



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di ISTRUZIONE
"GIOVANNI FALCONE E PAOLO BORSELLINO"

Via Donatori di Sangue, n. 1 – 01039 VIGNANELLO Tel. 0761754439 - 756902

e-mail: vtic813004@istruzione.it – VTIC813004@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO WEB: www.icvignanello.edu.it - C.F.: 90056830566

Codice Univoco UFXJDP

Istituto Comprensivo Vignanello
FALCONE E BORSELLINO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Delibera n°57 del Collegio Docenti dell'11-09-2023

Delibera n°15 del Consiglio d'Istituto del 06-02-2024

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10 c. 3 lett. a) del T.U. n. 297/94

VISTO il DPR 249/98

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275/99

VISTO il D.I. n. 44/01 **VISTA**

la L. 59/97 art. 21 **VISTO** il

D.P.R. n. 235/2007

VISTO l'art.20 del D.Lgs 196/2003;

VISTE le Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/03/2007

VISTA la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n.104

Su proposta del Collegio dei Docenti con delibera num.57 del 11/09/2023

ADOTTA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CAPO I

PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1 Nell'Istituto tutte le attività hanno come scopo l'educazione ai principi morali, civili, sociali e democratici che sono fondamento della Costituzione repubblicana.

Art. 2 Tutte le componenti scolastiche godono della libertà di opinione, di espressione e di riunione. Esse dispongono di appositi spazi murali secondo i principi previsti dal successivo articolo.

Art. 3 All'interno dell'Istituto tutti sono tenuti ad assumere atteggiamenti consoni ad una vita informata ai principi morali, sociali, civili e democratici, nel pieno rispetto delle persone e del loro ruolo, oltre che dei locali, degli arredi scolastici e delle attrezzature didattiche, patrimonio comune che deve essere tutelato.

Art. 4 L'Istituto è aperto a interscambi con la realtà sociale; pertanto favorirà la partecipazione della cittadinanza alle iniziative previste nel P.T.O.F. aderirà a quelle che, promosse all'esterno, costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile dei discenti.

Art. 5 L'attività educativa dell'Istituto si propone di conseguire:

1. la maturazione dell'identità, la conquista dell'autonomia, lo sviluppo delle competenze previste nel Piano dell'Offerta Formativa
2. la formazione culturale e l'acquisizione delle conoscenze mediante lo studio
3. la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno e del senso di responsabilità individuale
4. un pieno inserimento nella comunità scolastica degli alunni con disabilità, con svantaggio socio-economico, linguistico e culturale e degli alunni con cittadinanza non italiana.

Art. 6 La scuola tutela il diritto alla riservatezza dello studente come previsto dal D. Lgs. 675/96 e dal D. Lgs. 196/03, garantisce nel contempo la trasparenza nell'attività amministrativa e didattica e favorisce la collaborazione tra le componenti della scuola attenendosi ai criteri di efficacia, efficienza, rendicontabilità.

Art. 7 Il presente regolamento per l'a.s. 2023-2024 sostituisce integralmente quello in vigore del 2016-2017. Ai fini della corretta interpretazione del presente Regolamento, si intende:

- per rappresentanti esterni e rappresentanti dei genitori negli OO.CC., e delle ASL e degli EE.LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15 L. 104/92
- per operatori scolastici, il personale Dirigente, docente e non docente a qualunque titolo in servizio nell'I.C. "G. Falcone e P. Borsellino" di Vignanello;
- per Status Istituzionale, la posizione (Dirigente, docente, non docente, alunno, rappresentante esterno) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'Istituto
- per Comunità scolastica, l'insieme dei soggetti, anche istituzionali o associativi, che hanno con l'Istituto Comprensivo di Vignanello rapporti di utenza, di lavoro o servizio, funzionali o di collaborazione
- per T.U., il Testo Unico di cui al D. Lgs. 297/94.

Il regolamento della scuola dell'Infanzia ne costituisce parte integrante. Eventuali modifiche dello stesso verranno pubblicate sul sito prima dell'inizio dell'attività didattica dell'anno di riferimento.

CAPO II PREMESSA

Art. 8

1. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'Istituto Comprensivo "G. Falcone e P. Borsellino" di Vignanello; va condiviso con genitori e alunni; ad esso sono demandate le funzioni regolamentari non direttamente stabilite da norme o regolamenti dello Stato e non ricadenti nell'ambito dell'autonomia decisionale dei singoli operatori scolastici o degli OO.CC. di Istituto.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dalla L. 59/97, agli operatori scolastici, agli alunni/e ed ai rappresentanti esterni, nell'ambito dei regolamenti/istruzioni impartite dagli organi e/o personale sovraordinato della scuola, e dei rispettivi compiti istituzionali o contrattuali, sono devolute tutte le attribuzioni, le competenze e l'autonomia necessarie all'esercizio delle funzioni e dei doveri previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza e di efficacia, di trasparenza e di economicità.
3. Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e d'ufficio e delle relazioni interprofessionali interne.
4. Fermi restando i vincoli della trasparenza e della documentabilità degli atti e delle opzioni educative ed amministrative sostanziali dell'Istituto, si garantisce la tutela e la salvaguardia dei dati personali che non potranno in alcun modo essere resi pubblici senza il consenso scritto degli interessati.

CAPO III ORGANI COLLEGIALI E ISTITUTI DI COORDINAMENTO E PARTECIPAZIONE

Art. 9

1. In attesa delle norme di riordino degli OO.CC, sono operanti nell'Istituto:
 - il Consiglio di Istituto: durata triennale
 - la Giunta del Consiglio di Istituto: durata triennale
 - il Collegio dei Docenti: durata annuale
 - il Comitato per la valutazione del servizio: durata triennale
 - i Consigli di classe, intersezione, interclasse: durata annuale
2. Le deliberazioni degli OO.CC. sono espressione dell'autonomia organizzativa, didattica e di ricerca; tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. di Istituto.

Art. 10

Convocazione degli Organi Collegiali

L'iniziativa di convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo stesso o da un terzo dei suoi componenti o, nel caso del Consiglio di Istituto, dalla Giunta esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con ventiquattro ore nel caso di riunioni di urgenza.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo o in apposito registro di comunicazione.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario didattico e possono svolgersi sia in presenza che on line.

Art. 11

Validità delle sedute degli Organi Collegiali

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere anche nel momento della votazione.

Art. 12

Discussione Ordine del Giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario della seduta con compiti di verbalizzazione, fatta eccezione dei casi in cui il Segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre a discussione tutti gli argomenti previsti dall'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nella convocazione.

Non è possibile porre all'ordine del giorno argomenti nuovi ad eccezione di situazioni di urgenza, con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art 13

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione (questione pregiudiziale), oppure perché la discussione sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine può parlare un membro a favore e uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale con votazione palese a maggioranza. L'accoglimento della mozione determina l'immediata sospensione di quanto in discussione.

Art. 14

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervento, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario alla trattazione dell'argomento.

Art. 15

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o per astensione dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata a verbale.

Al momento della votazione, non è possibile più alcun intervento.

Art. 16

Votazioni

La votazione è palese per alzata di mano ovvero appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o altro componente.

La votazione è a scrutinio segreto, tramite schede, quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non può aver luogo se viene a mancare il numero legale.

I Componenti che dichiarano di astenersi dal voto si computano per il numero legale, ma non nel numero dei votanti per definire la maggioranza.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali non prescrivano diversamente. In caso di parità, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per alcun motivo, né ripetuta, a meno che non si riscontrino discordanza tra il numero dei votanti e dei voti validamente espressi.

Nel caso di delibera di un provvedimento con votazione di singole parti, si procederà, al termine ad una votazione sul provvedimento globale.

Art. 17

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'Organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art 6.

Art. 18

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi degli assenti, se giustificati o no e l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno, si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, votazione palese o segreta, voti validi, voti a favore, voti contrari, astenuti).

Il verbale della seduta ha valore documentale e storico in quanto descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà dell'Organo.

Art.19

Deliberazioni

La deliberazione è l'atto che contiene la volontà dell'Organo Collegiale, volontà formatasi nel momento in cui il Presidente dichiara l'esito della votazione. Alla deliberazione si perviene attraverso tre fasi: proposta, discussione e votazione. La deliberazione deve contenere:

l'intestazione: indicazione dell'autorità che emana l'atto;

il preambolo: il richiamo alle norme che demandano in via generale o specifica la competenza dell'Organo collegiale;

la motivazione : enunciazione dei motivi che hanno determinato la volontà dell'Organo;

il dispositivo: contiene la parte precettiva del provvedimento;

la sottoscrizione: firma del Presidente e del Segretario.

Art. 20

Pubblicità delle deliberazioni

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto, sono rese note attraverso la pubblicazione all'Albo *on line* presente sul sito istituzionale dell'Istituto entro il termine di 10 giorni dalla seduta del Consiglio.

Art. 21

Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche fino a capienza dei locali.

Art. 22

Concessione di locali ad esterni

Il Consiglio di Istituto valuta le richieste di esterni per utilizzazione di locali scolastici previo parere favorevole dell'E.L. proprietario degli edifici scolastici. Il richiedente deve specificare i motivi della richiesta, i giorni e gli orari di utilizzazione assumendo per iscritto la responsabilità, la vigilanza, la pulizia e tutti gli oneri derivanti dall'uso stesso, anche attraverso la stipula di un'apposita Convenzione.

In caso di inadempienza, il Dirigente Scolastico revoca immediatamente l'autorizzazione dandone comunicazione al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 23

Staff di Istituto

E' istituito lo staff di Istituto formato da Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A., Collaboratori del Dirigente Scolastico, Coordinatori di plesso, Funzioni Strumentali e Coordinatori di Progetto.

Lo staff collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento degli OO.CC., nella gestione ordinaria e opera per il raccordo tra l'ufficio di Presidenza e il Collegio dei Docenti. Ai Collaboratori e Coordinatori di plesso spettano i compiti definiti nelle rispettive deleghe.

Allo staff è devoluto anche il compito di esperire tentativi di composizione dei conflitti interni alla comunità scolastica, con esclusione di quelli connessi con le relazioni sindacali. Il tentativo di composizione è formalmente avviato, con nota scritta da trasmettere, tramite l'ufficio di segreteria, a tutti i membri dell'organo e, per conoscenza, alle controparti in conflitto, da:

- uno o più membri dello staff;
- una o più delle parti in conflitto.

La nota dovrà contenere:

- descrizione dei fatti ed ogni elemento utile alla loro valutazione;
- richiesta di convocazione dello staff.

La convocazione richiesta ai sensi del presente comma è obbligatoria e deve avvenire entro 8 giorni dalla data di richiesta.

Una volta avviato formalmente il tentativo di composizione, le parti, con esclusione delle situazioni d'urgenza, si astengono dall'intraprendere iniziative unilaterali di azione o tutela legale; trascorsi inutilmente 15 giorni dalla seduta, le parti sono libere di procedere a tutela dei propri diritti ed interessi.

La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso specifico in quanto per tutti i componenti è previsto un compenso a carico del fondo d'istituto.

Art. 24

Funzioni di Segretario degli Organi Collegiali.

Le funzioni di Segretario degli OO.CC. sono attribuite dal Presidente secondo le norme vigenti e comprendono:

- verbalizzazione;
- raccolta, diffusione e conservazione di materiali documentali e d'informazione.

Il Segretario verbalizzante è tenuto a riportare gli elementi di sintesi delle discussioni e delle deliberazioni collegiali contenenti presupposti e/o premesse e dispositivi; i membri dell'Organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta precisandone per iscritto i contenuti.

Art. 25

Dipartimento dei Docenti specializzati di sostegno

E' istituito il Dipartimento dei Docenti specializzati di sostegno costituito dai predetti docenti in servizio nell'Istituto. Il Dipartimento nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

Costituisce un'articolazione del Collegio dei Docenti; la partecipazione alle attività del Dipartimento concorre al raggiungimento dell'eventuale monte orario annuale previsto per l'organo.

Al Dipartimento, ripartito al suo interno secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:

- proposta, al Dirigente Scolastico, di:
 - organizzazione attività e progetti per alunni con disabilità;
 - acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni in situazione di disabilità;
- proposte al GLH di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'Istituto;
- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni in situazione di disabilità;
- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni in situazione di disabilità.

Art. 26

Docenti Fiduciari

I siti di erogazione dei servizi scolastici sono denominati "plessi" nella scuola dell'Infanzia e Primaria e "sedi" nella scuola secondaria.

Nelle proprie attività, il Dirigente Scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D. Lgs. 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari di plesso/sede (d'ora in avanti: Fiduciari). I Fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico.

I Fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano l'osservanza del presente Regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe. I Fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuolabus.

I Docenti Fiduciari, sentiti i colleghi del plesso/sede e il Dirigente Scolastico, possono emanare atti di regolamentazione specifici di plesso/sede coerenti col presente Regolamento. Nei predetti regolamenti possono essere disciplinati l'accesso e l'uso di strutture scolastiche, le modalità di pubblicazione, anche da parte di esterni, di avvisi e comunicazioni ecc.

Nel caso di plessi/sedi ubicati nel medesimo edificio o aventi strutture comuni, viene sentito anche il fiduciario del plesso/sede contiguo.

Ai Fiduciari spetta una retribuzione accessoria, anche in misura forfettaria, a carico del Fondo d'Istituto; la misura del compenso è determinata in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Art. 27

Docenti Responsabili e/o Referenti

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, può nominare docenti:

- a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc., col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività didattiche col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I Responsabili e i Referenti possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza.

I Responsabili ed i Referenti sono retribuiti con compensi, anche in misura forfettaria, a carico del Fondo d'Istituto.

Art. 28

Comitato di Valutazione

Ai sensi della L. 107/2015 art. 1, comma 129, è stato istituito il Comitato di Valutazione, con validità triennale. È presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto, oltre al Dirigente stesso, da due docenti scelti dal Collegio dei Docenti e da un docente scelto dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti dei genitori e da un membro esterno, Dirigente Scolastico di altro Istituto.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti ed esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. In questo caso, al Comitato si aggiunge il docente che ha funzioni di *tutor*.

Art. 29

GLO e GLI

Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal Consiglio di Classe ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Ne fanno naturalmente parte i docenti di sostegno, in quanto contitolari della classe/sezione.

Partecipano al GLO:

- i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
- figure professionali interne alla scuola, quali lo psicopedagogo (ove esistente) ovvero docenti
- referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI;
- figure professionali esterne alla scuola, quali l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione ovvero un rappresentante del GIT territoriale;
- l'unità di valutazione multidisciplinare dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa (ASL). Nel caso in cui l'ASL non coincida con quella di residenza dell'alunno, la nuova unità multidisciplinare prende in carico lo stesso dal momento della visita medica nei suoi confronti, acquisendo la copia del fascicolo sanitario dello stesso dall'ASL di residenza;
- un eventuale esperto autorizzato dal dirigente scolastico su richiesta della famiglia, esperto che partecipa solo a titolo consultivo e non decisionale;
- eventuali altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.

Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Ai componenti del GLO non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.

I docenti membri del GLO:

- si coordinano con altre figure interne ed esterne all'istituzione scolastica;
- valutano attentamente i documenti agli atti;
- procedono all'osservazione sistematica finalizzata ad individuare i punti di forza sui quali costruire gli interventi educativi e didattici;
- compilano il PEI, che è strumento di progettazione educativa e didattica e ha durata annuale relativamente agli obiettivi educativi e didattici, a strumenti e strategie da adottare.
- procedono alla verifica periodica e finale del PEI.

I citati docenti inoltre esplicitano:

- le modalità di sostegno didattico, compresa la proposta del numero di ore di sostegno alla classe;
- le modalità di verifica;
- i criteri di valutazione;
- gli interventi di inclusione svolti dal personale docente nell'ambito della classe e in progetti specifici;
- la valutazione in relazione alla programmazione individualizzata;
- gli interventi di assistenza igienica e di base, svolti dal personale ausiliario nell'ambito del plesso scolastico;
- la proposta delle risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione.

Presso ciascuna istituzione scolastica è istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI), nominato dal Dirigente Scolastico e presieduto dallo stesso o da un suo delegato, si rivolge a tutti gli altri studenti appartenenti alle diverse categorie di BES individuati dalla normativa, ovvero:

- disabilità;
- disturbi specifici dell'apprendimento e disturbi evolutivi specifici;
- svantaggi di natura socio-economica e linguistico-culturali.

Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno, da specialisti della Azienda sanitaria locale e del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico ed ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione e i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. In sede di definizione dell'utilizzazione delle risorse complessive destinate all'istituzione scolastica ai fini dell'assistenza di competenza degli enti locali, alle riunioni del GLI partecipa un rappresentante dell'ente territoriale competente. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con il GIT con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Art. 30

Assemblee di Genitori

Le Assemblee di Genitori avvengono secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.P.R. 416/74; esse possono essere di sezione, classe, plesso, Istituto. Le assemblee di plesso o di Istituto sono convocate dalla maggioranza dei genitori del plesso o dell'Istituto; le assemblee di sezione e classe, dai rappresentanti eletti nelle consultazioni annuali.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante pubblicazione all'Albo, rendendo noto anche l'Ordine del Giorno. Gli avvisi alle famiglie possono essere inviati anche tramite la scuola, previo parere favorevole della Giunta Esecutiva. Le assemblee si tengono fuori dell'orario di lezione; nel caso in cui si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e gli orari devono essere concordati con il Dirigente Scolastico che può richiedere verbale della riunione. L'assemblea è invitata a darsi un regolamento da inviare in visione al Consiglio di Istituto prima della riunione.

Art. 31

Associazioni di Genitori

1. Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite Associazioni di Genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.

Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:

- a) collaborazione con l'Istituto per l'arricchimento dell'Offerta Formativa
- b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'Offerta Formativa della scuola
- c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto
- d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale
- e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale
- f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'Istituto.

Per le finalità di cui alle lettere b) e c) i contributi sono versati all'Istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota pubblicata all'Albo d'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

Tutte le riunioni possono svolgersi sia in presenza che on line in base al calendario delle attività annuali approvato in sede di Collegio Docenti.

CAPO IV

ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DELL'ISTITUTO

Art. 32

Criteri di formazione delle Classi Prime della Scuola Primaria e Secondaria di I grado e delle Sezioni della Scuola dell'infanzia.

Fatte salve le disposizioni di legge, nella formazione delle Classi/Sezioni si adottano i seguenti criteri:

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Omogeneità numerica e continuità, con rispetto del tetto massimo di alunni per Sezione.
2. Costituzione di gruppi ugualmente diversificati per Sezione
3. In ciascuna Sezione o gruppi-Sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno con disabilità
4. Equilibrio numerico di genere
5. Ciascuna Sezione verrà formata scorrendo l'elenco ordinato secondo l'età, partendo dai bambini più grandi di età
6. Gli inserimenti nel corso dell'anno seguiranno il criterio dell'equilibrio numerico degli/delle alunni/e

nelle Sezioni

7. I gruppi-Sezione saranno formati da una Commissione costituita dagli Insegnanti della Scuola dell'Infanzia e dal Dirigente Scolastico, garante dell'equità, imparzialità e trasparenza delle operazioni.
8. Il Dirigente Scolastico valuterà i casi particolarmente meritevoli di attenzione e riservatezza.

SCUOLA PRIMARIA

1. Equilibrio numerico tra le Classi.
2. Equilibrio numerico di genere.
3. Equa distribuzione dei livelli di sviluppo e di competenza raggiunti dagli alunni.
4. Equa distribuzione di alunni/e con Disturbi Evolutivi Specifici certificati o in corso di certificazione.
5. In ciascuna Classe non può essere presente, di norma, più di un alunno con disabilità.
6. Equa distribuzione di bambini con cittadinanza non italiana.
All'interno di questa fascia criteriiale si terrà conto dei livelli di competenza raggiunti e verificabili.
7. Equa distribuzione di bambini *anticipatari*.
8. Il Dirigente Scolastico valuterà i casi particolarmente meritevoli di attenzione e riservatezza, su segnalazione debitamente documentata da parte dei Docenti, relativi anche alla presenza di eventuali casi di disturbi del comportamento e/o a incompatibilità di varia natura. Inoltre sarà di sua competenza l'abbinamento del gruppo-Classe alla sezione.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. Equilibrio numerico tra le Classi.
2. Equilibrio numerico di genere.
3. Equa distribuzione dei livelli di competenza raggiunti dagli alunni.
4. Equa distribuzione di alunni/e con Disturbi Specifici di Apprendimento e/o con Disturbi Evolutivi Specifici certificati o in corso di certificazione.
5. In ciascuna Classe non può essere presente, di norma, più di un alunno con disabilità.
6. Equa distribuzione di alunni con cittadinanza non italiana.
All'interno di questa fascia criteriiale si terrà conto dei livelli di competenza raggiunti e verificabili.
7. Il Dirigente Scolastico valuterà i casi particolarmente meritevoli di attenzione e riservatezza, su segnalazione debitamente documentata da parte dei Docenti, relativi anche alla presenza di eventuali casi di disturbi del comportamento e/o a incompatibilità di varia natura. Inoltre sarà di sua competenza l'abbinamento del gruppo-Classe alla sezione.

La formazione delle classi prime prevede l'applicazione di tali criteri da parte di una Commissione composta dalla Funzione Strumentale per la Continuità, da 1 docente per ogni ordine e grado (1 Infanzia, 1 Primaria, 1 Secondaria di I Grado) e dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), garante dell'equità, imparzialità e trasparenza delle operazioni. La Commissione inoltre consegnerà alla Dirigente Scolastica delle schede individuali per ogni alunno in uscita realizzate dal team docenti.

La formazione delle classi prime di ogni ordine prevede anche fasi e modalità precedenti ed intermedie:

1. Colloqui tra Educatori degli Asili Nido e Docenti della Scuola dell'Infanzia, tra Docenti della Scuola dell'Infanzia e Docenti della Scuola Primaria e tra Docenti di Scuola Primaria e Secondaria di I grado, finalizzati alla conoscenza delle caratteristiche degli/delle alunni/e e dei/delle ragazzi/e.
2. Lettura in sede di riunione di continuità da parte dei Docenti delle Classi Prime in ingresso dei profili personali degli/delle alunni/e, contenenti informazioni sulle competenze raggiunte, sul grado di socializzazione e sulle capacità relazionali acquisite.
3. Eventuali alunni non ammessi alla Classe successiva saranno inseriti, in linea generale, nella Classe di provenienza. Saranno comunque prese in considerazione dal Dirigente Scolastico, in accordo con i Docenti coinvolti, particolari situazioni che potrebbero richiedere altra soluzione.
4. I fratelli gemelli, di norma, saranno inseriti in Sezioni/Classi diverse, salvo richiesta debitamente motivata dei genitori da effettuare all'atto dell'iscrizione.
Il Consiglio di classe/l'Equipe pedagogica si riserva, dopo un periodo di osservazione (entro il 15 ottobre),

il diritto di orientare nuovamente la scelta dei genitori valutando l'eventualità di accorpate o dividere i gemelli.

5. Il Dirigente Scolastico valuterà i casi particolarmente meritevoli di attenzione e riservatezza, su segnalazione debitamente documentata da parte dei Docenti, relativi anche alla presenza di eventuali casi di evidenti disturbi del comportamento e/o a incompatibilità di varia natura.

Art.33

Criteria di inserimento degli/delle Alunni/e iscritti in corso d'anno e Protocollo Alunni con cittadinanza non italiana.

- **INSERIMENTO ALUNNI ISCRITTI IN CORSO D'ANNO SCUOLA DELL'INFANZIA**
 1. In relazione alla disponibilità di posti in ciascuna Sezione.
 2. Inserimento graduale degli iscritti in lista di attesa secondo il turno di nomina della lista stessa.
- **INSERIMENTO ALUNNI ISCRITTI IN CORSO D'ANNO SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA DI I GRADO**
 1. Saranno inseriti nella Classe/Sezione con il minor numero di alunni, tenendo comunque presente la presenza di alunni con disabilità, con DSA e/o con Disturbi Evolutivi Specifici, alunni con cittadinanza non italiana con scarsa alfabetizzazione e alunni con svantaggio socio-economico, linguistico e culturale. Ciò potrà essere garantito solo ove siano attive due o più classi parallele.
 2. Se le Classi sono numericamente equivalenti, gli alunni sono assegnati in considerazione della situazione didattica, educativa e comportamentale dei due o più gruppi classe, previo contatto e approfondita riflessione del Dirigente Scolastico con i Docenti.
 3. Valutata la situazione, la decisione finale spetta al Dirigente Scolastico.
- **PROTOCOLLO DI INSERIMENTO DEGLI ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA** (neo arrivati e/o parzialmente alfabetizzati)

Livello amministrativo

Al momento dell'iscrizione i Genitori devono presentare la documentazione anagrafica dell'alunno, il certificato delle vaccinazioni e la documentazione del percorso scolastico pregresso.

Livello comunicativo relazionale

Il primo colloquio con i Genitori di alunni con cittadinanza non italiana e il Dirigente Scolastico avviene, di norma, al momento dell'iscrizione, se possibile, e comunque prima dell'inserimento in classe. Sarà presente un Insegnante ed eventualmente, ove necessario, un parente o un altro genitore dello stesso gruppo linguistico, nonché il Docente Referente BES *"Alunni con svantaggio socio-economico, linguistico e culturale"*. Durante il colloquio si richiedono alle famiglie informazioni sul percorso scolastico pregresso dell'alunno, le classi frequentate nel Paese di origine, l'andamento scolastico, l'eventuale documentazione sulla sua competenza nella lingua di origine (se sa leggere e scrivere), sui dati caratteriali dell'alunno secondo i Genitori, sulla data di arrivo in Italia; si darà al Genitore la documentazione relativa all'organizzazione della scuola e si cercherà di illustrarla in modo semplice e chiaro. Si dovrà fare molta attenzione a cogliere richieste e perplessità e a chiarire i successivi passi dell'inserimento scolastico (assegnazione della classe, interventi di supporto, comunicazione dei nominativi degli insegnanti, monitoraggio, ecc.).

Livello educativo-didattico

Gli alunni con cittadinanza non italiana, di norma, sono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica solo dopo aver verificato, tramite le informazioni precedentemente acquisite, il grado di preparazione e di conoscenza della Lingua italiana. Ove necessario si può prevedere l'inserimento in una classe inferiore o superiore rispetto all'età di appartenenza, come previsto dalla C.M. n.4 del 15/01/2009 e dalle *"Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri"* del febbraio 2014.

In caso di mancanza totale o parziale della conoscenza della lingua italiana, si effettuerà, all'interno del Plesso interessato, ove vi siano risorse disponibili, di organizzare laboratori linguistici di Italiano L2, nei quali siano previsti attività di facilitazione e percorsi specifici di apprendimento linguistico per piccoli gruppi di alunni.

Il Dirigente Scolastico assegna l'alunno ad una determinata classe, avvalendosi di tutti i dati emersi dal colloquio

con la famiglia - ivi compresa la documentazione da questi prodotta -, e dalla valutazione condivisa con gli Insegnanti e, ove necessario, con il Docente Referente BES "Alunni con svantaggio socio-economico, linguistico e culturale".

Livello sociale

Ove siano presenti risorse integrative sul territorio, si potranno contattare Associazioni di volontariato, mediatori culturali, centri per il tempo libero (es. ludoteche) per affiancare l'operato della scuola e facilitare l'inserimento dell'alunno/a nella comunità scolastica.

Art.34

- A. Criteri per l'ammissione alla classe I Scuola Primaria, alla classe I Scuola Secondaria di I Grado e per la precedenza nell'ammissione al Tempo Pieno**
- a. Bambini residenti/domiciliati nell'ambito territoriale della scuola.
 - b. Bambini con disabilità segnalati ai sensi della Legge 104/92 (di norma 1 per classe)
 - c. In caso di richiesta di iscrizione al Tempo Pieno, l'accettazione avrà luogo previa valutazione degli alunni con disabilità da parte di un'apposita commissione di docenti. La domanda di iscrizione al Tempo Pieno per questi alunni dovrà essere corredata dal parere dell'équipe che li segue sull'opportunità della loro permanenza a scuola per n. 40 ore settimanali.
 - d. Bambini con presenza in famiglia di un portatore disabile convivente, con parentela di 1°/2° grado. Tale condizione deve essere certificata.
 - e. Bambini che hanno fratelli o sorelle frequentanti la stessa scuola/modello organizzativo.
 - f. Bambini dei quali uno o entrambi i genitori prestano attività lavorativa nell'ambito della zona di pertinenza della scuola, con precedenza assoluta per quelli che hanno un genitore che presta attività lavorativa all'interno della scuola.
 - g. Bambini con entrambi i genitori lavoratori.
 - h. Bambini i cui genitori prestano attività lavorativa e che vengono affidati ai nonni o ad altri parenti residenti nella zona di pertinenza della scuola.
- B. Criteri per l'ammissione alla scuola dell'Infanzia e per la determinazione della lista di attesa**
- a. Precedenza assoluta per i già frequentanti.
 - b. Nucleo familiare domiciliato/residente nel Comune.
 - c. Alunni con disabilità segnalati ai sensi della L. 104/92 (di norma 1 per sezione) e bambini con svantaggio socio-culturale segnalato dai Servizi Sociali o altro Ente.
 - d. Bambini con presenza in famiglia di un disabile convivente, con parentela di 1°/2° grado. Tale condizione deve essere certificata.
 - e. Bambini con fratelli conviventi già frequentanti l'Istituto scolastico e/o plesso in cui viene richiesta l'iscrizione.
 - f. Bambini dei quali almeno un genitore presta attività lavorativa nell'ambito della zona di pertinenza della scuola richiesta (da documentare), con precedenza assoluta per quelli che hanno un genitore che lavora all'interno del plesso richiesto, e/o che hanno i nonni domiciliati nel quartiere della stessa (da documentare).
 - g. Nell'ambito dei criteri b-c-d-e-f i bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni sono inseriti con ordine decrescente d'età (priorità 5 anni, poi 4 anni e infine 3 anni a partire dai più grandi a seconda della data di nascita).
 - h. Bambini con famiglia monoparentale.
 - i. Bambini con entrambi i genitori lavoratori.

Le liste di attesa sono riformulate in corso d'anno scolastico in caso di nuove iscrizioni.

Art. 35

Per una maggiore trasparenza dell'attività didattica, i docenti, all'inizio dell'anno scolastico, durante il primo periodo di "accoglienza" e in apposite riunioni, illustrano ai genitori il percorso formativo curricolare e extracurricolare, gli obiettivi e i metodi didattici e i criteri di valutazione.

Art.36

L'Istituto, attraverso gli organismi costituiti dal Collegio dei Docenti nelle sue diverse articolazioni, attua iniziative che favoriscono il dialogo tra le componenti scolastiche in un'ottica di integrazione con il territorio.

Art.37

L'Istituto, anche attraverso le proposte avanzate da Enti ed Associazioni Culturali, garantisce spazi per l'ampliamento dell'Offerta Formativa.

Art 38

Rapporti interistituzionali

Il Dirigente Scolastico può delegare docenti o il Direttore SGA a rappresentare la scuola nei rapporti con Enti esterni.

Art.39

Palestra

Il funzionamento della palestra è regolato dalle seguenti disposizioni:

1. l'uso della palestra è subordinato al rispetto di un calendario di turnazione concordato dai docenti
2. ogni allievo accede alla palestra con tutta l'attrezzatura necessaria al corretto svolgimento dell'attività didattica
3. gli alunni sono tenuti al rispetto degli spazi e delle attrezzature messe a disposizione e a un comportamento corretto in bagni e spogliatoi
4. il docente di attività motoria accompagna gli alunni dall'aula alla palestra e viceversa
5. gli alunni esonerati dalle lezioni di attività motoria potranno, in alternativa alla permanenza in palestra con il docente curricolare, essere affidati ad un altro docente solo se disponibile o ancora essere assegnati ad un'altra classe e, solo ove possibile, in una classe parallela.

Art.40

Uso delle apparecchiature e strumentazioni varie

1. Tutte le apparecchiature e strumentazioni devono essere usate per scopi esclusivamente didattici.
2. L'uso della fotocopiatrice è consentito al personale addetto, in particolare ATA. I docenti richiederanno le fotocopie ai collaboratori scolastici autorizzati. Sono possibili fotocopie per uso esclusivamente scolastico.
3. L'uso dei Laboratori di Informatica e delle relative strumentazioni è disciplinato dalle specifiche norme di cui all'art. 95 del presente Regolamento.

Art.41

Uso degli spazi murali per comunicati

E' prevista la possibilità di istituire bacheche per genitori e bacheche per il personale interno.

L'affissione di manifesti, comunicati, ecc., inerenti alla vita della scuola, comporta l'assunzione di una precisa responsabilità, per cui si richiede che ogni documentazione riporti, oltre alla data e alla firma, il nome e il cognome degli estensori o di un responsabile. In ogni caso è fatta salva la facoltà del Dirigente o del Fiduciario di plesso di staccare dalle bacheche ciò che non è ritenuto conforme ai principi e alle regole della vita scolastica.

Art.42

Uso degli albi ufficiali - Divieto di affissione di manifesti e comunicati - Divieto di prelevare documenti senza il preventivo consenso del personale autorizzato

La consultazione della documentazione affissa agli albi ufficiali, incluso l'Albo sindacale, può essere effettuata richiedendo il consenso al personale di segreteria. In ogni caso la consultazione deve avvenire in segreteria. E' fatto divieto di affissione agli albi ufficiali di documenti e comunicazioni non autorizzate. Relativamente all'Albo sindacale, le disposizioni di utilizzo sono contenute nel Contratto Integrativo di Istituto.

Art.43

Il personale in servizio deve evitare comportamenti ed atteggiamenti che inducano gli alunni a ritenere lecita o "normale" una condotta che invece può rappresentare fonte di pericolo per la sicurezza e la salute degli stessi alunni. Ogni comportamento non conforme alla convivenza civile e alla sicurezza nell'ambito della comunità scolastica deve essere oggetto di riprovazione e censura.

CAPO V

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 44

Patto Educativo di Corresponsabilità

In applicazione all'art.13 del DPR 235/2007, la Scuola predispone il documento recante il "Patto Educativo di Corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre Carte fondamentali d'Istituto e del Regolamento dello Statuto dello Studente.

La famiglia è tenuta a prendere visione del documento, consultabile sul sito *web* dell'Istituto.

Art. 45

Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e viene sottoscritto entro il mese di novembre. Sulla base delle osservazioni emerse, il Consiglio di Istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, dal Collegio dei Docenti e da singoli

genitori.

CAPO VI AREA DIDATTICA

Art. 46

Piano dell'Offerta Formativa

1. Prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico di riferimento:
 - a. il Dirigente Scolastico promuove incontri, raccordi o intese volte a verificare i fabbisogni e le risorse del territorio in relazione al Piano dell'Offerta Formativa
 - b. il Consiglio di Istituto, nel mese di Giugno, anche sulla base delle rilevazioni di cui al punto precedente, delibera gli "indirizzi generali" cui dovrà conformarsi il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) dell'anno scolastico successivo.
2. Il Collegio dei Docenti, sulla base degli esiti e delle deliberazioni di cui al comma precedente, elabora il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa). Il P.T.O.F. viene elaborato anche in mancanza o insufficienza delle indicazioni o adempimenti di cui al comma precedente.
3. Il documento recante il Piano dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione online all'Albo di Istituto sul sito *web*.
4. Oltre che a livello collegiale, l'istruzione viene programmata anche a livello di equipe e individuale e comprende i momenti dell'accoglienza, continuità e orientamento.

Art. 47

Attività di integrazione formativa

1. Il P.T.O.F. può prevedere attività di integrazione dell'Offerta Formativa comprendenti viaggi di istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne. In tal caso il P.T.O.F. riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico.
2. Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori attività di integrazione formativa in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte:
 - con deliberazione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione almeno 30 giorni prima dell'effettuazione;
 - in caso di urgenza, con nota del Dirigente Scolastico.

Art.48

Visite e viaggi di istruzione: finalità e criteri

Le uscite didattiche, visite guidate e i viaggi di istruzione si devono integrare con l'attività curricolare, offrendo maggiori opportunità formative.

Qualora i singoli alunni avessero note disciplinari o nel caso di una sola mancanza ritenuta grave durante il corso dell'intero anno, la loro partecipazione a tali attività sarà valutata dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, al fine di incentivare e promuovere comportamenti corretti all'interno del gruppo classe e dell'Istituto. Si precisa che ai suddetti alunni saranno comunque garantite le lezioni.

Possono partecipare tutte le classi della scuola Primaria e Secondaria di I grado e le sezioni di scuola dell'Infanzia dell'istituto con modalità e tempi diversi in relazione all'età e ai percorsi formativi.

Art.49

E' necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare dell'uscita/visita/viaggio, materiale che fornisca le appropriate informazioni, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di approfondimento.

Art.50

Le proposte di uscite, visite di istruzione e viaggi vanno comunicate ai genitori i quali devono rilasciare autorizzazione scritta compilando l'apposito modulo fornito dalla scuola.

Art.51

I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

1. Viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi.
2. Visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali ecc. Le visite guidate possono essere effettuate anche in Comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa

giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno (oltre le ore 21.00).

3. Viaggi connessi ad attività sportiva: vi rientrano sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specifiche attività sportive e partecipazione a manifestazioni sportive, sia le attività genericamente intese come «sport alternativi», quali le escursioni, le settimane bianche.

Si aggiungono le uscite didattiche in orario scolastico, preferibilmente con uso di scuolabus.

Art.52

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

In particolare ogni equipe pedagogica entro il mese di novembre, dovrà indicare:

- l'itinerario dettagliato;
- le finalità didattiche e formative;
- le materie interessate;
- gli insegnanti accompagnatori e le eventuali riserve;
- il periodo di effettuazione;

Non saranno autorizzate ulteriori iniziative ad eccezione di particolari proposte non prevedibili al momento della stesura del piano, proposte che rivestono carattere particolarmente formativo.

Art.53

Il Collegio dei Docenti valuta e coordina le proposte delle équipes pedagogiche, al fine di predisporre un piano da presentare alla Giunta Esecutiva nella sua qualità di organo propositivo del Consiglio di Istituto.

Art.54

I partecipanti a viaggi di istruzione e visite guidate che impegnano un orario aggiuntivo devono essere i 2/3 degli alunni della classe.

Art.55

Il Consiglio di Istituto delibera annualmente il Piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione utilizzando gli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti. Il Piano è parte integrante del P.T.O.F.

Art.56

La scelta dei docenti accompagnatori avviene secondo i criteri di seguito riportati:

- è previsto almeno un docente accompagnatore ogni quindici alunni alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente, preferibilmente di sostegno, per ogni alunno con disabilità; in tal caso può essere prevista anche la presenza di un collaboratore scolastico
- è prevista in particolari situazioni inoltre la presenza di altri operatori ATA e/o AEC e/o Genitore
- gli accompagnatori per ogni classe sono di regola docenti della stessa classe, designati dall'equipe pedagogica (secondo un criterio di disponibilità, alternanza e sorteggio)
- per quanto possibile è realizzata un'alternanza degli insegnanti accompagnatori, in modo da evitare che siano impegnate sempre le stesse persone e queste per più volte nello stesso anno scolastico
- qualora vi siano più docenti disponibili ha la priorità l'insegnante competente disciplinarmente con le finalità, che nello stesso anno scolastico e/o in quello precedente è stato meno impegnato, pur avendo dichiarato la propria disponibilità
- la dichiarazione di disponibilità dei docenti riguarda tutte le loro classi, senza esclusioni
- per ogni classe è designato anche un docente di riserva, per eventuali improvvisi impedimenti degli insegnanti accompagnatori.

Art.57

Ogni equipe pedagogica o Consiglio di Classe/Interclasse che preveda di organizzare visite guidate e/o viaggi organizzati, dovrà predisporre un percorso preparatorio insieme agli alunni relativamente alla meta prescelta e alla finalità della visita /o viaggio.

Art.58

Durante le visite e i viaggi di istruzione valgono le norme disciplinari previste all'interno della scuola.

Art.59

Possono essere effettuate, per ogni classe, visite guidate di un'intera giornata o viaggi di istruzione con costi a carico delle famiglie.

Art.60

Incontri con le famiglie

I Docenti possono incontrare i Genitori su appuntamento purché ciò non interferisca con l'attività didattica. Nel corso degli incontri scuola-famiglia, la presenza di alunni rende problematica la vigilanza e costituisce pericolo per i bambini, considerato che il personale ausiliario non è tenuto a vigilare in tali occasioni. I Genitori devono collaborare affinché i momenti collegiali abbiano un regolare e tranquillo svolgimento.

Gli incontri cessano, di norma, un mese prima del termine dell'attività didattica.

I Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe, Intersezione e Interclasse partecipano ai rispettivi consigli quando è prevista la componente genitori. I componenti del Consiglio e i rappresentanti di classe, nell'adempimento del loro incarico, possono accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione, se questo non pregiudica il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Il piano delle attività funzionali è parte integrante del P.T.O.F. Nella Scuola Primaria i colloqui dei genitori con i docenti avvengono ogni bimestre; su particolari problematiche possono avvenire, previo appuntamento, nei pomeriggi in cui si effettua la programmazione.

I genitori possono partecipare a progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa secondo le modalità e i tempi previsti dal progetto stesso, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto o del Dirigente Scolastico.

E' vietato l'ingresso ai plessi durante la normale attività didattica. In caso di urgenti necessità, i genitori si rivolgono, tramite i collaboratori scolastici, ai Fiduciari di plesso o, in subordine, a un docente della classe, che valuteranno la richiesta.

Art.61

Commissioni e gruppi di lavoro

Il Collegio dei Docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, si articola annualmente in Commissioni e Gruppi di lavoro coordinati dalle Funzioni Strumentali o da altro docente designato dal Dirigente Scolastico.

Le riunioni delle commissioni avvengono in orario eccedente l'orario di servizio.

Art.62

Ogni commissione è tenuta a svolgere i compiti di propria pertinenza nei termini stabiliti dal Collegio dei Docenti, dal Dirigente Scolastico e nel rispetto della normativa.

Art.63

I docenti responsabili del funzionamento di una o più commissioni, hanno il compito di:

- convocare i membri della commissione con un anticipo di almeno cinque giorni (eccezionalmente, in caso di urgenza, 3 giorni prima);
- presiedere le riunioni;
- presentare al Dirigente Scolastico il programma delle attività;
- comunicare all'ufficio di Segreteria il calendario degli incontri;
- concordare il calendario degli incontri con i responsabili delle varie commissioni per dare la possibilità di partecipare a chi è inserito in più attività;
- redigere, a conclusione di ogni incontro, apposito verbale;
- provvedere alla consegna dei verbali e del materiale prodotto nei tempi stabiliti;
- relazionare sull'esito dei lavori della commissione al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti;
- presentare relazione finale al Collegio dei Docenti.

Art.64

Attività complementari e aggiuntive

Il Collegio dei Docenti stabilisce, all'inizio di ogni anno scolastico, il piano di attività di supporto didattico e formativo e delle attività aggiuntive, costituente parte integrante del P.T.O.F. Il Consiglio di Istituto delibera l'attuazione delle stesse sulla base delle risorse finanziarie disponibili

Art.65

Ogni docente può richiedere al Consiglio di Istituto, mediante richiesta scritta al Dirigente Scolastico, di autorizzare la partecipazione di esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'Offerta Formativa. Tale accesso è regolamentato dalle seguenti condizioni:

- coerenza dell'intervento dell'esperto con gli obiettivi generali del P.T.O.F. dell'Istituto;
- presenza occasionale;
- gratuità della prestazione;
- informazione preventiva resa al soggetto esterno sui rischi presenti nei locali scolastici.

Durante l'intervento dell'esperto sarà sempre presente un insegnante a cui spettano i compiti di vigilanza.

In occasione di feste, spettacoli e manifestazioni che si svolgono all'interno della scuola, previste in fase di programmazione e adeguatamente progettate dagli insegnanti, è consentita la partecipazione e la presenza di soggetti estranei alla scuola come familiari, esperti, rappresentanti del territorio.

Art.66

Elaborazione del P.T.O.F: indirizzi generali per le attività della scuola.

Il PT.O.F. deve essere conforme ai seguenti criteri:

1. La scuola pone le basi cognitive e socio-affettive necessarie per la partecipazione consapevole alla vita sociale, basi che si articolano in vissuti, conoscenze e competenze
2. La progettazione dei percorsi didattici deve coniugare rispetto dell'identità del particolare ordine di scuola, rigore metodologico, salvaguardia degli obiettivi cognitivi delle discipline
3. Gli obiettivi formativi della scuola vanno definiti in modo da poter indirizzare gli allievi verso comportamenti "positivi" e prevenire situazioni di disagio, disinteresse o, peggio, di devianza
4. L'Offerta Formativa deve realizzare l'integrazione delle diversità e favorendo le potenzialità dell'alunno
5. La diversità non può essere di ostacolo al diritto/dovere di accogliere, rispettare, valorizzare, sostenere tutti gli alunni
6. Le attività e gli strumenti didattici vanno adattati alle differenziate esigenze degli allievi
7. Le innovazioni sul piano didattico ed organizzativo debbono essere finalizzate al miglioramento della qualità dei processi di insegnamento/apprendimento
8. Le attività di accoglienza, recupero, compensazione ed approfondimento vanno organizzate al fine di migliorare l'inserimento e l'integrazione degli alunni
9. La scuola deve aprirsi al territorio costruendo progetti ed attività in collaborazione con Enti ed Associazioni
10. La scuola deve tendere a sviluppare negli alunni la capacità di pensare il proprio vissuto al fine di prevedere, prevenire, progettare, cambiare e verificare.

I Progetti curricolari ed extracurricolari debbono essere redatti secondo un modello approvato dal Collegio dei Docenti nel quale siano presenti i seguenti elementi:

- Finalità
- Obiettivi
- Eventuali istituzioni coinvolte
- Destinatari e loro numero
- Metodologie e strumenti usati
- Modalità di documentazione del progetto
- Monitoraggio del progetto
- Durata del progetto e calendario delle attività
- Attività del progetto
- Beni e servizi da acquistare
- Costi del progetto
- Risorse umane impiegate
- Modalità di valutazione del progetto Scheda economica relativa al progetto Modalità di pubblicizzazione del progetto Materiali prodotti dal progetto

I docenti presentano inizialmente una scheda progetto sintetica con l'eventuale indicazione dei costi previsti. Il Dirigente, unitamente ad una commissione di lavoro o allo Staff di Istituto, valuta la compatibilità con le risorse finanziarie e con i criteri stabiliti collegialmente. I Progetti sono deliberati dal Collegio dei Docenti nell'ambito del P.T.O.F. Successivamente all'approvazione del progetto, il docente Referente produce il Progetto articolato contenente nel dettaglio gli elementi indicati nel comma 2 del presente articolo.

Va assicurato il finanziamento di almeno un progetto per ogni sede.

L'uso delle risorse finanziarie, materiali e strutturali deve essere trasparente, programmato e condiviso.

Al momento degli adempimenti finali saranno consegnate le schede di monitoraggio per ogni singolo progetto secondo le indicazioni previste nella circolare.

Art. 67

Collaborazioni con esperti esterni

Le collaborazioni con esperti esterni sono disciplinate da apposito Regolamento, parte integrante del presente documento.

Art.68

Funzioni Strumentali

Per contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia e per valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli insegnanti, l'Istituto è dotato di risorse finanziarie per il conferimento di Funzioni Strumentali nelle aree previste dall'art.33 del CCNL del 27 Novembre 2007 e in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.

Art.69

Il Collegio dei Docenti identifica nell'ambito del P.T.O.F. le aree di intervento e il numero di Funzioni Strumentali necessarie, definendo, altresì, le competenze e i requisiti professionali necessari per l'accesso alle Funzioni medesime.

Il Dirigente Scolastico verifica la compatibilità delle richieste presentate con i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

Art.70

Il Collegio dei Docenti, con motivata deliberazione designa i docenti cui assegnare le Funzioni Strumentali tra coloro che ne abbiano fatto domanda ed abbiano dichiarato la loro disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio.

Art.71

Nella scelta dei docenti cui assegnare le Funzioni Strumentali, il Collegio dei Docenti adotta i seguenti criteri:

- permanenza nella scuola per tutta la durata dell'incarico, che ha durata annuale
 - corsi di aggiornamento e formazione coerenti con l'incarico da attribuire
 - corsi di perfezionamento
 - incarichi svolti all'interno delle Istituzioni Scolastiche ed educative pubblicazioni coerenti con l'obiettivo
 - esperienze e progetti significativi anche di innovazione didattica, realizzati nel corso dell'attività professionale;
 - titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire.
- (Incompatibilità con: attività professionali; incarico *part-time*)

Art.72

A conclusione di ciascun anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.T.O.F., e comunque non oltre il mese di giugno, il Collegio dei Docenti, sulla base di una relazione redatta da ciascun insegnante incaricato della Funzione e delle indicazioni circa il regolare svolgimento dell'incarico fornite dal Dirigente Scolastico, esprime un parere ai fini della eventuale conferma degli incarichi medesimi per gli anni scolastici successivi.

Art. 73

Valutazione degli alunni

MODALITA' E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO

Affinché il processo valutativo risulti trasparente, valido, comprensibile, è importante distinguere i momenti di verifica/misurazione dalla valutazione.

La valutazione del processo complessivo è il momento durante il quale si attribuisce un valore ai dati raccolti attraverso la misurazione. Non si limita a censire lacune ed errori, ma evidenzia le risorse, le potenzialità, i progressi, aiuta l'alunno/a a motivarsi, a costruire un'immagine positiva e realistica di sé. Per fare questo, si tiene conto dei seguenti criteri:

- progressi nell'apprendimento in termini di "sapere e saper fare" rispetto ai livelli di partenza
- impegno, interesse e partecipazione alla vita scolastica
- crescita globale della personalità dell'alunno
- condizionamenti socio-ambientali e psicofisici.

Si valutano altresì le competenze chiave di cittadinanza trasversali (competenze chiave di cittadinanza DM 139/2009 e successive modifiche):

- imparare ad imparare (saper organizzare il proprio apprendimento in funzione delle proprie strategie di studio, saper spiegare il 'come' e il 'perché' si è arrivati ad una determinata soluzione, conoscere gli stili cognitivi)
- progettare
- sviluppare competenze comunicative ed espressive

- partecipare alla vita democratica
- agire in modo autonomo e responsabile
- risolvere problemi formulando e verificando ipotesi
- individuare collegamenti e relazioni tra fenomeni anche appartenenti a diversi ambiti disciplinari
- acquisire ed interpretare criticamente le informazioni.

LA VALUTAZIONE DELLE DISCIPLINE

Fissati gli obiettivi, in relazione alla situazione di partenza, al termine di ogni attività si procede a verificare se tali obiettivi siano stati raggiunti o meno e, in base a ciò, si programma il futuro lavoro. I docenti documentano sul giornale dell'insegnante i risultati delle verifiche e le rilevazioni delle osservazioni, nei tre momenti: valutazione diagnostica, formativa, sommativa. La valutazione Curricolare è attuata dai singoli docenti per le discipline di ambito di competenza. Si esplica periodicamente e viene comunicata alle famiglie, attraverso la Scheda di Valutazione, alla fine del I quadrimestre ed al termine dell'anno scolastico. Come previsto dal D.L. 137/2008, gli obiettivi delle singole discipline vengono valutati negli spazi dedicati, utilizzando voti numerici espressi in decimi, secondo il prospetto di corrispondenza voto numerico/livello di apprendimento elaborato dal Collegio dei Docenti nella SSIG. Il voto espresso viene riportato sia con il simbolo matematico sia in lettere. Nella Scuola Primaria, come previsto dalle Linee Guida e dalla Nota Ministeriale 2158 del 4/12/2020, sono valutati i livelli di acquisizione dei singoli obiettivi di apprendimento, individuati nella progettazione annuale. Nel P.T.O.F. sono riportate le tabelle che definiscono i criteri per l'attribuzione delle valutazioni delle discipline e del comportamento e sono riportate le voci che vengono valutate nel giudizio analitico sul livello globale di maturazione raggiunto.

CAPO VII

SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI – SICUREZZA SCOLASTICA

Art. 74

Servizi Generali e Amministrativi

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore S.G.A., dispone:
 - l'organizzazione generale dell'Ufficio di Segreteria e la ripartizione degli incarichi fra il personale addetto ai Servizi Generali Amministrativi e la distribuzione nei locali dell'Istituto, nonché l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico. In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascuna unità del personale sono conferite tutte le attribuzioni necessarie allo svolgimento dei compiti derivanti dal profilo personale di appartenenza
 - la determinazione del numero, anche variabile, dei collaboratori scolastici presso le varie sedi e sezioni staccate e la ripartizione dei compiti.
2. Il Direttore S.G.A. interPELLA il personale ATA, concorda le linee organizzative generali e propone l'assegnazione dei Collaboratori scolastici alle varie sedi.
3. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore S.G.A., può affidare ad uno o più Collaboratori Scolastici compiti di coordinamento ordinario dei servizi generali, custodia dei materiali di lavoro, utensili e chiavi d'accesso, per le quali non può essere fatto un uso improprio, rapporti con l'esterno, ecc.
4. Le risorse della scuola, le dotazioni librerie, i laboratori ecc. sono disponibili, senza autorizzazione alcuna, per gli operatori, per le finalità istituzionali. Gli utilizzatori curano il buon impiego dei materiali e delle dotazioni e la loro conservazione.
 Gli eventuali sub-consegnatari informano gli utilizzatori delle modalità d'accesso e di impiego, anche in caso di loro assenza. Salvo che nei casi di richieste o necessità specifiche, tutti gli accordi regolamentari possono essere stabiliti anche verbalmente.
 Il Dirigente Scolastico, su indicazione del Collegio dei Docenti, per i materiali e/o laboratori didattici, e del Direttore S.G.A. per le dotazioni gestionali ed amministrative, nomina eventuali sub- consegnatari responsabili di particolari strutture o dotazioni scolastiche.
5. All'inizio di ciascun anno scolastico vengono designati o confermati il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e gli Addetti al servizio di Primo Soccorso; la designazione deve comprendere un numero di addetti in relazione alla complessità del plesso.
6. Verificato che l'analisi storica dell'infortunistica nell'Istituto è riconducibile a tipologie di eventi cosiddetti "domestici ordinari", cadute, urti, colpi, ...) e che l'impiego di strumenti potenzialmente pericolosi (inclusi dispositivi muniti di videotermini) è limitato a brevi periodi settimanali e svolto in condizioni di basso rischio specifico, il presente Regolamento riconosce agli operatori i requisiti minimi per l'assolvimento dei

compiti di cui al D. Lgs. 81/2008.

Art. 75

Accesso agli atti e tutela della riservatezza.

Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, gestionali o amministrative.

A chiunque ne abbia interesse diretto ed attuale è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D. Lgs. 196/2003 e successive integrazioni.

L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

I documenti recanti dati personali di terzi vengono consegnati con le parti relative a questi debitamente oscurate.

ART. 76

Vigilanza e sicurezza

1- Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: Dirigente Scolastico. A tale scopo il Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica; la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

b) Competenza del Fiduciario di Plesso/sede per:

- gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
- gestione delle emergenze; in caso di assenza del Fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

c) Competenza di tutti i docenti per:

I) vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b"

II) informazioni/istruzioni in ordine:

- ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici
- ai comportamenti a rischio
- alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati.

2- In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

3- Tutto il personale è obbligato a comunicare al Fiduciario o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area interessata dalla situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.

4- Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.

Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

5- Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

6- Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza
- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

7- Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.

Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dalla società esterna.

8- Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc.

- presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc.
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori privi di cassette di sicurezza
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore quali: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc.
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre
- intervallo dedicato alla ricreazione.

In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

9- Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

- a) Nei confronti degli alunni con disabilità o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di Interclasse/Classe/Intersezione e segnalati al Dirigente Scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
- b) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.

Il Collegio dei Docenti o i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e il Dirigente Scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.

- c) Accesso e sosta nei locali adibiti al servizio mensa.
- d) Accesso e utilizzo dei servizi igienici.
- e) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe e al personale collaboratore scolastico più vicino.
- f) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
- g) L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.
- h) I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del Consiglio di Classe/Interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:

- I) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:
 - provvede al trasferimento con la massima sollecitudine
 - ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata
- II) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino.

Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.

- i) Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al Fiduciario o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma 1, lettera "b".

10 - Uscita degli alunni minori di 14 anni.

(Modifica apportata dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20 Febbraio 2018 con delibera n.110 del Verbale n.16)

A) Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

- a) Al termine dell'orario delle lezioni, gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale/tutori/affidatari del minore o da adulti maggiorenni da questi all'uopo delegati, ivi compreso il responsabile del trasporto comunale.
- b) Il personale dello *scuolabus* è da intendersi come persona delegata alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori/tutori/affidatari del minore hanno fatto richiesta formale del servizio di *scuolabus* e autorizzato l'Ente Locale, gestore dello stesso, alla fruizione del servizio di trasporto scolastico da parte del minore. In tal caso l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici inizia e termina con la consegna del minore al personale del servizio di *scuolabus* nell'area di consegna del singolo plesso. In caso di delega, i genitori/tutori/affidatari del minore forniscono al Responsabile di Plesso da questi frequentato la lista dei soggetti delegati alla riconsegna dell'allievo al termine dell'orario delle lezioni, utilizzando l'apposito modulo corredato da copia dei relativi documenti d'identità.
- c) L'autorizzazione alla delega di cui al precedente punto c) è rilasciata dai genitori/tutori/affidatari del minore su apposito modello fornito dalla scuola.
- d) Al momento della riconsegna del minore, il personale scolastico che ha in custodia il minore deve verificare se la persona che preleva l'allievo corrisponde a quella i cui dati sono stati forniti alla scuola. Il personale docente presente deve verificare se il minore riconosce il delegato venuto a prelevarlo. Ove richiesto dal docente, il delegato è tenuto a mostrare il proprio documento di riconoscimento.
- e) In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta.
- f) In base all'organizzazione interna e alla struttura di ogni plesso, i docenti accompagnano i minori sino all'area di presa consegna da parte dei genitori/tutori/affidatari/delegati. Qui i minori sono affidati ai genitori/tutori/affidatari - o a persone maggiorenni da essi all'uopo delegate secondo le modalità di cui ai precedenti punti c) e d) - ivi compreso il responsabile del trasporto comunale.
- g) L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli Enti Locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche (art. 19-bis, c. 2, Legge 4 dicembre 2017 n. 172).
- h) L'autorizzazione di cui al precedente punto h) è rilasciata dai genitori/tutori/affidatari del minore su apposito modello fornito dalla scuola.
- i) I genitori/tutori/affidatari, o le persone da questi delegate al ritiro dell'allievo, sono informati che, qualora in via eccezionale fossero impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno, consapevoli che in loro assenza gli allievi dovranno restare all'interno della scuola e che, in caso di ritardo prolungato e in assenza della predetta informazione, al fine di rintracciare i genitori per la loro riconsegna, gli operatori scolastici hanno la disposizione di ricorrere agli organi di Polizia.
- j) Gli Insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/tutore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di comunicazioni da parte dei genitori/tutori/affidatari o delegati, esperito inutilmente un ragionevole tempo d'attesa (non superiore, comunque, a cinque minuti) provvederanno ad avvisare immediatamente il Referente del rispettivo Plesso e/o gli Uffici di Segreteria all'uopo delegati che contatteranno telefonicamente i genitori/tutori/affidatari per invitarli a prelevare tempestivamente il minore.
- k) Nell'impossibilità di reperire i genitori/tutori/affidatari, la scuola avviserà i Vigili Urbani o i Carabinieri o l'Assistente Sociale per rintracciare gli stessi; nel caso anche questo non sia possibile l'allievo sarà consegnato agli stessi Vigili o Carabinieri affinché provvedano al suo accompagnamento a domicilio.
- l) Quanto sopra regolamentato si applica anche in caso di uscita anticipata del minore, al rientro da uscite didattiche, viaggi di istruzione, escursioni e in caso di attività extracurricolari pomeridiane organizzate dalla scuola per l'arricchimento dell'offerta formativa.
- m) Per gli alunni della scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria non è prevista l'uscita autonoma al termine dell'orario delle lezioni.

- a) Per gli alunni minori di 14 anni della Scuola Secondaria di I grado, in caso di assenza di formale autorizzazione alla scuola da parte dei genitori/tutori/affidatari del minore a consentire l'uscita autonoma dello stesso dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, di attività extra curricolari e di viaggi d'istruzione, vale quanto già sopra riportato per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria nei punti da "a)" a "m)".
- b) I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari degli alunni minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di autoreponsabilizzazione, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del minore dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, di attività extra curricolari e di viaggi d'istruzione. L'autorizzazione medesima esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza (art. 19-bis, c. 1, Legge 4 dicembre 2017 n. 172).
- c) L'autorizzazione di cui al precedente punto b) è rilasciata dai genitori/tutori/affidatari del minore su apposito modello fornito dalla scuola all'inizio dell'anno scolastico e si ritiene valida fino al termine delle lezioni. Essa si applica anche in caso di uscita anticipata del minore, al rientro da uscite didattiche, viaggi di istruzione, escursioni e in caso di attività extracurricolari pomeridiane organizzate dalla scuola per l'arricchimento dell'offerta formativa.
- d) L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli Enti Locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche (art. 19-bis, c. 2, Legge 4 dicembre 2017 n. 172).
- e) L'autorizzazione di cui al precedente punto d) è rilasciata dai genitori/tutori/affidatari del minore su apposito modello fornito dalla scuola.
- f) Per un principio di massima cautela, in caso di autorizzazione all'uscita autonoma dell'alunno al termine dell'orario delle lezioni rilasciata all'Istituzione Scolastica, il Personale docente si riserva di esprimere eventuali autonome osservazioni sul grado di maturazione psico-fisica dell'alunno, da condividere sempre con i genitori/tutori/affidatari del minore, qualora risultassero loro evidenze di una sua insufficiente autonomia.

11- Sostituzioni di docenti assenti con personale interno.

La sostituzione dei docenti assenti con personale interno si attua nei seguenti casi:

- a) non è possibile il ricorso a supplenti esterni
- b) per il tempo strettamente necessario alla effettiva presa di servizio. Le ore di eccedenza svolte saranno liquidate, secondo i criteri e l'ordine stabiliti dalla contrattazione di Istituto (Contratto Collettivo Integrativo a.s. 2022-2023, art. 37), solo ai docenti che avranno manifestato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti presentando il relativo modulo ad inizio anno scolastico.
- c) o del supplente ed è classificata secondo due tipologie:
 - I) sostituzioni di tipo ordinario;
 - II) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alla sostituzione di docenti assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo le seguenti modalità:

- per la sola Scuola dell'Infanzia, per assenze di breve durata:

- mediante l'istituto della flessibilità didattica nei plessi per i quali il predetto istituto, con apposita previsione nel P.T.O.F., è finalizzato alle sostituzioni dei colleghi assenti per brevi periodi;
- al di fuori dell'istituto della flessibilità: incarico ad altra docente disponibile ad effettuare un cambio turno o d'orario;
- ogni altra soluzione organizzativa ed oraria, decisa dalla docente Fiduciaria, inclusa la possibilità del ricorso alle ore eccedenti l'orario settimanale di lavoro.

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente comunque non impegnato in attività disciplinari frontali; in caso di più sostituzioni si applica il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità totale di servizio
- in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente, di altra classe, in compresenza col docente specializzato di sostegno o di Religione
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle

lezioni

- in caso di assoluta impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente Fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

12- In caso di malessere sopraggiunto o infortunio a carico di alunni, operatori o soggetti esterni, l'operatore presente:

- a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente nelle situazioni di gravità, anche presunta, in assenza dell'addetto al primo soccorso, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118)
- b) provvede ad avvisare i familiari
- c) redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria; la predetta relazione dovrà contenere:
 - generalità dell'infortunato; se alunno: sede e classe ecc.
 - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito con l'indicazione sommaria delle parti lese e delle manifestazioni soggettive dell'infortunato
 - nominativi di eventuali testimoni e loro testimonianze
 - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico gli insegnanti informano i famigliari della necessità di consegnare in Segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

13- In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D.P.I..

Art. 77

Compiti di vigilanza dei Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti degli alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi
- nelle aule, laboratori et cetera in caso di momentanea assenza dell'insegnante
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza
- nei confronti degli alunni in situazione di disabilità o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

Art. 78

Accesso ai locali scolastici

1- Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che abbiano ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici
- ai soggetti espressamente autorizzati.

L'ingresso è altresì consentito ad eventuali visitatori, i quali sono tenuti a rivolgersi ai Collaboratori scolastici o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite dal personale interno.

2- Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del Documento Valutazione Rischi, del Piano di evacuazione d'emergenza e della cartellonistica di sicurezza e dei relativi addetti, inclusi quelli per il primo soccorso
- dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

3- L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

CAPO VIII PERSONALE ED ALUNNI

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.79

Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni e alla presa visione del Codice Disciplinare.

Art. 80

Il personale docente e ATA, compreso quello a Tempo Determinato è tenuto a rispettare l'orario di servizio, le mansioni e le funzioni previste dal profilo professionale, nonché quanto deliberato dal Consiglio di Istituto.

Il personale assente per qualsiasi motivo è tenuto ad informare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria/Presidenza entro le ore 8.00 del primo giorno di assenza.

I permessi per motivi di famiglia devono essere richiesti con congruo anticipo e concessi dal Dirigente Scolastico per i docenti e, sentito il Direttore S.G.A., per il personale ATA.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale sono concessi permessi brevi per motivi personali e su richiesta scritta, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e comunque per il personale docente fino ad un massimo di 2 ore (di lezione). La richiesta deve pervenire con congruo anticipo al Dirigente Scolastico per il personale docente e al Direttore S.G.A. per il personale ATA.

Per quanto non definito si richiama il CCNL 2006/2009 e la Contrattazione Integrativa di Istituto.

DOCENTI

Art. 81

I docenti, come tutto il personale scolastico, devono tenere un comportamento e usare un linguaggio consoni alla loro funzione e all'ambiente in cui operano.

I docenti devono essere a scuola cinque minuti prima del suono della campana; in entrata attendono gli alunni sulla porta dell'aula o negli atri e, al termine delle lezioni, li accompagnano all'uscita, oltre che in tutti gli spostamenti all'interno della scuola.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione. Per la riammissione a scuola sarà richiesto il certificato medico solo nei casi previsti dalla normativa come ad esempio in caso di pediculosi (Circolare n. 4 del 13 Marzo 1998 Misure di profilassi per esigenze di sanità pubblica). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. In caso di ritardo di un alunno occorre segnalarlo sul registro e ammetterlo in classe dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico o docente di classe.

Gli alunni possono uscire anticipatamente solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante di classe. Dopo aver acquisito la richiesta scritta da parte del genitore o delegato, il docente è tenuto ad apporre su apposito modello di classe l'ora di uscita e ad affidare l'alunno ad un collaboratore scolastico che lo accompagnerà all'uscita consegnandolo al genitore o persona delegata.

Tutti i docenti devono prendere visione degli orari di inizio e termine delle lezioni e rispettarli rigorosamente. L'insegnante non può allontanarsi dall'aula se non per motivi urgenti. In caso di urgenze deve contattare il collaboratore scolastico per la sorveglianza. Se la necessità si protrae nel tempo deve essere avvertito il Dirigente Scolastico o docente delegato.

L'avvicendamento dei docenti nei cambi dell'ora deve essere rapido.

I docenti non possono usare i telefoni cellulari nell'edificio scolastico durante le ore di lezione.

Gli insegnanti sono tenuti ad applicare quanto stabilito dal Regolamento scolastico. In caso di inosservanza dello stesso da parte degli alunni si procede in base al Regolamento per gli alunni.

Gli insegnanti devono scrupolosamente osservare i turni di assistenza loro assegnati, firmare nell'apposito registro; essi sono inoltre tenuti a vigilare sul comportamento di tutti gli alunni in ambito scolastico.

L'uso delle aule speciali (Informatica, Audiovisivi) avviene secondo un orario concordato.

Il materiale utilizzato dagli insegnanti per attività didattiche deve essere riposto in sede dopo l'uso, a cura degli stessi docenti.

I docenti sono tenuti a consultare la bacheca del Registro Elettronico, quella fisica dei singoli plessi e il sito web dell'Istituto per le circolari interne ed esterne, con tempestività.

I docenti sono tenuti a controllare che gli alunni abbiano assolto ai compiti assegnati.

Tra i docenti dell'equipe pedagogica è necessaria un'intesa sia nell'assegnare i compiti a casa sia nel fissare le prove di verifica, affinché gli impegni di studio siano distribuiti in modo razionale.

E' inoltre opportuno che i docenti concordino nell'equipe pedagogica le modalità per evitare agli alunni un

carico eccessivo di libri da portare a scuola.

E' vietato fumare in tutti i locali della scuola e nelle sue pertinenze esterne.

Tutti gli atti amministrativi a carattere personale non devono essere espletati durante le ore di servizio.

I docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici per ogni necessità di servizio (materiale didattico, fotocopie), evitando di incaricare gli alunni.

Per gli adempimenti richiesti in caso di assenza o richiesta di ferie (in periodi non coincidenti con l'attività didattica), si richiama quanto stabilito dal CCNL e Contrattazione Integrativa.

I docenti sono tenuti ad adottare comportamenti coerenti con il loro Codice Deontologico.

PERSONALE ATA

Art.82

Tutto il personale ATA deve tenere un comportamento e usare un linguaggio consoni alla propria funzione a all'ambiente in cui opera.

Tutto il personale è tenuto allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale con la massima diligenza.

Il personale deve occupare l'Ufficio/posto loro assegnato dal Dirigente Scolastico/Direttore S.G.A. Non è consentito abbandonare il posto assegnato se non per momentanee esigenze di servizio (fotocopie, distribuzione circolari, permessi brevi richiesti).

I collaboratori scolastici preposti devono vigilare l'ingresso della scuola e controllare che nessun estraneo possa accedere liberamente all'interno della scuola.

Se si presenta un tecnico/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando il Dirigente Scolastico/Direttore S.G.A.

Se il visitatore necessita di informazioni, il collaboratore scolastico può provvedere personalmente o altrimenti contattare il Dirigente Scolastico/Direttore S.G.A./Uffici Segreteria

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venire chiesto di qualificarsi e quale è il motivo della visita.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o Fiduciario di plesso di tutti i casi di indisciplina, pericolo e classi scoperte.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad informare l'addetto alla sicurezza, presente in ogni plesso, in caso di avvisaglie di eventuali pericoli.

Per gli adempimenti richiesti in caso di assenza o richiesta di ferie, si richiama quanto stabilito dal CCNL e Contrattazione Integrativa.

ALUNNI

Art.83

Gli alunni hanno diritto:

- ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno, la pluralità di idee, le inclinazioni personali;
- ad un ambiente scolastico igienicamente sano, accogliente e sicuro
- ad un'equa distribuzione dei carichi di lavoro sia in orario scolastico che extrascolastico alla informazione sulle norme e sulle decisioni che regolano la vita della scuola
- a formulare richieste per sviluppare temi ed iniziative
- ad essere informati dai docenti sui programmi, obiettivi; metodi didattici e criteri di valutazione
- ad una valutazione trasparente e tempestiva, al fine di acquisire piena consapevolezza dei propri livelli di apprendimento in modo da migliorare il rendimento
- ad esprimere nelle forme e nei modi adeguati al contesto le proprie opinioni.

Le eventuali sanzioni disciplinari, connesse ad un comportamento scorretto, non hanno influenza sulla valutazione delle discipline di insegnamento, ma sul giudizio complessivo e su quello relativo al comportamento e si ispirano ai seguenti criteri:

- il provvedimento disciplinare ha finalità educative e tende al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica
- la responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni
- in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità
- le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.

Gli alunni devono:

- curare la pulizia della loro persona e la famiglia avrà il compito di vigilare sul decoro

dell'abbigliamento. La famiglia si preoccuperà per la Scuola dell'Infanzia e la Primaria di far indossare il grembiule

- tenere un comportamento corretto ed educato
- contribuire a mantenere l'ordine e la pulizia delle attrezzature e degli ambienti
- rivolgersi con rispetto ai compagni e a tutto il personale della scuola
- collaborare al risparmio energetico e al rispetto dell'ambiente attraverso la raccolta differenziata

Diario/Registro Elettronico:

ogni alunno deve essere fornito di un diario scolastico per l'orario delle lezioni, compiti e eventuali comunicazioni; I Genitori sono chiamati ad un controllo puntuale del Registro Elettronico e del diario. il diario deve essere tenuto con il dovuto decoro e può essere controllato dagli insegnanti in ogni momento.

Orario di frequenza:

è obbligatoria la frequenza alle lezioni secondo l'orario deliberato.

Ingressi successivi all'orario di entrata deliberato:

l'alunno che entra a scuola dopo l'inizio dell'attività didattica (per la Scuola Secondaria di primo grado 08.05) deve essere accompagnato da uno dei genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, l'accompagnatore dovrà giustificare il ritardo al Dirigente Scolastico o all'insegnante delegato.

Uscite anticipate:

l'uscita anticipata è autorizzata dal Dirigente Scolastico o docente di classe solo in presenza di uno dei genitori, di chi esercita la responsabilità genitoriale o di persona maggiorenne delegata dal genitore stesso.

I genitori dovranno comunicare un numero di telefono a cui riferirsi per le urgenze.

Esonero dalle lezioni di attività motoria:

i genitori devono presentare domanda in carta semplice, indirizzata al Dirigente Scolastico, con allegato il certificato medico.

Infortuni o incidenti durante l'attività didattica:

- gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza
gli alunni hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'insegnante presente l'eventuale incidente o infortunio
- l'insegnante redige una relazione di quanto avvenuto consegnandola tempestivamente al Dirigente Scolastico
- gli alunni devono segnalare immediatamente ogni danno ad oggetti o materiali di loro proprietà.

Assenze:

a) l'assenza deve essere sempre giustificata dai genitori in forma scritta.

È necessario il certificato medico che attesti che l'alunno può frequentare o dichiarazione dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale circa le cause che hanno determinato l'assenza solo nei casi previsti dalla normativa.

I genitori sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico e/o il coordinatore in caso di malattia infettiva.

Per assenze prolungate per motivi di famiglia prevedibili, i genitori devono avvisare anticipatamente il Dirigente Scolastico e il docente coordinatore della classe e provvedere al recupero delle attività svolte nel periodo di assenza dell'alunno.

Attività didattica:

durante le lezioni nessun alunno può uscire dall'aula, permanere nei corridoi, entrare in altre aule e recarsi ai servizi, senza il permesso dell'insegnante

le uscite durante le lezioni devono durare il tempo strettamente necessario ed essere ridotte al minimo indispensabile

gli alunni devono uscire uno alla volta

non è consentito festeggiare compleanni in orario scolastico

gli alunni non possono avvicinare persone estranee senza avvertire l'insegnante in servizio

non è consentito masticare gomme americane durante le lezioni.

Cambio dell'ora:

durante il cambio dell'ora, gli alunni devono rimanere al loro posto, senza disturbare né uscire nei corridoi, predisponendo il materiale per la lezione successiva.

Intervallo:

durante l'intervallo, gli alunni permangono nel settore prestabilito (aula, corridoio, atrio) sotto la vigilanza degli insegnanti in servizio al momento dell'inizio dell'intervallo durante l'intervallo potranno recarsi ai servizi igienici per il tempo strettamente necessario l'accesso ai servizi igienici è controllato dai collaboratori scolastici è vietato giocare a pallone, correre, lanciare o calciare oggetti contundenti, spingere, usare linguaggi o atteggiamenti scorretti. È vietato inoltre gettare carta e contenitori per terra e fuori dalle finestre. Carta, imballaggi, contenitori delle merende e residui di cibo devono essere riposti nei modi dovuti, nel rispetto della sostenibilità. Durante l'intervallo gli alunni possono consumare la colazione.

Entrata:

Scuola Primaria/Secondaria I grado:

al suono della campana gli alunni, accolti nelle aule o negli atri, dovranno entrare ordinatamente e in silenzio sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici e raggiungere la propria aula e il proprio posto.

Scuola dell'Infanzia:

l'ingresso è consentito dalle ore 8.10 alle ore 9.30. I genitori, o chi per loro, accompagnano i bambini e rimangono nello spazio riservato all'accoglienza giornaliera per il tempo strettamente necessario, così come previsto dalle programmazioni di plesso e/o sezione. Dopo le ore 9.20 il cancello di ingresso e la porta di accesso della scuola saranno chiusi. I genitori suoneranno i campanelli posti all'entrata e, per non interrompere e disturbare l'attività didattica, affideranno i bambini ai collaboratori scolastici che provvederanno ad accompagnare gli alunni negli ambienti utilizzati in quel momento, affidandoli agli insegnanti presenti.

Mensa:

la partecipazione alla mensa è obbligatoria per tutti gli alunni che hanno scelto l'opzione dell'orario di 40 ore per la scuola dell'Infanzia e prolungato o tempo pieno per la Scuola Primaria. I genitori che intendono avvalersi del servizio mensa devono lasciare il buono pasto giornaliero compilato ogni sua parte.

Locali e beni della scuola:

tutti gli alunni sono tenuti al rispetto, alla conservazione e al mantenimento dell'igiene dei locali, dell'arredamento e delle attrezzature scolastiche.

Trasporto scolastico e mensa:

gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale addetto ai servizi sono tenuti al rispetto del mezzo di trasporto e degli arredi della mensa.

Danni e risarcimenti:

i genitori degli alunni che danneggiano strutture, arredi e materiale scolastico vario sono tenuti al risarcimento del danno o, se possibile, all'acquisto degli stessi.

Materiale in possesso degli alunni:

ogni alunno deve presentarsi a scuola munito solo del materiale didattico

l'Istituto non risponde di oggetti personali, denaro e valori lasciati incustoditi nelle giacche appese agli attaccapanni, negli zaini, sotto i banchi, nei laboratori e in palestra è proibito portare tutto ciò che non è attinente all'attività didattica

il materiale non attinente all'attività didattica, è sequestrato e riconsegnato ai genitori.

Telefono, attrezzature, fotocopie:

gli alunni non possono accedere alle aule speciali, agli uffici di segreteria, alla zona delle fotocopie in casi eccezionali devono essere accompagnati dai collaboratori scolastici

gli alunni possono, per gravi necessità, chiedere all'insegnante di contattare la famiglia

l'insegnante provvede, tramite i collaboratori scolastici, ad inoltrare la richiesta al Dirigente Scolastico o suo delegato per l'autorizzazione alla telefonata

gli alunni non possono usare la fotocopiatrice, né prelevare materiale e attrezzature didattiche dai luoghi dove sono conservati.

Per quanto riguarda l'uso dello smartphone per chiamate, sms, messaggistica in genere, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica.

Secondo la Comunicazione del DS del 10 di Novembre 2022 num. protocollo 0013610 Gli alunni

potranno portare lo smartphone a scuola spento previa comunicazione scritta da parte del Genitore al Coordinatore di classe.

La Comunicazione con famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo o in casi di attività didattiche specifiche.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola.

Partecipazione degli alunni:

la presenza degli alunni è obbligatoria alle lezioni e a tutte le attività che si svolgono in orario scolastico (ricerche culturali, lavori di gruppo, manifestazioni...)

Nelle visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione, essendo comunque attività didattica a tutti gli effetti, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e il rispetto di tutte le norme sopra previste. In questi contesti l'uso dello smartphone sarà regolamentato dai docenti accompagnatori.

Sanzioni disciplinari:

agli alunni che mancano ai doveri scolastici, abitualmente negligenti, che turbano il regolare andamento delle attività didattiche, che tengono un comportamento poco responsabile e scorretto, sono inflitte le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina di cui agli articoli 87-97;

al momento della rilevazione della mancanza, in caso di provvedimento disciplinare, i genitori sono immediatamente convocati con lettera del Dirigente Scolastico.

CAPO IX REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 84

Premessa

Il presente Regolamento di Disciplina si fonda:

- sul D.P.R. n. 249 del 24 /06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/112007 "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria"
- sul D.M. n. 16 del 15 febbraio 2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*"
- sul D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*"
- L. n. 169/2008 "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1º settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università*"
- Decreto Ministeriale 16 gennaio 2009, n. 5 *Criteria e modalità applicative della valutazione del comportamento*
 - Sul D.Lgs 13 aprile 2017 n.62 "*Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed Esami di Stato, a norma dell'art. 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107*"
- L. n. 71/2017 "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*"
- sulle indicazioni presenti nel Regolamento di Istituto.

L'autodisciplina come un fondamento della vita della comunità educante

Ogni alunno deve essere accolto come una persona dotata di proprio patrimonio culturale e sociale già in parte acquisito e come portatore di un diritto dovere: il diritto di ricevere ciò che la scuola deve proporre per favorire la sua crescita personale e civile e il dovere di contribuire egli stesso alla realizzazione di tale obiettivo.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale ed i soggetti che la compongono, ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, si impegnano nella conquista della necessaria autodisciplina come criterio che induca alla reciproca comprensione ed allo spirito di collaborazione, al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui è dotato l'Istituto.

In questa cornice ideale si deve inserire la funzione educativa della sanzione disciplinare intesa come possibilità di recupero dello studente, privilegiando attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica, che lo inducano alla riflessione e alla rielaborazione critica dei suoi comportamenti: collaborazione ad attività di segreteria, di pulizia dei locali, di piccola manutenzione, di riordino di cataloghi in biblioteca e produzione di elaborati.

Una responsabile collaborazione tra scuola e famiglia sarà indispensabile affinché gli alunni rispettino gli orari di entrata ed uscita, siano provvisti del materiale necessario, si impegnino nel lavoro secondo le proprie capacità e vivano nell'ambiente scolastico secondo le regole della convivenza civile.

Il regolamento:

- stabilisce i principi su cui si basa la vita della comunità scolastica, luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo di una coscienza critica
- tiene conto della finalità educativa dei provvedimenti disciplinari, che devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità degli alunni e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica
- considera, nell'erogazione del provvedimento, la gravità dell'infrazione, l'entità del danno provocato e la recidività
- stabilisce le sanzioni correlate e commisurate all'entità dell'infrazione.

I doveri delle studentesse e degli studenti si identificano nei seguenti aspetti:

- frequenza regolare dei corsi ed assolvimento assiduo degli impegni di studio
- comportamento corretto non solo durante le lezioni, ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola
- rispetto nei confronti del personale della scuola e dei compagni come per se stessi, anche a livello formale
- rispetto ed utilizzo in modo corretto delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici, secondo le indicazioni dettate dal Regolamento d'Istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti
- osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite guidate, uscite didattiche, viaggi di istruzione, ecc.) e delle disposizioni di sicurezza.

Il contenuto del presente Regolamento è illustrato a tutti gli studenti delle classi nella fase dell'accoglienza, ed è disponibile sul sito *web* istituzionale dell'Istituto Comprensivo.

Art. 85

Introduzione e Codice disciplinare

Compito preminente della Scuola è educare e formare, e non punire, con la stretta collaborazione e condivisione della famiglia. A questo principio deve essere ispirata, senza automatismi, l'azione dei docenti e dei Consigli di Classe. La successione delle sanzioni è rimessa alla discrezionalità degli educatori: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni lievi. La sanzione disciplinare deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

1. Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.
2. Nell'infliggere le sanzioni si potrà tener conto di circostanze attenuanti o aggravanti: è considerata aggravante l'azione di gruppo.
3. La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.
4. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e della valutazione della singola fattispecie. La riparazione non estingue la mancanza rilevata.
6. L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
7. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.
8. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
9. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
10. Tutte le comunicazioni relative a provvedimenti disciplinari sono assunte nel protocollo riservato.
11. È fatto divieto ai singoli docenti di dare comunicazione agli studenti interessati dei provvedimenti disciplinari adottati prima dell'espletamento della procedura ufficiale.
12. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 86

Mancanze Disciplinari (Comportamenti che causano sanzioni)

I comportamenti che causano sanzioni sono divisi in quattro tipologie:

a) mancanze lievi

Sono considerate mancanze lievi:

- mancata osservanza della puntualità all'inizio delle lezioni o al termine degli intervalli
- comportamenti che disturbino l'attività didattica
- presentarsi a scuola sprovvisti del materiale necessario allo svolgimento dell'attività didattica
- mancata osservanza delle disposizioni impartite dai docenti, in relazione allo svolgimento dell'attività didattica.
- mancata giustificazione delle assenze o dei ritardi

b) mancanze serie

Sono considerate mancanze serie:

- comportamento irrispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale scolastico e di quanti si trovino all'interno della scuola
- non riportare a scuola, firmate dai genitori, compiti in classe, verifiche e quant'altro, consegnato a tale scopo dai docenti
- entrare a scuola, oltre l'orario consentito, senza autorizzazione
- allontanarsi dalla scuola senza permesso
- recarsi a scuola con alcolici, sostanze stupefacenti, armi od oggetti atti a mettere in pericolo l'incolumità degli altri
- minacce verbali nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale non docente o di chiunque si trovi all'interno della scuola
- deterioramento del materiale scolastico o danneggiamento accidentale
- utilizzo di cellulari, smartphone, lettore multimediale, smartwatch e di qualunque altro oggetto non autorizzato
- mangiare e bere durante le lezioni
- fumare all'interno della scuola
- falsificare le firme.

c) mancanze gravi

Sono considerate mancanze gravi:

- utilizzare oggetti atti a mettere in pericolo l'incolumità altrui
- atti di violenza, anche psicologica, di bullismo o *cyberbullismo*, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, discriminazioni razziali, intimidazioni per nascondere proprie mancanze, atti commessi in gruppo, contro i compagni, i docenti ed il personale non docente
- danneggiamenti non accidentali di attrezzature, materiale e dei locali della scuola
- rifiuto di eseguire disposizioni impartite dai docenti o dal dirigente scolastico

d) mancanze gravissime

Sono considerate mancanze gravissime:

- atti di particolare violenza, anche psicologica, di bullismo o *cyberbullismo*, verso compagni, docenti e personale non docente
- gravi danneggiamenti non accidentali al materiale, alle attrezzature ed ai locali scolastici
- fatti che siano previsti dalla legge come reato.
- realizzazione e/o condivisione di immagini e/o video effettuate all'interno dell'Istituto e delle sue pertinenze.

Tale divieto si estende a tutte le attività extracurricolari qualora gli alunni realizzassero immagini e video senza autorizzazione e ancor più se risultino denigratori, inadeguati o lesivi della dignità della persona.

Art. 87

Tipologia delle sanzioni

1. Interventi di carattere preventivo/educativo

- a) richiamo verbale del Docente
- b) nota generica sul diario e sul Registro Elettronico, visibile alla famiglia
- c) colloquio della famiglia dell'alunno con il docente Coordinatore di Classe/team docenti
- d) colloquio della famiglia dell'alunno con il Dirigente Scolastico

2. Sanzioni disciplinari

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici sono inflitte le seguenti sanzioni:

- a) ammonizione privata o in classe
- b) nota disciplinare sul Registro Elettronico
- c) esclusione da uscite/visite didattiche e viaggi di istruzione
- d) sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 5 giorni
- e) sospensione dalle lezioni per un periodo da 6 a 15 giorni
- f) sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni.

	Mancanze	Sanzioni	Organo Competente
a.	Mancato e occasionale assolvimento dei doveri scolastici Scorrettezze non gravi nei confronti di persone Negligenza e trascuratezza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale 2. Nota generica. 3. Segnalazione alla famiglia. 	-Docente/Registro di classe/Coordinatore del CdC
b.	Frequenza irregolare . Frequenti ritardi ingiustificati.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avviso scritto alla famiglia sul diario. 2. Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe. 3. Se reiterata, eventuale convocazione della famiglia da parte del Dirigente o del Coordinatore di classe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Coordinatore del C.d.C. o docente della prima ora di lezione - Team docenti - Dirigente Scolastico - Coordinatore del C.d.C.
c.	Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale allo studente 2. Se reiterata, nota disciplinare sul diario e sul Registro Elettronico 3. Convocazione dei genitori. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico
d.	Chiacchierare disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Se fortemente reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.

e.	Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota generica sul Registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva. 2. Se reiterato, avviso alla famiglia sul diario e sul Registro Elettronico, con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. Compatibilmente con le attività didattiche, recupero immediato dei compiti. 3. Convocazione della famiglia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico.
f.	Falsificare le firme.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avviso alla famiglia ed eventuale convocazione. 2. Se reiterata, nota disciplinare sul diario e sul Registro Elettronico 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico
g.	Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale allo studente 2. Se reiterata, nota generica sul diario e sul Registro Elettronico. 3. Eventuale convocazione dei genitori. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico
h.	Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale e sequestro immediato del materiale con eventuale consegna ai genitori. 2. Nota disciplinare sul Registro Elettronico. Esclusione dalle uscite didattiche/viaggi di istruzione. 3. Se pericolosi, convocazione dei genitori. 4. Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni e/o allontanamento dall'Istituzione scolastica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Dirigente Scolastico - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico - Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico
i.	Usare il cellulare.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota disciplinare e sequestro immediato (tolta la scheda SIM) con convocazione della famiglia ed eventuale riconsegna del dispositivo. Esclusione dalle uscite didattiche/viaggi di istruzione. 2. Se usato in modo lesivo della dignità personale, sospensione da 1 a 3 giorni. 3. Per violazione della privacy (immagini immesse sulla Rete), sospensione oltre 15 giorni e denuncia alle Forze dell'Ordine. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico - Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
l.	L'alunno riprende o condivide immagini effettuate all'interno della scuola. La violazione della <i>privacy</i> costituisce reato e comporta il pagamento di una sanzione amministrativa secondo i termini di legge (Direttiva MPI n.104 del 30/11/2007)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota disciplinare e sequestro immediato (tolta la scheda SIM) con convocazione della famiglia ed eventuale riconsegna del dispositivo. Esclusione dalle uscite didattiche/viaggi di istruzione. 2. Se usato in modo lesivo della dignità personale, sospensione da 1 a 3 giorni. 3. Per violazione della privacy (immagini immesse sulla Rete), sospensione oltre 15 giorni e denuncia alle Forze dell'Ordine. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico - Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
m.	Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale allo studente 2. Se reiterata, nota generica sul diario e sul Registro di classe. 3. Convocazione dei genitori. 4. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente. 5. Esclusione dalle uscite didattiche/viaggi di istruzione 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico - Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.

n.	Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali (incisioni su banchi e porte, scritte sui muri, porte, banchi). Atti vandalici e danneggiamento di documentazione scolastica.	1. Richiamo verbale allo studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose. 2. Se reiterata, nota disciplinare sul diario e sul Registro Elettronico. 3. Convocazione dei genitori. 4. Esclusione dalle uscite didattiche/viaggi di istruzione. 5. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente. 6. Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere, non una sanzione).	- Docente - Coordinatore C.d.C. o docente Interessato - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico - Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
o.	Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.	1. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. 2. Se reiterata, nota disciplinare sul diario e sul Registro Elettronico. 3. Convocazione dei genitori. 4. Esclusione dalle uscite didattiche/viaggi di istruzione. 5. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	- Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico - Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico
p.	Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico.	1. Ammonizione formale 2. Esclusione dalle uscite didattiche/viaggi di istruzione 3. Se reiterate, sospensione da 1 a 5 giorni dello studente.	- Docente - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico - Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
q.	Esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica (body shaming), atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale (atti e parole che tendono ad emarginare altri studenti; comportamenti mirati a importunare sistematicamente qualcuno; atti di bullismo e/o cyberbullismo).	4. Se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni dello studente. 5. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'Istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio. 6. Segnalazione ai Servizi Sociali territoriali. 7. Risarcimento dei danni (il risarcimento è un dovere, non una sanzione).	
r.	Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico (insulti, termini volgari e offensivi tra studenti).	1. Richiamo verbale allo studente. 2. Se reiterata, nota disciplinare sul diario e sul Registro Elettronico. 3. Convocazione dei genitori. 4. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	- Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico - Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.

s.	Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze.	1. Confisca immediata delle sigarette. 2. Convocazione dei genitori. 3. Sospensione da 1 a 5 giorni.	- Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico - Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
t.	Mancare di rispetto alla religione, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali di insegnanti o compagni.	1. Ammonizione formale 2. Rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore. 3. Esclusione dalle uscite didattiche/viaggi di istruzione	- Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico - Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
u.	Furto	4. Se reiterate, sospensione da 1 a 5 giorni dello studente.	
v.	Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana come gravi atti di violenza, minaccia, percosse, ingiurie, bullismo, <i>cyberbullismo</i> , reati di natura sessuale, o che minino l'incolumità o mettano in pericolo la vita delle persone (incendio o allagamento)	5. Se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni dello studente. 6. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio. 7. Segnalazione ai Servizi Sociali territoriali.	
z.	Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.	- Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico - Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico.

Art. 88

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Le mancanze disciplinari previste dal presente Regolamento prevedono le sanzioni seguenti:

a) Comunicazione scritta-Nota generica. Viene annotata sul Registro Elettronico e consiste nel richiamo formale al rispetto delle regole e dei doveri dell'alunno. Viene data comunicazione alla famiglia tramite il Diario o il Quaderno delle Comunicazioni. Convocazione della famiglia da parte del Dirigente o del Coordinatore di classe al raggiungimento della quinta nota generica. Al raggiungimento di tre note generiche Il consiglio di Classe potrebbe proporre una variazione sul giudizio di comportamento e/o sulla valutazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica.

b) Nota disciplinare. È irrogata in maniera formale all'alunno e alla famiglia e, come la nota generica, consiste in un richiamo al rispetto delle regole e dei doveri. Alla terza nota disciplinare, l'alunno sarà richiamato formalmente dal Dirigente Scolastico, alla quarta nota disciplinare sarà inviata formale ammonizione scritta alla famiglia.

c) Esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive. Consiste nella sospensione temporanea da una o più iniziative inerenti alle attività interscolastiche, parascolastiche o extrascolastiche (uscite didattiche/viaggi di istruzione. Qualora i singoli alunni avessero note disciplinari durante il corso dell'intero anno potrebbe non essere prevista la loro partecipazione alle suddette attività, al fine di incentivare e promuovere comportamenti corretti all'interno del gruppo classe e dell'istituto. **Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.** Consiste nella sospensione dalla frequenza della scuola per un periodo non superiore ai 15 giorni. È prevista anche la sospensione con obbligo di frequenza.

Art. 89

Valutazione della gravità dei comportamenti punibili

Costituiscono elementi per la valutazione delle mancanze disciplinari:

a) **La rilevanza dell'infrazione** in riferimento all'offesa alla persona, alla comunità o al danno materiale provocato. Nel caso di danno materiale che comporti la lordura, il danneggiamento o la distruzione di bene della scuola è previsto il risarcimento. Qualora il danno patrimoniale sia di notevole entità, nel caso di ridotta capacità economica della famiglia dell'alunno responsabile, l'entità del risarcimento può essere ridotta su valutazione del Consiglio di Classe o del Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico.

- b) **L'intenzionalità del comportamento.**
- c) **Il concorso di più studenti fra di loro.**
- d) **La reiterazione del comportamento scorretto.** In caso di recidiva può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente più elevato. La reiterazione, in caso di infrazioni gravi e lesive dei diritti degli altri studenti, può dar luogo all'irrogazione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica
- e) **La storia personale dell'alunno.**

Art. 90

Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari

a) Richiamo verbale:

da parte del Dirigente Scolastico o dei docenti

b) Richiesta formale di scuse:

da parte del Dirigente Scolastico o dei docenti

c) Ammonizione formale:

da parte del Dirigente Scolastico o dei docenti: scritta sul Diario personale e/o sul Registro Elettronico.

d) Sospensione dell'intervallo per l'alunno/a o per la classe per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare:

da parte del C.d.C., del Team docenti, del Dirigente Scolastico, del singolo docente (per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per un ritardo o per un'assenza ingiustificata, per fatti non gravi che turbino il regolare svolgimento delle lezioni).

e) Convocazione dei genitori:

da parte del Coordinatore del Consiglio di Classe, di un docente di classe, del 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico o del Dirigente Scolastico per iscritto, per via telefonica o immediatamente, in base alla gravità dell'accaduto.

f) Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori:

disposto dal Dirigente Scolastico, dal 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico o dal Coordinatore del Consiglio di Classe, dal Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico, comunicato ai genitori e telefonicamente o per iscritto.

g) Sospensione dalle visite d'istruzione, esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive, nonché l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:

deliberata dal Consiglio di classe, nella sola componente docenti, o dal Team docenti e dal Dirigente scolastico. Nel caso in cui il provvedimento riguardi alunni di classi diverse, sono competenti i Consigli di classe delle classi cui gli alunni appartengono (o di interclasse), riuniti in seduta congiunta, o separata, a discrezione del Dirigente.

Si attua in caso di mancanze di una certa gravità, soprattutto quando sono reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione. Di norma, la sospensione dalle visite/viaggi d'istruzione, attività sportive/ricreative ecc., avviene in seguito all'irrogazione di note disciplinari anche nel numero di una sola, se ritenuta grave. Ogni nota dovrà essere motivata e dettagliata. Spetta comunque al Consiglio di Classe/Team Docenti, valutare ogni singolo caso e decidere in merito.

h) Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 5 giorni:

deliberata dal Consiglio di Classe (o dal Team Docenti) convocato anche in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico. Non oltre i 5 giorni per gravi e ripetuti motivi che turbino il regolare andamento della vita scolastica; ovvero, quando l'alunno abbia riportato cinque note disciplinari sul registro di classe che non siano state contraddette da nuovi e positivi atteggiamenti comportamentali, e, comunque, sempre dopo che i docenti coinvolti abbiano affrontato il problema dialogando direttamente con l'interessato e la famiglia secondo le modalità più idonee al recupero dell'allievo alla convivenza civile. Sanzioni speciali possono essere decise dal Consiglio di Classe relativamente alla sospensione dalle visite e/o viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo e/o dalle normali lezioni, ma con obbligo della presenza a scuola con altri incarichi da concordare (pulizia e riordino degli ambienti scolastici, attività rieducative, etc.).

i) Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 6 a 15 giorni:

deliberata dall'Organo di Garanzia su proposta del Consiglio di classe (o dal Team Docenti) convocato anche in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico. Oltre i 5 giorni e non più di 15 per gravi offese ed atti discriminatori verso la persona, la libertà morale e la religione di qualsiasi confessione essa sia; anche in questo caso è indispensabile coinvolgere direttamente lo studente e la famiglia per trattare il problema ed avviare percorsi che mantengano lo studente legato alla realtà scolastica ed a un percorso di riflessione finalizzato al recupero della consapevolezza e della responsabilità. Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico ne risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili; qualora non fosse possibile individuare l'autore o gli autori del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o del plesso della comunità interessata; sarà, inoltre, possibile recuperare i giovani attraverso attività di natura sociale, culturale ed in genere a vantaggio della comunità scolastica. Sanzioni speciali possono essere decise dal Consiglio di Classe relativamente alla sospensione dalle visite e/o viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo e/o dalle normali lezioni, ma con obbligo della presenza a scuola con altri incarichi da concordare (pulizia e riordino degli ambienti scolastici, attività rieducative, etc.).

Art. 91

Termini per l'irrogazione delle sanzioni e per le impugnazioni

Procedura per l'irrogazione delle sanzioni

- a) Il docente interessato provvede a segnalare, in forma scritta, i fatti successi al Dirigente Scolastico per l'avvio

- del procedimento conseguente.
- b) Avuta notizia di un fatto disciplinarmente rilevante, il Dirigente Scolastico (o un insegnante da lui delegato) o l'insegnante interessato, a seconda delle circostanze, della tipologia dell'infrazione o della gravità della stessa, provvedono all'accertamento dei fatti e all'individuazione delle responsabilità.
 - c) Una volta accertati fatti e responsabilità, il Dirigente invita il responsabile, o i responsabili, ad esporre le proprie ragioni.
 - d) Qualora la natura dell'infrazione comporti la sanzione dell'avvertimento scritto o della sanzione scritta, il docente competente o il Dirigente scolastico provvedono ad infliggere il provvedimento disciplinare.
 - e) Qualora le sanzioni previste siano di grado superiore all'avvertimento, alla sanzione scritta o alla convocazione dei genitori, il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe o il Team Docenti in sede disciplinare.
 - f) Il Dirigente Scolastico è tenuto a convocare il Consiglio di Classe, o il Team Docenti, in sede disciplinare anche quando, pur ritenendo che non sussistano elementi di sufficiente gravità, la convocazione venga richiesta da tre componenti il Consiglio di classe nella Scuola Primaria o da sei nella Scuola Secondaria di I grado.
 - g) In sede di Consiglio di classe il Dirigente espone i dati acquisiti nella fase istruttoria e le ragioni esposte dagli alunni. Nel caso la riunione sia stata richiesta dai docenti, essi sono tenuti a fornire le ragioni che sono a fondamento della loro richiesta.
 - h) A seguito di decisione del Consiglio di Classe, l'esito del provvedimento disciplinare e la convocazione della famiglia a scuola, vengono comunicati tramite lettera. Nella comunicazione scritta alle famiglie dovranno essere specificati i comportamenti e i fatti che hanno dato origine al provvedimento, le norme del Regolamento violate, la natura del provvedimento irrogato, la durata e la decorrenza della sanzione, nel caso di allontanamento temporaneo dalle lezioni o sospensione con obbligo di frequenza.

Art. 92

Impugnazione dei provvedimenti disciplinari

Contro le sanzioni si può, entro 7 giorni dalla comunicazione della sanzione, inoltrare ricorso all'Organo di Garanzia. Il ricorso all'Organo di Garanzia può essere presentato qualora si ritenga che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare prevista dal presente Regolamento, oppure quando si ritenga ingiusta la decisione disciplinare adottata.

- a) Contro i provvedimenti disciplinari diversi dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica i genitori possono ricorrere all'Organo di Garanzia interno all'Istituto Comprensivo entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento stesso.
- b) Il ricorso deve essere presentato al Dirigente Scolastico in forma scritta e deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione.
- c) Possono essere presentate eventuali prove a testimonianza affinché siano verificate dall'Organo di Garanzia e si può chiedere di essere ascoltati da quest'ultimo.
- d) L'atto di ricorso deve essere presentato in busta chiusa alla segreteria dell'Istituto, la quale rilascerà protocollo di ricevuta.
- e) L'Organo di Garanzia, non oltre 15 giorni dal deposito del ricorso, dovrà procedere all'esame dell'impugnazione ed ascoltare le ragioni dello studente che abbia chiesto di essere sentito, previa convocazione. Deve altresì ascoltare anche le ragioni di chi ha promosso il procedimento disciplinare, qualora questo venisse richiesto o fosse ritenuto necessario.
- f) Nel caso il ricorso venga accolto, la sanzione relativa decade e perde efficacia sin dall'origine.
- g) Ove sussistano gli elementi, il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione dell'organo competente per il riesame.
- h) I presupposti per il riesame debbono essere esplicitati nella decisione di annullamento dell'Organo di Garanzia.

Art. 93

Organo di Garanzia interno all'Istituto

- a) Presso l'Istituto Comprensivo è insediato un Organo di Garanzia formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da uno dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, da un docente, da un genitore.
- b) L'Organo di Garanzia resta in carica per 3 anni. Si procede alla sostituzione dei membri qualora il genitore decada da rappresentante del Consiglio di Istituto o i docenti abbiano perduto la qualifica di membri della scuola.
- c) Delle decisioni dell'Organo di Garanzia è tenuto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal verbalizzante e conservato su apposito registro in Presidenza. Nel medesimo registro sono inseriti i verbali dei Consigli di classe riuniti in sede disciplinare.

Art. 94

Competenze dell'Organo di Garanzia

- a) Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti.
- b) Le riunioni non sono pubbliche; possono essere chiamati a parteciparvi, solo a titolo consultivo e per il tempo necessario, i soggetti coinvolti e gli specialisti che eventualmente operano in collaborazione con la scuola con compiti medico-psico-pedagogici.
- c) L'Organo di Garanzia:
 - giudica in merito ai ricorsi presentati dai genitori contro gli atti che comportano sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica o contro gli atti che comportano la conversione delle sanzioni in attività alternative

- decide in merito ai conflitti che possano sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti o del presente Regolamento
- nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dall'Organo di Garanzia o inviare una memoria scritta. Le decisioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:
 - a) premessa, comprendente:
 - richiami normativi e regolamentari
 - valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 89
 - valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione
 - b) decisione, che può consistere:
 - nella conferma della sanzione irrogata;
 - sua modifica;
 - suo annullamento.

La decisione dell'Organo di Garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

- d) L'Organo di Garanzia, oltre a dirimere i conflitti di sua competenza, formula proposte al Consiglio di Istituto in merito ad eventuali modifiche del presente Regolamento di disciplina per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto degli studenti e delle studentesse citato in premessa.

Art. 95

Regolamento specifico per i laboratori di informatica

PREMESSA

L'impiego degli strumenti informatici risponde alle legittime aspettative di un'utenza che nella quotidianità si trova in maniera sempre più evidente a doversi misurare e utilizzare le dotazioni informatiche.

Scontata ormai la conoscenza dell'informatica a fine ludico, la Scuola deve invece conservare la sua funzione educativa permettendo agli alunni l'acquisizione di conoscenze competenze e capacità sull'impiego di programmi applicativi che, ben lontani dal potersi sostituire alla figura dell'insegnante, contribuiscono invece in maniera significativa a potenziarne le capacità di conoscenza e applicazione.

Ciò premesso si ritiene che l'impiego dell'aula di informatica risponda a reali esigenze dell'utenza e come tale quindi, dovrà far parte di una precisa programmazione didattica, anche per quanto riguarda l'uso dei computer.

Per gli alunni diversamente abili, che usufruiscono della postazione collocata all'interno dello spazio allestito per il laboratorio integrato.

Si ricusa ogni logica di utilizzo occasionale e tantomeno di passatempo del laboratorio stesso. Il presente Regolamento disciplina l'uso del Laboratorio informatico multimediale.

1. NORME GENERALI

Il Responsabile del Laboratorio, per concordare e definirne la gestione, si riunisce con il Dirigente Scolastico e/o con i suoi collaboratori periodicamente.

L'accesso è consentito alle classi e/o ai gruppi accompagnate dai rispettivi insegnanti di riferimento che garantiscono la sorveglianza e l'uso corretto delle apparecchiature informatiche.

Per attività di formazione il laboratorio viene utilizzato secondo gli accordi stabiliti dal Dirigente Scolastico e le modalità previste dal piano di formazione stesso.

2. ACCESSO AL LABORATORIO

- L'Aula d'informatica può essere utilizzata:
 - nelle ore indicate nella tabella oraria, esposta sulla porta e all'interno
- la chiave della porta d'accesso al laboratorio viene conservata dal docente Responsabile del laboratorio o, in sua assenza, dal personale tecnico/amministrativo, e va richiesta e riconsegnata puntualmente
- l'insegnante che prende in consegna le chiavi si assume la responsabilità dell'uso corretto delle macchine e di tutto quanto è considerato parte integrante del Laboratorio. Deve altresì preoccuparsi che il Laboratorio sia chiuso dopo l'utilizzo
- i computer possono essere utilizzati solo per motivi didattici e/o legati alla propria professione
- è consentito, agli alunni, l'accesso al Laboratorio di informatica solo se accompagnati e sorvegliati dai docenti
- nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande
- gli insegnanti sono responsabili dell'uso di attrezzature, programmi e ausili informatici presenti nel laboratorio
- è fatto obbligo di compilare il modulo nell'apposito registro. Questa misura è da intendersi estesa a chiunque usi le apparecchiature informatiche.

3. USO DEI COMPUTER E DELLE ATTREZZATURE TECNOLOGICHE

I file prodotti vanno salvati nelle cartelle dei rispettivi profili, al termine dell'utilizzo le macchine vanno accuratamente spente e il locale-laboratorio va lasciato in ordine.

In caso di cattivo funzionamento delle risorse è vietato intervenire personalmente sulle stesse, è altresì vietato spostare apparecchiature dalla loro posizione originale. È vietato copiare programmi, cd musicali

e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.

Nessuno è autorizzato ad accedere ai file o siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili. E' vietato cancellare o alterare file presenti nell'hard disk.

Non è consentito installare software (programmi, enciclopedie o cd rom) sui computer, senza avviso e senza l'autorizzazione dell'insegnante responsabile.

Qualora si dovesse riscontrare un malfunzionamento dell'hardware o del software di una o più macchine, il guasto deve essere subito segnalato sull'apposito registro del Laboratorio di informatica o, se necessario, al docente Responsabile del laboratorio.

È vietato spostare cavi elettrici e/o collegamenti senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio. È vietato modificare le configurazioni dei computer.

Se sono necessarie esercitazioni che prevedono la modifica temporanea di alcune impostazioni (si ricorda comunque che in questi casi il docente è responsabile di modifiche che possano compromettere il funzionamento della macchina in uso), al termine della lezione dovrà essere tutto riportato allo stato originario e alla configurazione standard di inizio sessione.

Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al Responsabile del laboratorio.

STAMPA

Per evitare un uso eccessivo delle stampanti e un consumo incontrollato delle cartucce e della carta, è consentita la stampa solo previa autorizzazione del docente Responsabile e per documenti strettamente legati alle attività della scuola.

La stampa delle attività e/o esercitazioni degli alunni va limitata allo stretto indispensabile tenendo presente che si dovrebbe privilegiare la produzione di prodotti multimediali, che spesso si possono sostituire al materiale cartaceo.

La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro e la stampa di prodotti cartacei deve essere preventivamente inserita all'interno di una progettazione che preveda l'acquisto delle cartucce d'inchiostro necessarie.

INTERNET E POSTA ELETTRONICA

L'accesso ad Internet è consentito agli alunni per motivi didattici, di documentazione e di ricerca, con la presenza del docente che ha l'obbligo di controllare i risultati del collegamento e i contenuti trovati. L'accesso a Internet, da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica, alla formazione e a motivi legati alla propria professione.

E' vietato, attraverso la posta elettronica, o altri programmi inviare fotografie o dati personali se non legati alle attività scolastiche.

È vietato utilizzare Internet, anche al di fuori del proprio orario di servizio, per uso personale.

Il Regolamento contenuto nel presente articolo è affisso sulla porta dei Laboratori di informatica.

CAPO X IGIENE E PROFILASSI

Art. 96

Trattamento della pediculosi

Il docente, nell'ambito della funzione generale di vigilanza che gli compete, può accorgersi che l'alunno presenta segni di pediculosi o maturare un sospetto a riguardo. Con la dovuta riservatezza, il docente esprime al genitore tale sospetto, sottolineando la necessità che l'alunno sia visitato dal medico. Il genitore, al rientro del bambino a scuola, ai sensi della Circolare n.4 del 13 Marzo 1998 (Misure di profilassi per esigenze di sanità pubblica) dovrà presentare certificato medico o autocertificazione attestante l'avvio del trattamento disinfestante e lo stato di buona salute.

Il docente, nel caso in cui la certificazione richiesta non venga presentata, segnala per iscritto il caso al Dirigente Scolastico e il medesimo potrà provvedere all'allontanamento dell'alunno che verrà riammesso previa presentazione di certificazione medica attestante l'esclusione di "malattie infettive".

Il docente che viene a conoscenza della presenza di uno o più alunni affetti da pediculosi, è tenuto ad informare e invitare le famiglie del plesso alle necessarie forme di prevenzione e controllo della pediculosi.

Art. 97

Somministrazione farmaci

All'interno della scuola non possono essere somministrati farmaci di alcun tipo da parte dei docenti o personale scolastico in generale, fatta eccezione per quelli "salvavita", seguendo le procedure previste dalle normative, dalle raccomandazioni vigenti e dal Protocollo di somministrazione dei farmaci presente sul sito del nostro Istituto.

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori, come da allegato modulo presente nel suddetto Protocollo (allegato 1), corredata da autorizzazione medica che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati.

Nei casi in cui l'alunno minore abbia raggiunto una parziale o totale autonomia nella gestione della propria terapia farmacologica, d'intesa con il medico e la famiglia, è possibile prevedere l'auto-somministrazione (per la procedura completa si rimanda al Protocollo di somministrazione dei farmaci).

Art. 98

Consumo cibi a scuola

Nel corso dell'attività didattica è consentito, in occasione di particolari eventi, il consumo di prodotti alimentari purché conservati in confezioni chiuse ed integre. All'inizio di ogni anno scolastico i genitori comunicano formalmente all'Istituto eventuali allergie alimentari o intolleranze dei propri figli ed autorizzano la somministrazione di cibo.

Art. 99

Malori e infortuni

In caso di infortunio o di malore degli alunni, gli insegnanti devono prestare soccorso immediato, interessando gli addetti al Primo Soccorso dei vari plessi.

Se le prime valutazioni consigliano un immediato controllo medico, i docenti o le persone presenti provvedono a chiamare il servizio di emergenza 118 e congiuntamente ad avvisare telefonicamente la famiglia.

Nello stesso giorno dell'infortunio docenti o non docenti testimoni del fatto inoltrano relativa relazione sui fatti al Dirigente, il quale provvede alla trasmissione degli atti alle competenti autorità entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico.

CAPO XI

Attività negoziale

Art. 100

Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le procedure di individuazione del contraente nei contratti di prestazione d'opera, al fine di garantire la sussistenza di requisiti di legittimità previsti dalla normativa.

Art. 101

Individuazione del fabbisogno

Il Collegio dei Docenti formula nell'ambito della Progettazione dell'Offerta Formativa proposte di arricchimento dell'Offerta Formativa ovvero proposte per l'attivazione di iniziative di formazione del personale.

1. Viene verificata l'impossibilità di corrispondere a tali esigenze con il personale in servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica.
2. Il Collegio dei Docenti stabilisce i requisiti, in termini di titoli culturali e professionali che debbono essere posseduti dal contraente. In caso di particolari progetti didattici o di formazione, o per la conclusione di progetti di ricerca, il Collegio può esprimere indicazioni nominative.

Art. 102

Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Una volta determinati i fabbisogni di cui all'art.101, il Dirigente Scolastico, per importi sino a 2000 euro, o entro il limite stabilito eventualmente dal Consiglio di Istituto, procede direttamente all'individuazione del contraente e alla stipula del contratto.
2. Per importi superiori ai suddetti limiti, il Dirigente pubblicizza, mediante avviso all'Albo ufficiale della scuola o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna, le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni.
3. Gli avvisi devono contenere i seguenti elementi:
 - a. Definizione circostanziata dell'incarico e modalità di esecuzione della prestazione
 - b. Requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione
 - c. Durata dell'incarico
 - d. Luogo dell'incarico
 - e. Compenso per la prestazione
 - f. Termini e modalità di presentazione delle istanze da parte degli interessati

Art. 103

Individuazione delle professionalità

1. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a. Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea
 - b. Godere dei diritti civili e politici

- c. Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
 - d. Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.
2. Ad ogni curriculum e relativa richiesta di affidamento di incarico viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a. Qualificazione professionale
 - b. Esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento
 - c. Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico
 - d. Eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e/o sul compenso
 - e. Ulteriori elementi legati alla specificità dell'Istituzione scolastica
 3. Qualora, decorsi i termini di presentazione, non siano state prodotte richieste di affidamento di incarico, il Dirigente Scolastico procede direttamente all'individuazione del contraente sulla base di contatti diretti.

Art. 104

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico anche individuando e delegando i docenti referenti di progetto.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente Scolastico può richiedere al soggetto incaricato di adeguare la prestazione a quanto stabilito o può risolvere il contratto per inadempienza

Art. 105

Pubblicizzazione dei contratti

1. Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio di Istituto della stipula del contratto di prestazione d'opera e dà comunicazione periodicamente in merito allo svolgimento delle attività da parte del collaboratore esterno.
2. Il contratto di prestazione d'opera è pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica.
3. Sono escluse dagli obblighi di pubblicizzazione le sole prestazioni meramente occasionali che si risolvono in una prestazione episodica, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma.

Art. 106

Liquidazione dei compensi

La liquidazione del compenso avviene di norma al termine della prestazione, dopo che il soggetto che l'ha prestata ha rilasciato, sotto la propria responsabilità, dichiarazione dell'avvenuta prestazione.

Art.107

Autorizzazione dipendenti pubblici

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 108

Modifiche al Regolamento

Ove se ne ravvisi la necessità, il presente Regolamento può essere modificato con l'approvazione della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto.

Le relative richieste possono essere avanzate:

- dal Dirigente Scolastico
- dal Presidente del Consiglio di Istituto
- da almeno la metà dei componenti del Consiglio di Istituto
- dal Collegio dei Docenti
- da almeno cinque Consigli di classe/intersezione/interclasse

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 06/02/2024 con delibera num. 15 e rimane in vigore fino a disposizione di un nuovo Regolamento di Istituto.