sarà assegnato un account della piattaforma di comunicazione interna dell'Istituto. Tale account sarà disattivato, al momento della decadenza dalla carica di consigliere per scadenza del mandato o altra causa.

Art. 57 Organo di garanzia

1. Finalità e compiti.

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e successive modifiche e integrazioni è istituito un Organo di Garanzia, interno all'Istituto e riguardante la scuola secondaria di 1° grado, al quale può ricorrere chiunque vi abbia interesse, contro sanzioni disciplinari o in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Il ricorso va presentato entro sette giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione e l'Organo di Garanzia decide entro i successivi dieci giorni; in pendenza del procedimento di impugnazione, la

sanzione non sarà applicata ma, se l'Organo non si esprime entro i termini, la sanzione si ritiene confermata.

2. Composizione.

L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni, in concomitanza con la vigenza del Consiglio di Istituto. E' presieduto dal Dirigente scolastico e ne fanno parte, oltre al Dirigente, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli insegnanti.

Le componenti docenti e genitori sono individuate e nominate dal Consiglio di Istituto. Non possono far parte dell'Organo di Garanzia i membri del Consiglio di Istituto (tranne il Dirigente Scolastico) ed hanno l'obbligo di astensione dalle riunioni i componenti che si trovassero direttamente coinvolti nei provvedimenti in esame (genitori di alunni sanzionati, insegnanti appartenenti ad organo che ha irrogato la sanzione ecc.).

Per la validità delle deliberazioni dell'Organo di Garanzia è necessaria la partecipazione del Dirigente scolastico e di almeno un componente per ogni categoria rappresentata.

Art. 58 Consigli di classe, interclasse e intersezione

1. Il Consiglio di interclasse nelle scuole primarie e il Consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stessociclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del Consiglio di interclasse e del Consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di interclasse o di classe:

- a. nella scuola primaria, per ciascuna delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
 - b. nella scuola secondaria di primo grado, al massimo quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
2. I Consigli di classe e interclasse esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 297/1994. Il Consiglio di classe è convocato, di norma con cinque giorni di preavviso, dal Dirigente scolastico, oppure su richiesta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. La stessa procedura vale per la convocazione dei Consigli di interclasse. I Consigli di interclasse e di classe si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.
3. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
4. I Consigli di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.
5. All'interno del Consiglio viene individuato dal presidente un segretario con il compito di redigere il verbale delle sedute.
6. I Consigli di classe/interclasse possono riunirsi anche in via ordinaria utilizzando servizi di web conference, qualora emergano situazioni che rendano problematico l'incontro in presenza o si renda necessaria una convocazione straordinaria.

Art. 59 Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 297/1994, possono essere di classe, di plesso o di istituto. L'assemblea di istituto dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto e può eleggere un presidente.
2. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. Le domande di assemblee di istituto vanno indirizzate - da parte del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure di trecento genitori - al Dirigente

scolastico il quale autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno ampia comunicazione, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

3. Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti delle classi del plesso o dell'istituto. Irappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di interclasse e di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto.

Art. 60 Collegio dei docenti

1. I Collegi dei docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado esercitano le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. 297/1994 e sono convocati secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.

2. Il Collegio dei docenti unico è composto da tutti i docenti dei due ordini di scuole e si riunisce in seduta comune.

3. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'ordine del giorno deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'ordine del giorno può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

4. I materiali preparatori possono essere condivisi in anticipo, mediante il sistema di comunicazione digitale interno. In questo caso è opportuno che i componenti ne prendano visione, prima della seduta in presenza.

5. Il Dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico.

6. Un docente viene designato segretario del Collegio con il compito di redigere il verbale delle sedute. In caso di sua assenza, chi presiede l'assemblea designa come segretario un docente scelto tra i componenti del Collegio.

7. All'inizio della riunione il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.

8. Il Collegio dei docenti elabora il *Piano triennale dell'offerta formativa* sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR 275/1999, così come modificate dalla Legge 107/2015, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico.

9. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- a. cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- b. formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
- c. provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il *Piano triennale dell'offerta formativa* e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.

10. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti può articolarsi in gruppi di lavoro o Dipartimenti disciplinari da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree. Il Collegio provvede, inoltre, a definire le aree da presidiare con incarichi di docenti con Funzioni strumentali al *Piano triennale dell'offerta formativa* e i relativi compiti.

11. Il Collegio dei Docenti può riunirsi anche in via ordinaria utilizzando servizi di web conference, qualora emergano situazioni che rendano problematico l'incontro in presenza o si renda necessaria una

convocazione straordinaria.

TITOLO XI - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 61 Premessa

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti, da ora in avanti denominato Comitato, è istituito senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, esplica le funzioni ad esso attribuite dal Testo Unico D. Lgs. 297/94 novellato dall'art.1 della Legge 107/2015, ha una durata di tre anni scolastici ed opera secondo le tipologie di composizione previste dalla Legge medesima. Ai sensi dell'art. 37 del citato Testo Unico, il Comitato risulta validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Art. 62 Funzioni del Presidente

1. Il Comitato di valutazione è presieduto, ai sensi di legge, dal Dirigente scolastico il quale convoca e presiede il Comitato. Affida le funzioni di segretario ad un componente dello stesso Comitato con il compito di redigere il verbale della seduta e autentica con la propria firma i verbali delle riunioni redatti dal Segretario in un apposito registro realizzato in formato digitale.

2. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute; effettua le relazioni introduttive, di processo e conclusive; fornisce informazioni, chiarimenti, indicazioni di lavoro, documenti e materiali utili ai membri del comitato.

Art. 63 Convocazione, ordine del giorno, validità e compenso

1. La convocazione del Comitato spetta al Presidente il quale lo convoca anche quando almeno la metà più uno dei componenti in carica lo abbia motivatamente richiesto. Essa avviene via e-mail, di norma 5 cinque giorni prima rispetto alla data di svolgimento della seduta, specificando l'ordine del giorno. Le sedute del Comitato non sono pubbliche.

2. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine previsto. Il Comitato, a maggioranza, può decidere, tuttavia, anche un diverso ordine di trattazione. Con voto unanime il Comitato può, per questioni di urgenza documentate, deliberare di discutere argomenti non presenti all'ordine del giorno. La documentazione trattata può essere condivisa in anticipo, tramite sistemi digitali. In questo caso è opportuno che i componenti ne prendano visione, prima della seduta in presenza.

3. Il Comitato di Valutazione non è un Organo Collegiale "perfetto", risultano pertanto valide le sedute alle quali sia presente la sola maggioranza dei suoi componenti in carica (quorum strutturale).

4. Le votazioni avvengono per alzata di mano. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

5. Per la partecipazione alle sedute, ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

Art. 64 Verbale di seduta

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria. I singoli componenti del comitato possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni. Queste verranno trascritte e lette dal Segretario. Nel verbale sarà inoltre indicata l'ora di chiusura della riunione. Nel caso il verbale non venga approvato al termine della riunione, una bozza verrà inviata via e-mail ai

componenti che si impegnano a mantenerne riservato il contenuto. Il verbale verrà approvato all'inizio della seduta successiva e le eventuali rettifiche e/o integrazioni verranno inserite all'interno del nuovo documento.

Art. 65 Conservazione degli atti

1. Tutti gli atti del comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei membri del comitato. Tutti i componenti del Comitato sono vincolati al segreto d'ufficio in quanto equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.Lgs. 196/2003 e vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dallo stesso.

Art. 66 Accesso e ricorso

1. Le decisioni del Comitato sono soggette all'accesso nei tempi e nei modi previsti dalla Legge.
2. Le decisioni del Comitato sono atti amministrativi contro i quali è ammesso il ricorso nei tempi e modi previsti dalla Legge. Il presidente sottopone all'esame del comitato eventuali ricorsi o rilievi.

TITOLO XII - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Art. 67 Finalità e convocazione

1. L'istituzione scolastica individua al suo interno un Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), con lo scopo di favorire l'inclusione scolastica degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES).
2. Le riunioni del GLI 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 viene redatto apposito verbale.

Art. 68 Composizione e nomina dei componenti del GLI

1. Il GLI è composto dal Dirigente, dalle funzioni strumentali area BES e Disabilità, dai coordinatori di plesso e dai docenti che compongono i gruppi di lavoro sull'inclusione. Ovunque necessario, sono invitati a partecipare ai lavori del GLI rappresentanti ASL, Ente locale, Associazioni genitori, Cdl. In versione estesa il GLI è allargato a tutti i docenti di sostegno.
2. I componenti del GLI sono individuati dal Dirigente scolastico, previo accordo con i referenti Funzioni Strumentali area disabilità e BES.
3. Ogni anno il Dirigente scolastico può prevedere il rinnovo, anche parziale, dei componenti del GLI.

Art. 69 Suddivisione dei compiti e dei ruoli

1. Compiti del GLI

Il GLI è l'espressione delle intenzionalità formative espresse nel *Piano triennale dell'offerta formativa* e contenute nel *Piano Annuale per l'Inclusività* (PAI); pertanto esso costituisce un supporto alla programmazione generale per l'inclusione scolastica ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal *Piano educativo individualizzato* (PEI) dei singoli alunni con disabilità e dal *Piano didattico personalizzato* (PDP) dei singoli alunni con certificazione DSA e altri BES.

Nello specifico il GLI si occupa di:

- a. rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola;
- b. analizzare la situazione complessiva dell'istituto in merito al numero di alunni disabili, la tipologia degli handicap e le classi coinvolte;
- c. documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere;

- d. offrire consulenza e supporto ai docenti;
- e. confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola;
- f. coordinare le proposte emerse dai GLH Operativi (GLHO) e dai Consigli di classe e interclasse ed elaborare annualmente una proposta di *Piano Annuale per l'Inclusività* (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES;
- g. formulare una proposta di organico relativo ai posti di sostegno, sulla base dei singoli PEI;
- h. formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale della scuola.

2. Compiti dei referenti Funzioni Strumentali del GLI

I referenti del GLI si occupano di:

- a. presiedere, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLI;
- b. predisporre gli atti necessari per le sedute;
- c. redigere il verbale delle riunioni, oppure individuare, tra i componenti del GLI, un segretario con il compito di verbalizzare le sedute;
- d. tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'istituto;
- e. collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni disabili desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi GLHO;
- f. collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno;
- g. curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo la normativa vigente;
- h. predisporre i modelli di PEI e di PDP dell'istituto;
- i. raccogliere la documentazione relativa agli alunni con BES, verificarne la regolarità, salvaguardandone la riservatezza ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 19;
- j. partecipare alle iniziative di aggiornamento riguardanti le tematiche degli alunni con BES;
- k. collaborare all'accoglienza dei docenti di sostegno.

Art. 70 GLHO

1. Per ogni allievo disabile iscritto nell'istituzione scolastica viene costituito il Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo (GLHO) composto dagli insegnanti della classe, dagli operatori sanitari che seguono l'alunno, dall'operatore dei Servizi Sociali, ove presente, dall'Assistente per l'autonomia e la comunicazione, dai genitori dell'alunno con disabilità. Può inserirsi in questo gruppo di lavoro, per comunione di intenti, ogni altro tecnico, del settore pubblico o privato, che lavori per il benessere e la riabilitazione del minore. Se previsto ne fa parte anche il collaboratore scolastico incaricato dell'assistenza igienica.
2. Gli incontri di verifica dei docenti con gli operatori sanitari sono equiparati a riunioni del GLHO
3. Sono considerati riunioni del GLHO anche i momenti in cui nel corso dell'anno scolastico si riuniscono i docenti della classe per analizzare le problematiche dell'alunno disabile, predisporre le azioni didattiche più opportune, oppure procedere alla stesura del PEI.
4. Il GLHO è presieduto dal DS o in sua vece dalle FFSS e/o dai docenti referenti membri del GLI.
5. I compiti assegnati al GLHO sono i seguenti:
 - a. analizzare la situazione di partenza dell'alunno disabile consultando la documentazione disponibile e raccogliendo informazioni dalla famiglia ed, eventualmente, dagli insegnanti degli anni precedenti;
 - b. elaborare il PEI adeguandolo ai bisogni formativi dell'alunno e al suo progetto di vita;
 - c. sottoscrivere formalmente il PEI entro i tempi stabiliti nel Piano annuale delle attività;
 - d. verso la conclusione dell'anno scolastico, valutare criticamente le azioni messe in campo in vista di una possibile modifica degli obiettivi del PEI e formalizzare al Dirigente scolastico una proposta

- di attribuzione di ore di sostegno per l'anno successivo.
- e. formulare le indicazioni generali per lo svolgimento delle prove d'esame alla fine del triennio.
- f. I momenti salienti del lavoro del GLHO vengono opportunamente verbalizzati e consegnati alla funzione strumentale che predispone e aggiorna la documentazione.
6. All'interno del GLHO il docente di sostegno si occupa di:
- affrontare con gli altri membri del Consiglio di classe le problematiche relative all'alunno con disabilità, in osservanza delle procedure previste dalla normativa;
 - curare gli atti per la definizione e la stesura del PEI relativo a ciascun alunno con disabilità;
 - entro le date stabilite, procedere materialmente alla stesura del PEI, utilizzando il modello in adozione nella scuola, in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio di classe, gli operatori socio-sanitari, la famiglia;
 - curare, in collaborazione con il coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio di classe e la famiglia dell'alunno con disabilità.
7. I docenti del Consiglio della classe in cui è inserito l'alunno con disabilità si occupano di:
- seguire nel corso della loro attività le indicazioni presenti nel PEI relative agli obiettivi, alle metodologie e alle modalità di verifica e di valutazione;
 - segnalare al coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno e al referente del GLI qualsiasi problema inerente le attività formative che coinvolgono gli alunni con disabilità;
 - partecipare, quando espressamente richiesto, agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.

TITOLO XIII - UTILIZZO DI VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art. 71 Oggetto e finalità

- L'istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
- Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

Art. 72 Criteri di utilizzo

- Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile e allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
- Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
 - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal Collegio dei docenti;
 - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
 - attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
 - supporto alla didattica e alle famiglie (ad es. consulenza psico-pedagogica);
 - assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (ad es. pre-scuola, assistenza mensa, doposcuola...);

Il Consiglio di istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Art. 73 Modalità e criteri di affidamento

- L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente scolastico mediante formale lettera di incarico che inquadri l'attività svolta dall'esperto volontario.
- Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

3. Per interventi di breve periodo, riconducibili a singole visite in classe, l'incarico viene conferito dietro compilazione del modulo di autorizzazione, a cura del docente referente, sottoscritto, per conferma, dal dirigente scolastico.
4. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

Art. 74 Requisiti soggettivi

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. età superiore ad anni 18;
 - b. idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Art. 75 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
3. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art. 76 Modalità organizzative

1. Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
5. Nella lettera di incarico è riportato l'obbligo per l'esperto di attenersi alle disposizioni organizzative dell'istituto in materia di vigilanza sugli alunni.

Art. 77 Assicurazione

1. L'istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
2. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'istituto.

Art. 78 Doveri dei volontari

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
 - a. svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
 - b. rispettare gli orari di attività prestabiliti;
 - c. tenere un comportamento verso chiunque sia improntato alla massima correttezza;
 - d. non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
 - e. notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
 - f. attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
 - g. segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.
2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.