



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don L. Milani"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Ortona, 8 - 66034 LANCIANO (CH)

Tel. 0872/717140-713427 - cod.fisc: 8100677069 – cod. mecc. CHIC839002

-mail: chic839002@istruzione.it - PEC : chic839002@pec.istruzione.it

sito internet: <http://www.comprensivodonmilanilanciano.edu.it>

ISTITUTO COMPRENSIVO - "DON LORENZO MILANI"-LANCIANO

Prot. 0000222 del 09/01/2024

III (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



INDICE

PREMESSA

TITOLO I. Organi Collegiali

- sez. 1 Consiglio di Istituto
- sez. 2 Giunta Esecutiva
- sez. 3 Collegio Docenti
- sez. 4 Regolamento delle sedute degli Organi Collegiali
- sez. 5 Comitato di valutazione dei docenti
- sez. 6 Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione
- sez. 7 Rappresentanti dei genitori

TITOLO II. Diritti e doveri

- sez. 1 Dirigente Scolastico
- sez. 2 Figure di coordinamento
- sez. 3 Docenti
- sez. 4 Personale Ata
- sez. 5 Sciopero
- sez. 6 Famiglia
- sez. 7 Alunni
- sez. 8 Regolamento di disciplina, prevenzione e sicurezza a scuola

TITOLO III. Iscrizione e formazione classi e sezioni

- sez. 1 Scuola dell'Infanzia e sezione Primavera
- sez. 2 Scuola Primaria
- sez. 3 Scuola Secondaria di Primo Grado
- sez. 4 Istruzione parentale
- sez. 5 Richiesta cambio classe/plesso
- sez. 6 Iscrizioni fuori termine
- sez. 7 Frequenze temporanee
- sez. 8 Criteri per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti
- sez. 9 Classi di passaggio

TITOLO IV. Offerta formativa

- sez. 1 Inclusione scolastica
- sez. 2 Fruizione delle attività di alternativa
- sez. 3 Uscite didattiche e viaggi di istruzione

TITOLO V. Disposizioni sanitarie e infortuni

- sez. 1 Divieto di fumo
- sez. 2 Protocollo di somministrazione dei farmaci
- sez. 3 Situazioni di emergenza
- sez. 4 Criteri generali per l'igiene degli alimenti provenienti dall'esterno

TITOLO VI. Concessione locali

- sez. 1 Utilizzazione di locali da parte di terzi

Appendice 1 - Patto di Corresponsabilità Scuola e Famiglie: Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

PREMESSA

Il nostro Istituto Comprensivo si prefigge il compito di accompagnare gli alunni nel loro percorso di crescita, in modo da renderli adulti responsabili e consapevoli, in grado di fronteggiare e risolvere autonomamente i problemi della vita reale. Per realizzare tale obiettivo, la scuola si adopera affinché gli alunni acquisiscano atteggiamenti di sicurezza, stima e fiducia nelle proprie capacità in vista della graduale maturazione dell'Identità personale e della progressiva conquista dell'Autonomia. Inoltre essa promuove il raggiungimento delle Competenze indicate nel testo delle Nuove Indicazioni del 2012: la padronanza della lingua italiana; la comunicazione in lingue straniere; le competenze digitali; la competenza matematica e le competenze di base in campo scientifico e tecnologico; le competenze sociali e civiche e quelle che riguardano il campo artistico, teatrale e musicale.

La funzione della scuola è di creare un ambiente idoneo all'apprendimento, creare le condizioni per apprendere, fare in modo che la curiosità, l'interesse e il desiderio di imparare rimangano sempre vivi.

Presupposto indispensabile per l'attuazione di una corretta azione educativa è il rispetto della persona nella sua singolarità, unicità e irripetibilità e quindi la cura della dimensione affettivo-relazionale

Il presente Regolamento disciplina la vita scolastica dell'Istituto Comprensivo "Don Milani" di Lanciano nel rispetto del diritto all'apprendimento degli alunni, della libertà di scelta educativa delle famiglie e di insegnamento dei docenti. Esso ha il precipuo scopo di agevolare il complesso dei processi educativi, didattici ed organizzativi messi in atto dalla scuola e miranti allo sviluppo armonico ed integrale della persona di ciascun alunno.

Il Consiglio di Istituto ha adottato il presente regolamento interno, valido per tutti i plessi scolastici dell'Istituto, al fine di:

- promuovere il buon funzionamento e coordinamento delle attività didattiche;
- realizzare un migliore e più efficiente servizio scolastico a vantaggio degli alunni;
- favorire una civile convivenza democratica nel rispetto della dignità di tutti gli operatori della Scuola e nella salvaguardia e conservazione delle strutture pubbliche.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto tenendo conto del complesso delle principali fonti normative ed ha pertanto carattere vincolante:

- D.L.vo 297/94;
- D.L.vo 81/08;
- D.P.R. 249/98;
- D.P.R. 275/99;
- D.L.vo 196/03;
- L. 107/2015 e decreti attuativi.

Il seguente regolamento è uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale. Il Regolamento è reso pubblico nella sua interezza tramite il Sito Web della Scuola. Integrazioni e modifiche vi possono essere apportate previa approvazione del Consiglio d'Istituto. Esso si intende modificato automaticamente, in caso di approvazione parlamentare di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto qui non contemplato, si rinvia alla legislazione vigente.

TITOLO I. ORGANI COLLEGIALI

I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

SEZIONE I CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n.44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Art. 2 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il numero complessivo dei componenti è determinato dalla legge in base al numero degli alunni; nel nostro Istituto è costituito da 19 componenti: Dirigente Scolastico, 8 genitori, 8 docenti, 2 personale ATA. Il Consiglio d'Istituto, così composto, dura in carica tre anni.

L'attività del Consiglio è disciplinata dalla legge e dal presente regolamento.

ELEZIONE DEGLI ORGANI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Sono organi del Consiglio di Istituto:

- Il Presidente;
- La Giunta Esecutiva.

Le elezioni dei predetti organismi avvengono in base alle disposizioni di cui all'art. 6 e comma 7 dell' art. 5 del D.P.R. n. 416 del 31-05-1974 e del D.L. 297 del 16/04/1994 raccolto nel T.U. in materia di Istruzione.

La prima convocazione del C.d.I, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti

i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.d.I. è convocato dal presidente. Il presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.d.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione e/o inviati all'occorrenza in formato PDF via mail ai membri del C.d.I. stesso. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.d.I.

SEZIONE II GIUNTA ESECUTIVA

Art. 3 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

SEZIONE III COLLEGIO DOCENTI

Art.4 COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario;
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado).

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974 , dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'Istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica). Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica, individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'Istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento; individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali; costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art.5 FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei Docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unicamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i Consigli di classe e nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità agli articoli 276 e seguenti del T.U. 297/94;
- promuove iniziative di formazione/aggiornamento dei Docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge, nel suo seno, i Docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei Docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506 del T.U. 297/94; ai sensi dell'art. 25-bis comma 5 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 (v. norme collegate), quale introdotto dall'art. 1 del decreto legislativo 6 marzo 1998 n. 59, il Dirigente scolastico nello svolgimento delle proprie funzioni può avvalersi di Docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti;
- definisce la Carta dei servizi della scuola, disciplinata dal D.P. C.M. 7 giugno 1995 (v. norme collegate), in ordine ai profili didattico-educativi e all'elaborazione del Piano dell'offerta formativa dell'Istituto;

- delibera il Progetto di Istituto per gli aspetti formativi, di organizzazione della didattica e pedagogici, ai sensi dell'art. 39 del C.C.N.L. 4 agosto 1995 (v. norme collegate);
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. , dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza;
- adotta le proprie deliberazioni tenendo conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe.

SEZIONE IV

REGOLAMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.7 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. È fatta salva la possibilità di convocazione urgente e straordinaria degli Organi collegiali in casi di assoluta e indifferibile necessità. La comunicazione sul sito e sul registro elettronico dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale; in ogni caso la convocazione viene effettuata attraverso avviso per via telematica dei singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo dell'apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il relativo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, apposto su apposito registro perpetuo a pagine numerate. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art.8 E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DI RIUNIONI ISTITUZIONALI

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in presenza o in modalità telematica, di:

- riunioni degli organi collegiali, così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istituzione (D.lgs. 297/1994 e s.m.i.);
- riunioni previste nel Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, presentato al Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo.

Definizione

Ai fini del presente regolamento, si esplicita quanto segue:

- per riunione in presenza, si intende che le componenti degli Organi si riuniscono presso i luoghi sede dell'Istituzione (plessi scolastici);
- per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi per le quali è prevista la possibilità di svolgimento in modalità telematica, anche successivamente al termine dello stato di emergenza da Covid-19 e in casi eccezionali, da luoghi all'interno di piattaforme istituzionali (Microsoft Teams) utilizzate quali sede dell'incontro fissato nella convocazione ed esprimano il proprio voto e la propria opinione.

Requisiti tecnici minimi in caso di riunione in modalità a distanza

Qualora le riunioni degli Organi si svolgano in modalità a distanza, è necessario che vi siano i seguenti requisiti:

- la partecipazione a distanza alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti;
- le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza

possibile delle comunicazioni e, ove necessario, segretezza e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, piattaforme di comunicazione sincrone di documenti in formato digitale (file word, excel, PowerPoint e/o simili), lo strumento "Microsoft Forms" per deliberare, per eventuali sondaggi, per esprimere opinioni e voto (anche segreto).

Materie/argomenti oggetto di deliberazione in presenza e in modalità telematica

In presenza: le riunioni in presenza potranno essere convocate nei casi in cui si presuma la necessità di discussione collegiale in presenza, qualora la normativa in riferimento o la situazione pandemica lo consentano.

Modalità telematica: le riunioni in modalità telematica potranno essere convocate per deliberare e/o discutere sulle materie di propria competenza per le quali la necessità di discussione collegiale in presenza non sia indispensabile o consigliabile.

Convocazione

La convocazione delle riunioni, sia nel caso di svolgimento in presenza che in modalità telematica, dovrà essere inviata, a cura del Presidente del Consiglio di Istituto o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'Organo/Commissione/ecc. almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, o termini più brevi in caso di urgenza, tramite posta elettronica, secondo le ordinarie modalità di convocazione. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e del luogo o dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, piattaforma per voto elettronico). Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti non è necessario dare riscontro con eventuale conferma di avvenuta ricezione.

Svolgimento delle sedute

A. In presenza

Per essere ritenute valide, le riunioni restano fermi i seguenti requisiti di validità:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- partecipazione della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

La delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e i nomi degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale. Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi, appositamente convocati. Le delibere degli organi collegiali saranno assunte tramite approvazione delle proposte formulate nel corso della seduta. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme vigenti in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza; per tale motivo:

- sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque, a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;
- sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.

Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

B. Modalità Telematica

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

L'audio della seduta verrà eventualmente registrato ai soli fini della verbalizzazione e cancellato dopo l'approvazione del documento nella seduta successiva.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- partecipazione della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

La delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e i nomi degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale.

Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi, appositamente convocati.

Le delibere degli organi collegiali saranno assunte tramite approvazione delle proposte formulate nel corso della seduta in teleconferenza.

Dopo l'introduzione in videoconferenza del Dirigente (nel caso di Consiglio di Istituto, il Dirigente introdurrà su delega del Presidente del Consiglio di Istituto) ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni.

Le votazioni per le singole delibere avverranno tramite idonea piattaforma di voto elettronico; ove ciò non fosse possibile, sarà chiesto ai partecipanti se ci sono opposizioni alla proposta, delle quali si prenderà nota tramite la chat e verranno riportate nel verbale della seduta.

Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) né da luoghi in cui siano presenti persone estranee all'organo collegiale (familiari, amici, etc.) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla videochiamata dalla propria postazione.

I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme vigenti in materia di Privacy. A tal fine hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza; per tale motivo:

- sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque, a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;
- sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.

Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

Regole per una riunione telematica efficace

Ai fini dello svolgimento proficuo ed efficace di una riunione telematica, si stabilisce e raccomanda quanto segue:

- connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente;
- disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti;

Sugli argomenti compresi all'o.d.g. i docenti possono prenotare il turno di parola usando lo strumento predisposto. Il moderatore concede la parola seguendo l'ordine delle iscrizioni: solo allora l'interessato attiverà il proprio microfono.

Verbale di seduta

Della riunione viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione della modalità di svolgimento (in presenza/a distanza con indicazione della piattaforma

utilizzata) e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

- la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- le eventuali osservazioni e/o interventi sul singolo punto all'o.d.g.;
- il contenuto letterale, ove previsto, della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno, le modalità di votazione e la volontà collegiale emerse dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale della seduta dovrà essere notificato a tutti i membri con lo stesso mezzo utilizzato per la convocazione e di norma verrà approvato all'inizio della seduta successiva, in apertura della quale il presidente chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche, in assenza delle quali si procede all'approvazione. Qualora sussistano richieste di modifiche o integrazioni, l'interessato motiva brevemente e comunica al segretario le dichiarazioni da riportare nel verbale successivo. A questo punto il Presidente mette a votazione le modifiche/integrazioni proposte, dopo le quali si passa al nuovo ordine del giorno.

Eventuali problemi tecnici di connessione

Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse si verifichino problemi tecnici che rendano non possibile il collegamento in modo ottimale (p.es. efficienza/efficacia dell'audio-video in funzione della banda disponibile nel collegamento, etc.), si potrà, a discrezione del Presidente/Dirigente, comunque dare ugualmente corso alla riunione, quando il giudizio espresso dal Presidente/Dirigente sia almeno di adeguatezza dello strumento telematico di supporto (eventualmente ricorrendo ad accorgimenti tecnici di riduzione della banda necessaria). Nell'ipotesi in cui si verifichino problemi tecnici che escludano la completa collegialità durante una riunione in cui è prevista la contestuale presenza di tutti i componenti, non si potrà dar corso alla riunione in modalità telematica senza la risoluzione del problema (intendendosi per tale il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa). Trascorsi infruttuosamente un massimo di 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto e senza che i servizi tecnici informatici assicurino che la risoluzione è imminente, la riunione è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata secondo le disposizioni previste dalla normativa applicabile. Nell'ipotesi che la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della riunione telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (p.es. ricorso alla sola connessione voce, mediante altro mezzo telematico, etc.), si potrà dar corso, comunque, alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa.

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione nell'apposita sezione dei Regolamenti sul sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo. Si precisa che il presente regolamento riguarda esclusivamente le riunioni previste dall'art. 40 bis.1. Qualora si riscontri la necessità da parte dei docenti di svolgere o convocare riunioni straordinarie sarà necessario richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

SEZIONE V

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art.9 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Istituzione e durata in carica

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a individuare od eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione. Il Comitato di valutazione è istituito e dura in carica tre anni scolastici

Art.10 COMPOSIZIONE

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto (lettera a);
- due rappresentanti dei genitori;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato, inoltre, valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art.11 INDIVIDUAZIONE MEMBRI COMITATO DI VALUTAZIONE

La scelta dei membri del comitato di valutazione avviene:

- **DOCENTI IN SENO AL COLLEGIO DOCENTI:** votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza; sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature;
- **CONSIGLIO D'ISTITUTO:** individuazione tra i rappresentanti dei genitori prioritariamente tra quelli eletti nel consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di intersezione, interclasse e classe o nell'organo di garanzia. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio. Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente l'auto-candidatura o proposta di candidatura e la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza.

SEZIONE VI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE ED INTERSEZIONE

Art.12 CONSIGLI DI CLASSE - Scuola Secondaria di Primo Grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo-didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) . I Consigli di Classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso. Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e di norma dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita. Il Consiglio di Classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Art. 13 CONSIGLIO DI INTERCLASSE - Scuola Primaria

Il Consiglio di Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti

annualmente dai genitori delle rispettive classi, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico. Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso delegato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansioni di Presidente a tutti gli effetti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con convocazione scritta almeno cinque giorni prima della data fissata, contenente l'ordine del giorno. I Consigli di Interclasse si riuniscono di norma almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli di Interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti-genitori ed alunni;
- formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
- formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei Docenti, dal Dirigente Scolastico.

Art.14 CONSIGLIO D'INTERSEZIONE - Scuola dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli di Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. n° 297 del 16.4.1974. Il Consiglio di Intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'infanzia e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16.4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994). I Consigli di Intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione. I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 com. 8.

SEZIONE VII RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

Art. 15 RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

Fanno parte, altresì, dei suddetti consigli di Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria:

- 1 rappresentante (membro del Consiglio di Intersezione) per ogni sezione della Scuola dell'Infanzia;
- 1 rappresentante (membro del Consiglio di Interclasse) per ogni classe della Scuola primaria;
- 4 rappresentanti (membri del Consiglio di Classe) per ogni classe della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Art. 16 ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI

I Rappresentanti dei genitori al Consiglio di Classe e di Interclasse vengono eletti una volta l'anno. Le elezioni sono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre. Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto). In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) non è prevista per legge la surroga, ma è prassi che, essendo tale funzione determinante e indispensabile per il buon funzionamento della scuola, il Dirigente nomini per sostituirlo il primo dei non eletti.

Art. 17 FUNZIONE DEI RAPPRESENTANTI

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe:

- funge da tramite tra i genitori che rappresenta e l'Istituzione scolastica;
- presenza alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informa i genitori sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- può farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- può promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- può presentare problemi, iniziative, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di cui fa parte e presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;
- è tenuto a conoscere il Regolamento di Istituto;
- informa i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla Presidenza, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto;
- riceve le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- può essere convocato alle riunioni del Consiglio di Interclasse (o di Classe) possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art. 39 d.l. 297/94);
- non può occuparsi di casi singoli;
- non può trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della Scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

I rappresentanti dei genitori, membri dei singoli Consigli, possono convocare, secondo le norme dell'art. 45 D.P.R. n° 416/1974, l'Assemblea dei genitori della classe che li ha eletti per recepire le indicazioni programmatiche da portare alla discussione del Consiglio di classe e per informarli del lavoro svolto. La richiesta dell'autorizzazione dovrà pervenire al Dirigente almeno tre giorni prima della data prevista per l'assemblea.

TITOLO II. DIRITTI E DOVERI

SEZIONE I IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art.18 COMPITI E FUNZIONI

Il Dirigente Scolastico

- ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa;
- provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei docenti collaboratori;
- definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione;
- organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico;
- stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle delibere adottate dal Consiglio di Istituto;
- cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto;
- cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto;

- è responsabile della sicurezza avvalendosi, eventualmente, di un esperto esterno;
- assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Art. 19 VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

SEZIONE II FIGURE DI COORDINAMENTO

Art.20 PRIMO COLLABORATORE

Compiti e funzioni

Il docente Primo Collaboratore:

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Coordina la gestione generale delle sedi, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sull'andamento delle attività svolte.

Inoltre

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Predispose, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Presiede le sedute del Collegio dei docenti in caso di assenza o impedimento del D.S.;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle incombenze gestionali e organizzative riguardanti la scuola dell'infanzia e della primaria;
- Espleta funzione di coordinamento interno, di raccordo tra le sedi di scuola dell'infanzia e scuola primaria e l'ufficio di segreteria;
- verbalizza le sedute del Collegio dei docenti
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Svolge azione di controllo sulle modalità di eventuale utilizzo di laboratori, aule e spazi comuni;
- Presta supporto e collaborazione nell'organizzazione dei corsi di formazione;
- Collabora per l'organizzazione delle prove INVALSI;
- Collabora per la predisposizione dell'Organico d'Istituto;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento;
- Cura i contatti con Enti ed Istituzioni;
- Collabora nell'implementazione e revisione del RAV, PTOF e del PdM e della Rendicontazione Sociale;
- Partecipa alle riunioni del N.I.V.;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte sulla gestione didattico-organizzativa;

- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Svolge le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina della scuola dell'infanzia e della scuola primaria.
- Supporta il DS nel coordinamento di tutte le azioni legate all'attuazione del PNRR e dei PON approvati nell'Istituto;
- Verifica e controlla la documentazione legata alla Privacy (docenti, genitori e personale scolastico).

Art. 21 SECONDO COLLABORATORE

Compiti e funzioni

Il secondo collaboratore del Dirigente Scolastico:

- sostituisce il Dirigente Scolastico in caso dell'assenza dello stesso e del docente primo collaboratore;
- collabora con il Dirigente Scolastico nello svolgimento di pratiche gestionali e organizzative riguardanti la scuola secondaria di primo grado;
- espleta funzione di coordinamento interno, di raccordo tra le sedi di scuola secondaria di primo grado e l'ufficio di segreteria;
- collabora con le funzioni strumentali e con le altre figure incaricate dello svolgimento di compiti di natura organizzativa;
- coordina le comunicazioni scuola-famiglia, in particolare per la scuola secondaria di primo grado;
- coordina le attività di documentazione educativa e organizzativa;
- svolge le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina della scuola secondaria di primo grado;
- coordina gli eventuali tutor dei tirocinanti delle Università convenzionate;
- collabora con il Dirigente Scolastico e con i docenti coordinatori di plesso alla gestione dei permessi brevi del personale docente;
- collabora all'organizzazione/documentazione dei lavori dei Dipartimenti Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- collabora nell'implementazione e revisione del RAV, PTOF e del PdM;
- supporta il DS nel coordinamento di tutte le azioni legate all'attuazione dei PNRR e PON approvati nell'Istituto;
- partecipa alle riunioni del N.I.V.

Art. 22 FUNZIONI STRUMENTALI

Compiti e funzioni

Le funzioni strumentali sono incarichi che, con l'approvazione del Collegio Docenti, il Dirigente Scolastico affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che, in base al curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.). I docenti titolari di funzioni strumentali, nei rispettivi ambiti, agiscono svolgendo attività di coordinamento organizzativo e didattico secondo le indicazioni formulate dal Collegio dei Docenti anche a sostegno del lavoro degli insegnanti. Fanno parte dello staff del Dirigente Scolastico e rappresentano un elemento professionale di raccordo fra i docenti e la direzione della scuola.

Art.23 RESPONSABILI DI PLESSO

Compiti e funzioni

Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, delega per ogni plesso uno o più docenti cui sono attribuiti compiti di carattere organizzativo-gestionale e di tutela della sicurezza del plesso. In particolare, il docente responsabile di plesso ha il compito di:

- Assicurarsi della presa visione da parte del personale del plesso di riferimento delle circolari interne e di tutti gli Atti trasmessi dall'Ufficio di Segreteria, tramite sito web e registro elettronico visionando quotidianamente la casella di posta elettronica;
- Assicurare l'immediata sorveglianza delle sezioni che possono trovarsi scoperte per assenza dell'insegnante in attesa dei provvedimenti del Dirigente Scolastico, e ciò anche con la collaborazione del personale ausiliario e /o di altri docenti;

- Rappresentare al Dirigente Scolastico ogni problema relativo all'attività didattica e/o organizzativa del plesso;
- Curare i rapporti con i genitori degli alunni del plesso;
- Assicurare la tenuta del Registro per la sostituzione degli insegnanti relativo al proprio plesso e del Registro delle presenze del personale;
- Predisporre e firmare gli ordini di servizio interni al plesso per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Garantire nel proprio plesso la funzionale organizzazione del servizio dei docenti per consentire la partecipazione ai Gruppi H;
- Presiedere i Consigli di Interclasse/Intersezione dei rispettivi plessi in assenza del Dirigente Scolastico e designare l'insegnante con funzioni di segretario degli stessi, in base al principio della rotazione;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con i docenti collaboratori del DS alla gestione di ritardi ed uscite anticipate, dei permessi brevi e della restituzione degli stessi, dei cambi di turno, relativamente ai docenti in servizio nel plesso, secondo le regole definite nel CCNL vigente e nella contrattazione d'istituto; in particolare le richieste di permesso breve, vanno concordate con il coordinatore di plesso, il quale valuterà in via preliminare la possibilità di copertura delle classi;
- Vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Fare da raccordo con la segreteria per la restituzione di eventuali documenti riguardanti gli alunni;
- Svolgere la funzione di Coordinatore del Servizio di Prevenzione e Protezione (Dirigente ai fini della sicurezza) nel plesso, come da specifica designazione; svolgere compiti di collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Assicurare la tenuta del Registro dei visitatori e della documentazione inerente la sicurezza (DVR, Registro dei controlli periodici, Piano per la Gestione delle Emergenze, Registro dei Controlli);
- fungere da incaricato per il controllo del divieto di fumo.

Art. 24 COORDINATORI DI CLASSE - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Compiti e funzioni

Il docente coordinatore del consiglio di classe:

- Presiede le riunioni del consiglio di classe, in assenza del Dirigente Scolastico;
- Cura la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- Coordina la programmazione e la verifica dell'attività didattica del Consiglio di classe;
- Garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- Facilita il processo di interazione fra docenti, di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa e la circolarità delle informazioni;
- Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- Cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- Verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti BES o con disturbi specifici di apprendimento;
- Coordina la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, concorsi e competizioni;
- Raccoglie le proposte di progetti e attività curriculari ed extracurricolari, visite guidate e viaggi d'istruzione, predisporre le schede per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- Verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, segnalando tempestivamente i casi di assenze anomale;
- Fa da raccordo con la segreteria per la restituzione di eventuali documenti riguardanti gli alunni.

Art. 25 REFERENTI DI DIPARTIMENTO

Compiti e funzioni

Il docente referente dei dipartimenti disciplinari:

- Presiede e coordina le riunioni di dipartimento, avendo cura che di ciascuna venga redatto verbale chiaro e completo;
- Promuove il confronto fra i docenti del dipartimento al fine di:
- definire il Piano di lavoro annuale disciplinare;

- effettua la revisione del curriculum dei diversi ambiti disciplinari sulla base dell'analisi e della comparazione degli esiti delle prove INVALSI;
- individua gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
- individua le UDA trasversali a tutte le discipline;
- definisce modalità, tempi, strutture e tipologie delle prove comuni di verifica disciplinare in ingresso e in itinere e prove di verifica di competenza in uscita;
- revisiona le griglie di valutazione;
- propone interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico, di recupero e di approfondimento;
- promuove fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento e sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente le discipline impartite;
- condivide le scelte operative con incontri interdipartimentali con il DS e/o con il referente preposto;
- cura la verbalizzazione degli incontri e la condivisione dei risultati del lavoro svolto con l'intero collegio dei docenti nella prima seduta utile.

Art. 26 REFERENTI PER LA SICUREZZA

Compiti e funzioni

I referenti per la sicurezza, nel caso non posseggano competenze specifiche in materia di sicurezza e non abbiano seguito esclusivamente corsi di formazione comuni a tutti i lavoratori del nostro settore:

- aggiornano il piano di evacuazione dei plessi per le parti soggette a modifiche annuali (sulla base dei nuovi dati non recuperabili fatti pervenire al referente da parte dei responsabili di plesso); nello specifico vanno aggiornati: la destinazione d'uso di ambienti e aule (derivanti da modifiche strutturali, mobilità classi); l'elenco dei coordinatori di classe e i responsabili di laboratori ed aule speciali; l'elenco docenti in ordine di anzianità (ad organico completo e stabile per l'intero anno scolastico); le squadre di emergenza; la popolazione scolastica di ogni plesso; l'elenco alunni con relativi numeri di telefono da esporre in tutte le classi unitamente al modulo riportante il nome del coordinatore e degli alunni con incarichi specifici in caso di emergenza; la bacheca sicurezza con elenco docenti in ordine di anzianità, squadre di emergenza, eventuali aggiornamenti mappe generali edificio;
- compilano mensilmente l'elenco manutenzioni (in base a chiare e precise segnalazioni del personale ATA, di docenti o personale amministrativo) da inoltrare al Comune;
- verificano la regolarità e la scadenza prodotti contenuti nella cassetta di primo soccorso;
- monitorano effettuazione, durata e validità dei corsi di aggiornamento relativi ai vari ambiti della sicurezza di tutto il personale in servizio.

SEZIONE III DOCENTI

Art. 27 PROFESSIONALITÀ

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs 16 aprile 1994 n. 297: "Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Il Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori definisce giuridicamente diritti e doveri del personale docente.

Art. 28 RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Fa parte degli obblighi di servizio dei docenti vigilare sugli allievi, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento, che adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati; in particolare: la vigilanza si intensifica in quelle circostanze della vita scolastica, diverse per ogni ordine di scuola, in cui gli alunni sono "in movimento". Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, il Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, in base agli orari in vigore in ogni plesso. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il

risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". L'art. 2048 dispone che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"; la Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in caso di concorrenza di più obblighi, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza; i docenti sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni.

Art. 29 ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE DEGLI ORARI

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente; in particolare:

- gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe/sezione con l'obiettivo, per la Scuola Primaria e Secondaria, di distribuire in modo equilibrato le discipline all'interno della giornata scolastica e nel corso della settimana;
- tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate;
- gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata;
- l'orario è uno strumento per la didattica e per l'organizzazione del servizio scolastico, inteso anche come vigilanza e sorveglianza dei minori; ogni altra considerazione è subordinata a questa.

Art. 30 ORGANIZZAZIONE SEZIONE/CLASSE IN CASO DI ASSENZA IMPROVVISA DEL DOCENTE

Nel caso si verifichi l'assenza improvvisa di un docente, il Dirigente scolastico autorizza il coordinatore di plesso ad organizzare il servizio, sostituendo il docente assente o distribuendo gli alunni nelle classi restanti fino al numero massimo consentito dalle disposizioni ministeriali per la formazione classi. L'insegnante che accoglie gli alunni:

- annota i nominativi sul registro di classe;
- ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità;
- è tenuto a una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli vengono affidati momentaneamente.

Nel caso si tratti di assistenza alla mensa nella scuola Primaria il docente deve essere sostituito se il numero degli alunni presenti in mensa lo richiede.

Art. 31 ADEMPIMENTI DEL DOCENTE IN CASO DI PROPRIA ASSENZA

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti:

- deve comunicarlo telefonicamente, con tempestività dalle ore 7.45 e non oltre l'inizio del proprio orario di servizio, alla Segreteria e al plesso di servizio e, non appena disponibile il referto medico, comunicare la prognosi; produce domanda in Segreteria mediante mail e la compilazione di un modello presente nel sito web, entro i termini di cui sopra;

- contestualmente alla comunicazione dell'assenza, deve segnalare l'indirizzo di reperibilità, nel caso in cui fosse diverso da quello abituale, per i successivi controlli medico-fiscali;

In base alla normativa vigente (art. 25 L. 183/2010) la certificazione medica dell'assenza viene inviata dal medico in via telematica all'INPS che provvede a inoltrarla all'Istituto e il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia come da normativa vigente. Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito;
- è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali
- ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato nelle fasce orarie a disposizione per la visita fiscale.

La richiesta di giorni di permesso retribuito per motivi familiari o personali (art. 15 CCNL 2007) e ai sensi della legge 104 deve essere presentata in Segreteria mediante compilazione dell'apposita sezione del registro elettronico, con una settimana di anticipo, salvo casi imprevisti e improvvisi, in modo da permettere alla scuola un'adeguata organizzazione del servizio; in caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari, il docente – previa autorizzazione del Dirigente Scolastico:

- presenta la richiesta scritta in Segreteria mediante compilazione dell'apposito modulo;
- informa il coordinatore di plesso;

- contatta l'ufficio di Segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

Art. 32 FORMAZIONE

La formazione e l'aggiornamento costituiscono delle attività funzionali all'insegnamento, pertanto rappresentano un diritto-dovere del docente. Il piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento è deliberato dal Collegio dei Docenti in relazione ad iniziative organizzate dalla scuola, da più scuole o da terzi (enti, associazioni, agenzie educative ecc. riconosciuti dall'Amministrazione).

Art. 33 CRITERI DI FRUIZIONE DEI PERMESSI PER LA FORMAZIONE

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento e previa autorizzazione del Dirigente ove esse confliggano con gli obblighi collegiali previsti dal piano delle attività. Si terranno in considerazione i seguenti aspetti:

- la coerenza del corso con la materia di insegnamento;
- le esigenze formative indicate nel POF, con particolare rilievo alla - ai processi di innovazione in atto;
- la coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
- la possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno (art. 1, comma 333, della Legge 23 dicembre 2014 - Legge di Stabilità 2015).

Nei limiti dei 5 giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano in qualità di formatore, esperto e animatore ad attività di formazione e di aggiornamento organizzate dal MIUR; la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

Art. 34

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'INDIRE di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006), dalle reti di scuole a cui partecipa l'istituto avente per oggetto la formazione del personale docente e ATA.

Art. 35

La domanda deve essere presentata tramite mail, utilizzando il modello presente sul sito web, entro 5 giorni prima dell'inizio dell'attività per il rilascio dell'autorizzazione o dell'eventuale motivato diniego.

Art. 36

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare alla DS l'attestato di partecipazione e a comunicare al Collegio (e/o nei momenti collegiali indicati) l'attività svolta e gli esiti.

Art. 37

Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, sono consentite:

- la modificazione dell'articolazione dell'orario delle lezioni; Le variazioni orarie non dovranno arrecare disfunzioni al servizio e dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio;
- Il numero dei docenti per plesso che potrà partecipare per ogni corso di formazione sarà materia di confronto in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Art. 38

In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, nella selezione dei partecipanti si terrà conto:

- completamento di attività di formazione iniziata nel precedente a.s.;
- frequenza negli anni scolastici precedenti del corso di livello inferiore rispetto a quello per il quale è stata fatta richiesta di partecipazione;
- formazione legata ai compiti istituzionali assegnati dalla Scuola;
- domanda presentata per la prima volta;
- assenza di attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.

Ove non sufficiente quanto esposto nei punti precedenti, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta.

Art. 39 OBBLIGO DI INFORMAZIONE

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e circolari interne pubblicate sul registro elettronico e, quando distribuite in forma cartacea, ad apporre la firma per presa visione. In particolare:

- per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati;
- soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici;
- sarà cura di ogni docente mantenersi costantemente aggiornato su avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico, accedendo al sito dell'Istituto. Registro elettronico e consultando la propria casella di posta elettronica;
- tutti i docenti sono dotati di registro elettronico, sul quale sono visibili le circolari del Dirigente Scolastico; è dovere del docente prenderne visione;
- il docente è tenuto a comunicare tempestivamente alla Segreteria eventuali variazioni riguardanti indirizzi e-mail e/o numeri telefonici precedentemente comunicati.

Art. 40 CRITERI DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Il comma 85 della Legge 107/2015, stabilisce di provvedere alla sostituzione dei docenti assenti fino a 10 gg.; la Legge 190/2014, all'art. 33, delinea l'impossibilità del Dirigente di nominare i supplenti dal 1° giorno di assenza e per i primi 10 giorni. Per quanto riguarda la sostituzione dei docenti assenti, bisognerà provvedere con il personale in servizio nella scuola, secondo i criteri di seguito normati.

Art. 41 – CRITERI DI SOSTITUZIONE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Per il primo giorno, nella **Scuola dell'infanzia**:

- qualora sia presente il docente di sostegno che segue un alunno con disabilità non grave, sarà il docente di sezione a coprire il docente assente;
- docente di sostegno, ove presente, il cui alunno risulti assente;
- docenti in contemporaneità;
- docenti disponibili a prestare ore aggiuntive da recuperare nelle ore di contemporaneità;
- docente di potenziamento;
- docenti disponibili a prestare ore aggiuntive da remunerare;
- equa distribuzione degli alunni nelle sezioni fino ad un massimo di 29 unità, come previsto dalla normativa vigente;

Le ore aggiuntive effettuate saranno recuperate secondo la modalità dei permessi brevi.

Art. 42 CRITERI DI SOSTITUZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA

Le sostituzioni nella Scuola Primaria saranno effettuate come segue:

- qualora sia presente il docente di sostegno che segue un alunno con disabilità non grave, sarà il docente di classe a coprire il docente assente;
- docente di sostegno, ove presente, il cui alunno risulti assente;
- docente di potenziamento;
- docenti disponibili a prestare ore aggiuntive da recuperare;
- docenti disponibili a prestare ore aggiuntive da remunerare;
- equa distribuzione degli alunni nelle classi, come previsto dalla normativa vigente;

Art. 43 CRITERI DI SOSTITUZIONE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Nella Scuola Secondaria di I grado, **fino al 15° giorno**:

- qualora sia presente il docente di sostegno che segue un alunno con disabilità non grave, sarà il docente di classe a coprire il docente assente;
- docente di sostegno, ove presente, il cui alunno risulti assente;
- docente di potenziamento;
- docenti disponibili a prestare ore aggiuntive da recuperare;
- docenti disponibili a prestare ore aggiuntive da remunerare;
- equa distribuzione degli alunni nelle classi fino ad un massimo di 30 unità, come previsto dalla normativa vigente;

Art. 44 LABORATORI, AULE POLIFUNZIONALI E UTILIZZO APPARECCHIATURE

TECNOLOGICHE

Gli insegnanti che utilizzano le aule laboratoriali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale che ne richiede l'utilizzo. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.

Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti. Le apparecchiature tecnologiche di proprietà della scuola sono messe a disposizione degli studenti solo a richiesta del docente e limitatamente per l'uso didattico. Non è consentito utilizzare i dispositivi per scattare fotografie, registrare audio/video o riprodurre immagini senza l'autorizzazione del docente.

1. L'accesso degli studenti in qualsiasi aula attrezzata e l'utilizzo dei dispositivi di proprietà della scuola sono regolati dal Regolamento per l'utilizzo di laboratori e spazi comuni.

2. Il collaboratore avrà cura di consegnare le attrezzature richieste, riprenderle in custodia al termine dell'uso, riporle negli appositi alloggiamenti e ricollegarle alle prese elettriche per consentirne la ricarica.

3. L'aggiornamento del software della scuola non può essere consentito a chi usufruisce dell'attrezzatura informatica. In caso di aggiornamenti obbligatori, va avvisato tempestivamente l'animatore digitale della scuola che provvede all'aggiornamento o all'autorizzazione dello stesso.

4. Nessuna autorizzazione necessita l'uso della rete wi-fi scolastica dai dispositivi di proprietà della scuola poiché essi sono già forniti della password. Tuttavia la navigazione in rete deve essere preventivamente autorizzata dal docente.

5. Nessun documento potrà essere scaricato su un dispositivo di proprietà della scuola senza preventiva autorizzazione del docente. I documenti e il materiale con il quale si lavora devono essere salvati, al termine della lezione, in una chiavetta USB privata lasciando libero il disco rigido dei dispositivi utilizzati.

6. Nessun programma o applicativo potrà essere scaricato su un dispositivo di proprietà della scuola se non da un docente, previa autorizzazione dell'animatore digitale.

7. I docenti e gli alunni dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle attrezzature.

8. È assolutamente vietato introdurre cibi e bevande all'interno delle aule attrezzate. Sarà cura degli studenti e del docente lasciare l'aula pulita e ordinata. L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente le condizioni dell'aula e che le periferiche siano spente.

9. Gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop, né le impostazioni di sistema. È vietato altresì inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.

10. Gli alunni devono sedersi assumendo una corretta postura, mantenendo una congrua distanza dallo schermo; dovranno altresì avvertire l'insegnante in caso di affaticamento degli occhi o mal di testa, al fine di tutelare la propria salute.

11. Le eventuali violazioni delle norme sull'utilizzo delle apparecchiature di proprietà della scuola saranno sanzionate secondo le norme del regolamento scolastico riguardanti l'uso inappropriato di materiale e il mancato rispetto delle indicazioni del docente. È fatto divieto di introdurre a scuola ed utilizzare dispositivi e apparecchiature digitali personali da parte degli studenti.

12. La navigazione in rete è consentita solo sotto la supervisione del docente, eventualmente cambiando il setting dell'aula.

13. Non è consentito utilizzare i dispositivi per scattare fotografie, registrare audio/video o riprodurre immagini senza l'autorizzazione del docente. È vietata la diffusione di foto, audio e video registrati a scuola a fini didattici; gli stessi possono essere pubblicati dall'animatore digitale esclusivamente sui canali ufficiali dell'Istituto.

14. Nel rispetto delle normative sul copyright e sui diritti di proprietà, qualora si intenda usare materiale reperibile in rete è obbligatorio citare le fonti e le sorgenti facendo riferimento agli URL di provenienza attraverso il link intero.

15. Non è ammessa la copia o il plagio di alcun materiale, né la violazione del copyright ad esempio attraverso copie illegali di software, immagini, musica, giochi, film, ecc.: in ogni situazione, è obbligatorio richiedere il permesso degli autori delle informazioni e dei media originali. Si ricorda che la violazione del diritto d'autore è un reato sanzionabile a norma di legge.

16. La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source e del copyleft.

17. Rimane sempre vietata la diffusione del materiale didattico presente sul dispositivo per il quale vi è diritto di

proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione.

Art. 45 UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE PER L'ATTIVITA' MOTORIA

I docenti dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. Le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art 46 USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

SEZIONE IV PERSONALE ATA

Art. 47 IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti e il personale scolastico. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare un clima educativo-relazionale positivo e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma apposta sull'apposito registro e la timbratura del badge.

Art. 48 FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico :

dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 9:30 e dalle ore 12 alle 13:00. E il martedì e il giovedì dalle 15.30 alle 16.30

Art. 49 I COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma apposta sull'apposito registro. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- devono essere all'ingresso, all'entrata e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa;
- favoriscono l'inclusione degli alunni con disabilità;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo

dell'insegnante;

- sono sempre disponibili con gli alunni e gli utenti;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a non entrare e/o uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli d'Istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, prontamente comunicano eventuali criticità in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, mobili, complementi di arredo e indicano al referente di plesso lavori di piccola manutenzione da segnalare all'Ente proprietario dell'edificio;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare. Solo in seguito, l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati che si intendono regolarmente notificati al personale tutto e delle comunicazioni ricevute a mezzo mail istituzionale e/o privata;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo e delle uscite di emergenza.

Art. 50 FORMAZIONE

Il piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento del personale ATA si fa riferimento al Capitolo relativo inserito nel Piano delle attività predisposto dal D.S.G.A.

Art. 51

Annualmente è approvato dagli organi collegiali e inserito nel PTOF il Piano Annuale di Formazione ed aggiornamento

Art. 52 CRITERI FRUIZIONE PERMESSI PER FORMAZIONE

Il personale A.T.A., previa autorizzazione della DS, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale A.T.A. venga autorizzato alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al personale neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a:

- corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, integrazione/inclusione scolastica;
- completamento di processi formativi già intrapresi (es. posizioni economiche);
- iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

Il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.

SEZIONE V

SCIOPERO

Art. 53 DIRITTO ALLO SCIOPERO

Il diritto di sciopero, garantito dalla Costituzione (art.40) potrà essere esercitato nel rispetto delle norme relative. Il personale docente e non, in caso di sciopero, è tenuto a comunicare in tempo utile l'eventuale adesione, non adesione o di non aver ancora maturato una decisione in merito, al fine di consentire al Dirigente Scolastico l'emanazione dei provvedimenti necessari.

La comunicazione di non adesione è, secondo le norme, volontaria e una volta espressa, non potrà essere revocata. Sulla base delle astensioni dallo sciopero il Dirigente scolastico organizzerà il servizio e ne darà comunicazione alle famiglie, tramite i docenti in tempo utile.

Art.54 DETERMINAZIONE CONTINGENTI MINIMI

In occasione di sciopero, ai sensi della L.146/90 n. 83/2000 e del C.C.N.L. in vigore, deve essere garantito il servizio minimo essenziale in presenza delle sottoelencate e specifiche situazioni:

- svolgimento degli scrutini;
- svolgimento degli esami;
- predisposizione atti per il trattamento economico al personale della scuola;
- vigilanza minori presenti in orario scolastico durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio.

Art. 55

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento del servizio minimo si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:

- n. 1 assistente amministrativo;
- n. 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso per sede scolastica..

Art. 56

Il Dirigente scolastico seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'attuazione della legge 146/90, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato negli articoli precedenti, utilizzando per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:

- su dichiarata disponibilità personale;
- su rotazione in ordine alfabetico.

Art. 57

I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e comunque appena il dirigente scolastico ne avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui sopra, potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il dirigente scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.

SEZIONE VI FAMIGLIA

Art. 58 INDICAZIONI

I genitori sono i responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori avvengono, di norma, tramite comunicazioni/circolari inserite sul registro elettronico e /o sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il registro elettronico e il sito con una frequenza utile a tenere sotto controllo eventuali nuove inserzioni e aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori in un'ottica di fattiva collaborazione scuola-famiglia:

- favoriscano presso i propri figli, la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il proprio successo formativo;
- stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e

di effettivo sostegno;

- controllino, leggano e firmino/prendano visione tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passino a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 59 DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'Istituto. Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola-famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiede l'assemblea. Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto. Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Art. 60 RICEVIMENTO GENITORI DEGLI ALUNNI

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale. I docenti della Scuola Secondaria ricevono i genitori secondo cadenza quindicinale periodica comunicata ad inizio anno scolastico.

Art. 61 ACCESSO DEI GENITORI E DI TERZI NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti. Per ragioni di sicurezza non è consentito entrare in automobile all'interno del cortile della scuola. Potrà essere disposto di consentire l'entrata in automobile nel cortile della scuola per motivate e straordinarie esigenze, da concordare con il Dirigente Scolastico. Sarà permesso l'ingresso nella scuola di persone qualificate che potranno gratuitamente tenere lezioni, conversazioni o mostrare filmati, sempre che le stesse siano state precedentemente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio d'Istituto. Coloro che accedono ai locali scolastici devono

comunque presentare le proprie generalità e, qualora l'ingresso abbia natura di regolarità, debbono depositare presso gli uffici di segreteria copia del proprio documento di identità che sarà custodito agli atti dal DSGA. Gli insegnanti devono, comunque, essere sempre presenti.

Art. 62 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali) e collegiali (un'assemblea di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono quindicinali. Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.

Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci. Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extra-scolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora. Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

I rapporti istituzionali scuola-famiglia possono essere svolti in presenza o a distanza, alternando i momenti di incontro nell'una o nell'altra modalità.

Art. 63 INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul registro elettronico.

Art. 64 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Patto educativo di corresponsabilità, DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175) modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235.

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, l'istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione del patto di corresponsabilità, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto. Il Patto educativo di corresponsabilità, allegato al presente Regolamento del quale costituisce parte integrante, viene rivisto ove se ne ravveda la necessità secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

SEZIONE VII ALUNNI

Art. 65 DIRITTI

L'alunno ha diritto:

- di essere accolto adeguatamente nella comunità scolastica e di accedere alle conoscenze e ai saperi;
- di partecipare a tutti i momenti della vita scolastica secondo un itinerario che lo conduca alla conquista di una effettiva autonomia personale;
- ad una valutazione chiara e trasparente per giungere all'autovalutazione dei propri comportamenti e delle proprie competenze, soprattutto in funzione delle scelte future;

- di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e a una valutazione trasparente e tempestiva;
- alla libertà di apprendimento;
- di esercitare autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari e quelle aggiuntive facoltative proposte dalla scuola che saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli alunni;
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Art. 66

L'alunno ha diritto-dovere:

- di frequentare regolarmente le lezioni, di impegnarsi assiduamente nello studio in classe e a casa; di partecipare democraticamente alla vita della Scuola;
- di combattere e rifiutare ogni forma di violenza e intolleranza;
- di rispettare le leggi e le disposizioni del presente regolamento.

Art.67 DOVERI

In riferimento al loro diritto a ricevere dalla scuola quanto necessario per la propria crescita personale, culturale e sociale, e dando seguito al dovere, ad esso correlato, di contribuire personalmente al conseguimento di questi scopi insieme con gli altri soggetti coinvolti, le studentesse e gli studenti si impegnano a:

- avere nei confronti di tutti (Dirigente Scolastico, docenti, tutto il personale e i compagni) il rispetto, anche formale (per es. linguaggio, l'atteggiamento, abbigliamento adeguato), necessario per una corretta convivenza civile;
- osservare un comportamento dignitoso e rispettoso verso se stessi, i propri compagni, gli insegnanti, il personale non docente e quanti siano presenti nell'edificio e nelle immediate adiacenze;
- rispettare le norme contenute nel presente Regolamento d'Istituto e quelle stabilite con gli insegnanti per le singole classi in tutte le attività;
- rispettare gli ambienti, utilizzare con cura e mantenere integro il materiale didattico che utilizzano e gli arredi di cui usufruiscono;
- utilizzare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinari e opzionali scelte;
- essere puntuali per non turbare il regolare avvio e lo svolgimento delle lezioni;
- prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con una partecipazione corretta e attiva;
- svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe, sia a casa;
- avere sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni e il libretto delle assenze dopo un'assenza;
- mantenere i posti assegnati e partecipare alle lezioni in modo ordinato, alzando la mano per chiedere la parola;
- far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le valutazioni ricevute;
- non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri;
- non portare in classe materiali non attinenti alle attività didattiche; la scuola non risponde dell'eventuale smarrimento di oggetti personali;
- rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web al fine di contrastare il fenomeno del cyberbullismo;
- non compiere atti di bullismo e cyberbullismo su compagni, coetanei, soggetti deboli e svantaggiati;
- frequentare le sessioni di formazione organizzate dalla scuola in tema di bullismo e cyberbullismo;
- utilizzare i moderni mezzi di comunicazione e le moderne tecnologie (vedi telefonini, smartphone, tablet, ecc...) solo se espressamente autorizzati dal docente all'interno di attività precise;
- avvisare i docenti di fatti o episodi sconvolgenti o pericolosi che si verificano (minacce, prepotenze, ecc.).

Art. 68 ASSICURAZIONE ED INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie (*condizioni contrattuali della polizza consultabile sul sito istituzionale*). Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria il prima possibile, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 69 REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI E DELLE USCITE ANTICIPATE

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge. L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica. In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe. Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi, entro e non oltre le ore 10:00 previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo presente sul diario e consegnandolo ai collaboratori scolastici. Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori o dal delegato debitamente autorizzato, dopo aver compilato l'apposito modulo di uscita e averlo consegnato ai collaboratori scolastici.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Direzione.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute devono essere prelevati dalla famiglia o dal delegato, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica.

Art. 70 ASSENZE DEGLI ALUNNI. GIUSTIFICAZIONI.

Le assenze per malattia sono normate dalle disposizioni Regionali in materia.

Per le altre tipologie di assenze è sufficiente la giustificazione del genitore sul registro elettronico.

Art. 71 ASSENZE PER MOTIVI FAMILIARI

Le assenze dovute a motivi familiari eterogenei (momentanei trasferimenti, vacanze, etc) che superino i 5 giorni vanno preventivamente comunicate mediante apposita modulistica disponibile sul sito dell'Istituto e presso gli uffici di segreteria.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola per un periodo continuativo superiore ad un mese devono avvisare il docente di classe che provvederà alla comunicazione in segreteria. Le assenze degli alunni di scuola secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

Art. 72 ORARIO ANNUALE PERSONALIZZATO

Vanno conteggiate come presenze:

- la partecipazione ad attività culturali e formative approvate dagli Organi Collegiali della scuola (Campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel P.T.O.F. e/o approvati dal Consiglio di Classe, attività di orientamento, ecc.);
- le attività didattiche extrascolastiche (uscite didattiche, viaggi e visite d'istruzione, scambi culturali, ecc.);
- la partecipazione a stage;
- la partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi.

Nei casi di alunni disabili avviati a percorsi individuali di recupero, si fa riferimento a quanto stabilito per ciascuno dal rispettivo Piano Educativo Individualizzato o dagli eventuali piani formativi individualmente stabiliti. Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 D.P.R. 22.06.2009).

Art.73 CALCOLO DELLA PERCENTUALE DI ASSENZE

Sono computate come ore di assenza secondo il numero delle ore giornaliere effettive:

- entrate in ritardo dopo 10' dall'inizio della 1^a ora di lezione;
- uscite in anticipo;
- assenze per motivi familiari;
- mancata frequenza delle attività organizzate dalla scuola in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate;
- mancata partecipazione alle attività organizzate in orario curricolare.

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dal docente sul registro elettronico e sono sommate a fine anno. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'a.s. sarà quindi raffrontato all'orario annuale delle lezioni. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, tenuto

conto delle deroghe comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Art. 74 TIPOLOGIE DI ASSENZE DOCUMENTATE E CONTINUATIVE AMMESSE ALLA DEROGA

Il tetto di assenze (comma 1 art. 5 d.lgs. 62/17) può essere derogato nei seguenti casi:

- gravi motivi familiari documentati
- malattie certificate
- terapie e/o cure programmate e documentabili presso centri accreditati;
- partecipazione ad attività sportive, agonistiche, culturali organizzate da federazioni o associazioni riconosciute
- adesione a confessioni religiose che richiedono l'osservanza di alcune pratiche anche nei giorni scolastici
- assenze di alunni dovuti a rientri nel paese di origine dei genitori.

Le assenze non devono aver pregiudicato le possibilità di recupero dell'alunno e la condizione essenziale è che ci siano comunque gli elementi sufficienti per procedere alla valutazione.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate.

Art. 75 USO DEL CELLULARE

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni. La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche. Pertanto:

Nella scuola Secondaria di Primo Grado: a scuola è fatto divieto per gli alunni di usare il cellulare e di tenerlo acceso, fatte salve le necessità legate a motivi di salute. Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, a seconda della gravità dell'accaduto. A parziale deroga:

– gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di più di una giornata;

– l'uso del cellulare può essere consentito, a discrezione del consiglio di classe, in caso di uscite didattiche e/o viaggi di istruzione che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali per il tempo strettamente necessario.

Nella scuola Primaria e dell'Infanzia: non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare e altri dispositivi digitali a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

SEZIONE VIII

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA, PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 76 PRINCIPI E FINALITÀ

Il presente regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, prevede le infrazioni disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti a irrogarle e declina il relativo procedimento. Esso è funzionale al conseguimento degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto e rappresenta una misura attuativa delle previsioni della legge 29 maggio 2017, n. 71.

I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti nei confronti di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari se non in ragione di una condotta intenzionale o colposa. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Il presente regolamento determina le modalità attraverso le quali gli studenti sono sentiti in relazione alle esigenze di celerità del procedimento. Nessuna infrazione disciplinare

connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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 temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e delle conseguenze che dall'infrazione derivano. All'autore dell'infrazione è offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività socialmente utili per l'istituto.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni sono adottati dal consiglio di classe, alla presenza delle diverse componenti; le sanzioni che comportano l'allontanamento oltre i quindici giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal consiglio di istituto.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Ove non diversamente disposte da norme di rango superiore e dal presente regolamento, alla contestazione degli addebiti provvede il dirigente scolastico.

Art.77 DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto, anche sul piano formale, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi. Sono parimenti vietate tutte le condotte non conformi agli obblighi di condotta previsti dal presente regolamento commesse in danno della famiglia, anche di fatto, del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di responsabilità, legalità e solidarietà nonché al rispetto della dignità delle persone.

4. Gli studenti devono osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di Istituto.

5. Gli studenti devono utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

7. Durante l'orario scolastico gli studenti non utilizzano, senza preventiva autorizzazione del personale docente o del dirigente, dispositivi di telefonia mobile, informatici o telematici di qualunque natura. Nessuna registrazione audio, video o fotografica è ammessa durante l'orario scolastico se non preventivamente autorizzata dal personale docente o dal dirigente e con specifico riferimento a particolari eventi significativi per la vita della comunità scolastica. L'autorizzazione è comunque condizionata al rispetto della dignità umana. Il divieto di cui al presente comma si estende a tutto il tempo scuola, ivi compresa la ricreazione e le uscite didattiche, fatta salva la preventiva autorizzazione del personale docente o del dirigente.

8. Gli studenti osservano sempre una condotta rispettosa dell'integrità fisica e patrimoniale, nonché dell'integrità psichica e della dignità morale di tutti i soggetti indicati al comma 2 del presente articolo. E' fatto obbligo di osservare una condotta rispettosa dell'integrità psichica e delle relazioni intrattenute, anche con strumenti informatici o telematici nella rete o nei social network di qualsiasi natura.

Ogni disposizione del regolamento prevista a tutela del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e degli alunni deve essere applicata tenendo conto di quanto previsto dal comma 2 del presente articolo.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alla normativa generale sulla privacy (Reg. UE 679/2016).

Art. 78 CODICE DISCIPLINARE

1. Si configurano come infrazioni lievi i comportamenti che per modalità della condotta, intensità della colpevolezza o entità delle conseguenze contrastano in modo non grave con i doveri degli studenti declinati all'art. 77 del presente regolamento e che richiedono un celere e informale intervento correttivo da parte del docente quali:

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo e/o uscire in anticipo;
- b) presentarsi alle lezioni privi del materiale didattico;
- c) disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
- d) mostrare il cellulare spento in mano o sul banco;

- e) tenere comportamenti scorretti che non arrechino danni a persone o cose al cambio dell'ora, negli spostamenti interni, nelle visite guidate e viaggi d'istruzione. A titolo esemplificativo, rientrano in questa tipologia le seguenti condotte: spinte che non determinano infortuni, urla, schiamazzi, uscite dall'aula, inosservanza della fila, ecc;
- f) mancanza ai doveri scolastici;
- g) negligenza abituale.

2. Sono infrazioni gravi:

- a) utilizzare il telefono cellulare o altro dispositivo idoneo a registrare e diffondere suoni e/o immagini durante l'orario scolastico;
- b) utilizzare nelle verifiche il cellulare o altri dispositivi utili;
- c) fumare nei locali dell'istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola (locali scolastici, pertinenze, cortili);
- d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole ai soggetti indicati nell'art. 77, comma 2, del presente regolamento;
- e) imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo;
- f) rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della scuola per dolo, negligenza o disattenzione;
- g) reiterare la condotta prevista dal comma 1 nella lettera a);
- h) reiterare una delle condotte previste dal comma 1 nelle lettere b), c) d) e). La reiterazione in questo caso s'intende integrata a partire dalla quarta infrazione sanzionatoria;
- i) utilizzo di linguaggio violento, volgare o comunque offensivo nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 77, comma 2, del presente regolamento, in presenza o nell'ambito di relazioni intrattenute attraverso strumenti informatici o telematici;
- j) pubblicazione all'interno di social network di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata ecc., di commenti denigratori, calunniosi, crudeli o offensivi aventi ad oggetto le persone indicate all'art. 77, comma 2, del presente regolamento.

3. Sono infrazioni gravissime:

- a) utilizzo di linguaggio violento, volgare o comunque offensivo nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 77, comma 2, del presente regolamento, in presenza o nell'ambito di relazioni intrattenute attraverso strumenti informatici o telematici, quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;
- b) pubblicazione all'interno di social network di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata ecc., di commenti denigratori, calunniosi, crudeli o offensivi aventi ad oggetto tutti gli appartenenti alla comunità scolastica quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;
- c) la reiterazione delle condotte descritte al comma 2 del presente articolo. La reiterazione s'intende integrata dopo la terza infrazione contestata e sanzionata;
- d) l'invio ai soggetti indicati nell'art. 77 del presente regolamento di messaggi a contenuto sessuale mediante gli strumenti informatici o telematici o dispositivi di telefonia mobile;
- e) minaccia di violenze fisiche o molestia compiuta in presenza o mediante l'utilizzo di strumenti informatici o telematici nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 77, comma 2, del presente regolamento;
- f) sottrazione di beni o materiali in danno dei soggetti indicati nell'art. 77, comma 2, del presente regolamento nonché nei confronti di qualunque terzo durante l'orario scolastico;
- g) atti di vandalismo su cose;
- h) atti di violenza, nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 77, comma 2, del presente regolamento nonché nei confronti di qualunque terzo durante l'orario scolastico;
- i) inosservanza delle disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, etc.);
- j) atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- k) uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti all'interno dell'istituto o negli spazi adiacenti;
- l) raccolta e diffusione testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione in danno di uno dei soggetti indicati nell'art. 77, comma 2, del presente regolamento;
- m) aggressioni, molestie, ricatti, ingiurie, diffamazioni, furti d'identità, alterazione, acquisizione illecita, trattamento illecito di dati personali realizzati in via telematica in danno di uno dei soggetti indicati nell'art. 77,

comma 2, del presente regolamento.

Art. 79 VIOLAZIONI E SANZIONI

1. Le infrazioni previste nell'art. 78 sono sanzionate, nell'immediatezza del fatto, dal docente che, sentite senza formalismi le giustificazioni dell'incolpato, le rileva con una ammonizione verbale. Del provvedimento viene riportata sintetica evidenza sul Registro elettronico di Classe e vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul libretto personale dello studente. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. Trascorsi 5 giorni dall'annotazione sul Registro elettronico l'ammonizione è confermata senza possibilità di ricorso. Ove non diversamente disposto, dopo la terza ammonizione, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito ai sensi del comma seguente.

2. Le infrazioni gravi sono sanzionate **in ordine di gravità**:

- a) ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione;
- b) riduzione dell'orario scolastico alle ore minime previste per legge;
- c) sospensione dalle attività extra-didattiche (laboratori, mensa e tutte le attività non obbligatorie per legge);
- d) divieto di partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione;
- e) sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni;
- f) la violazione di cui alla lettera b) dell'art. 78 comma 2 prevede anche la valutazione gravemente insufficiente della verifica;
- g) la violazione di cui alla lettera c) dell'art. 78 comma 2 prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici;
- h) la violazione di cui alle lettere f) e g) dell'art. 78 comma 2 prevede anche il risarcimento/riparazione del danno;
- i) la violazione di cui alla lettera h) è disciplinata nel seguente modo: per gli studenti della Scuola Secondaria di 1° grado si sanziona con ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione;
- j) le violazioni di cui alle lettere f), g), i), l), m) dell'art. 78 ,comma 2, sono sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di quindici giorni.

3. Le infrazioni gravissime di cui all'art. 78 comma 3 sono sanzionate:

- a) con la sospensione per un periodo da giorni quindici fino a giorni trenta;
- b) in caso di recidiva, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni;
- c) nei casi di maggiore gravità, in relazione all'intensità della colpevolezza, della durata della condotta e delle sue conseguenze dannose o della rilevanza penale della condotta medesima e, in ogni caso, quando ricorrono le condizioni di cui all'art. 4, commi 9 e 9 bis del D.P.R. n. 249 del 1998, è disposta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato Conclusivo del corso di studi.
- d) per le sanzioni ai punti a) e b) del presente comma occorre evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio;

4. I provvedimenti sanzionatori di cui al comma 3 del presente articolo sono assunti, a maggioranza, dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto. Non è consentita l'astensione. Il membro dell'organo collegiale legato da vincoli di parentela con l'allievo oggetto del procedimento non partecipa alla seduta. Parimenti non partecipa alla deliberazione il docente che sia stato vittima della condotta dell'incolpato e per la quale si procede disciplinarmente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente;

5. Le infrazioni di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo non sono applicabili agli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.

Art. 80 PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

1. Per le infrazioni di lieve gravità previste dall'art. 78, comma 1, l'efficacia educativa dell'intervento correttivo del docente e la necessità di contenere al massimo il turbamento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art.7, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Le sanzioni sono pertanto irrogate dal docente secondo quanto previsto dall'art. 81, comma 1, del presente regolamento, **annotare nel registro di classe e comunicare alle famiglie**.

2. Per le infrazioni gravi di cui all'art. 78, comma 2, a), b), c), d) e), punibili con ammonimento scritto del dirigente, l'efficacia educativa dell'intervento correttivo della scuola e l'esigenza di ripristinare immediatamente

l'ordinato svolgimento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Esse vengono, quindi, segnalate tempestivamente dal docente in servizio al momento con comunicazione scritta recante la descrizione dell'episodio al Dirigente Scolastico; tali sanzioni sono pertanto irrogate dal dirigente scolastico con ammonizione scritta, sinteticamente motivata, comunicata alla famiglia che la controfirma per presa visione, previa audizione delle giustificazioni dello studente.

3. Per tutte le altre infrazioni diverse da quelle indicate nei commi 1 e 2 del presente articolo, il dirigente scolastico provvede alla contestazione scritta degli addebiti mediante comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e convoca lo studente per il contraddittorio a sua difesa entro cinque giorni dalla contestazione. Il dirigente scolastico provvede, direttamente o mediante delegato, agli atti istruttori ritenuti opportuni.

4. La comunicazione di avvio del procedimento contenente la contestazione degli addebiti deve essere comunicata allo studente personalmente e/o ai suoi genitori. La comunicazione è effettuata mediante raccomandata a mano, posta elettronica, fonogramma. L'atto deve recare la chiara descrizione delle condotte poste in essere dallo studente.

5. Qualora nell'evento rilevante disciplinarmente siano coinvolti altri studenti offesi dalla condotta dell'incolpato, costoro e i loro genitori sono avvisati dell'apertura del procedimento in qualità di controinteressati con le stesse modalità indicate nel comma precedente.

6. Lo studente incolpato ha diritto di farsi assistere da un genitore.

7. L'audizione si svolge alla presenza del dirigente scolastico e del coordinatore di classe. Lo studente espone le proprie giustificazioni e può avvalersi di prove documentali o testimonianze. Le prove a discarico sono assunte direttamente nel corso dell'audizione a discrezione del dirigente scolastico. Qualora ne facciano richiesta, gli alunni contro interessati possono presenziare all'audizione accompagnati da un genitore. Dell'audizione viene redatto apposito verbale a cura di un funzionario delegato dal dirigente scolastico.

8. A seguito dell'audizione il dirigente scolastico, qualora non ravvisi elementi certi di rilevanza disciplinare, dispone l'archiviazione del procedimento con atto scritto comunicato all'incolpato e agli eventuali contro interessati. In tutti gli altri casi, il dirigente rimette gli atti, secondo la rispettiva competenza, al Consiglio di Classe o al Consiglio d'Istituto ai fini della deliberazione del provvedimento finale.

9. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine di giorni trenta. Tutti i termini previsti dal presente regolamento sono ordinatori e la loro violazione non determina decadenza dall'esercizio del potere disciplinare né l'invalidità del provvedimento finale a condizione che non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa dell'incolpato.

10. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

11. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando vi sia pericolo per l'incolumità di persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'episodio ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma precedente.

12. Nel caso di applicazione di sanzioni che prevedono la riduzione dell'orario alle ore minime previste per legge e la sospensione dalle attività extra-didattiche, il singolo caso dovrà essere periodicamente riesaminato al fine di determinare la durata e/o la modifica o la revoca della sanzione.

13. Eventuali anticipi a qualunque titolo versati per uscite didattiche progetti o viaggi d'istruzione, non verranno rimborsati in caso di sanzione disciplinare.

TABELLA RIASSUNTIVA DEL CODICE DISCIPLINARE

INFRAZIONI LIEVI	SANZIONI	AUTORITA' COMPETENTE

● Presentarsi alle lezioni in ritardo e/o uscire in anticipo; ● Presentarsi alle lezioni privi del materiale didattico; ● Disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione; ● Mostrare il cellulare spento in mano o sul banco; ● Tenere comportamenti scorretti che non arrechino danni a persone o cose al cambio dell'ora, negli spostamenti interni, nelle visite guidate e viaggi d'istruzione (a titolo esemplificativo, rientrano in questa tipologia le seguenti condotte: spinte che non determinano infortuni, urla, schiamazzi, uscite dall'aula, inosservanza della fila, ecc.); ● Mancanza ai doveri scolastici. ● Negligenza abituale.	● Ammonizione verbale privata o in classe annotata nel registro di classe	Docente
INFRAZIONI GRAVI	SANZIONI	AUTORITA' COMPETENTE
● Utilizzare il telefono cellulare o altro dispositivo idoneo a registrare e diffondere suoni e/o immagini durante l'orario scolastico;	● ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione. ● riduzione dell'orario scolastico alle ore minime previste per legge; ● sospensione dalle attività extra-didattiche (laboratori, mensa e tutte le attività non obbligatorie per legge) ● divieto di partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione; ● sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni.	Dirigente Scolastico - Consiglio di Classe
● Utilizzare nelle verifiche il cellulare o altri dispositivi utili;	● ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione e valutazione gravemente insufficiente della verifica; ● riduzione dell'orario scolastico alle ore minime previste per legge; ● sospensione dalle attività extra-didattiche (laboratori, mensa e tutte le attività non obbligatorie per legge) ● divieto di partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione; ● sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni.	
● Fumare nei locali dell'istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola (locali scolastici, pertinenze, cortili);	● ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione e sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici. ● riduzione dell'orario scolastico alle ore minime previste per legge; ● sospensione dalle attività extra-didattiche (laboratori, mensa e tutte le attività non obbligatorie per legge) ● divieto di partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione; ● sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni.	

● Rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della scuola per dolo, negligenza o disattenzione;	● ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione e risarcimento/riparazione del danno arrecato; ● riduzione dell'orario scolastico alle ore minime previste per legge; ● sospensione dalle attività extra-didattiche (laboratori, mensa e tutte le attività non obbligatorie per legge); ● divieto di partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione; ● sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni.	Dirigente Scolastico - Consiglio di Classe
● Reiterare la condotta prevista dall'art.78, comma 1 nella lettera a); (la reiterazione si intende integrata a partire dalla quarta infrazione sanzionata);	● ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione; ● riduzione dell'orario scolastico alle ore minime previste per legge; ● sospensione dalle attività extra-didattiche (laboratori, mensa e tutte le attività non obbligatorie per legge); ● divieto di partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione; ● sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni.	
● Imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo;	● ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione e risarcimento/riparazione del danno; ● riduzione dell'orario scolastico alle ore minime previste per legge; ● sospensione dalle attività extra-didattiche (laboratori, mensa e tutte le attività non obbligatorie per legge); ● divieto di partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione; ● sospensione dalle lezioni fino a un massimo di <u>quindici</u> giorni;	
● Mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole ai soggetti indicati nell'art. 77, comma 2, del presente regolamento; ● Reiterare una delle condotte previste dall'art.78 comma 1 nelle lettere b), c) d) e); (La reiterazione s'intende integrata a partire dalla quarta infrazione sanzionatoria); ● Utilizzo di linguaggio violento, volgare o comunque offensivo nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 78 , comma 2, del presente regolamento, in presenza o nell'ambito di relazioni intrattenute attraverso strumenti informatici o telematici; ● Pubblicazione all'interno di social network di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata ecc., di commenti denigratori, calunniosi, crudeli o offensivi aventi ad oggetto le persone indicate all'art. 78, comma 2, del presente regolamento.	● ammonizione scritta da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione; ● riduzione dell'orario scolastico alle ore minime previste per legge; ● sospensione dalle attività extra-didattiche (laboratori, mensa e tutte le attività non obbligatorie per legge); ● divieto di partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione; ● sospensione dalle lezioni fino a un massimo di <u>quindici</u> giorni;	Dirigente Scolastico - Consiglio di Classe

INFRAZIONI GRAVISSIME	SANZIONI	AUTORITA' COMPETENTE
Utilizzo di linguaggio violento, volgare o comunque offensivo nei confronti dei soggetti indicati nell'art.78, comma 2, del presente regolamento, in presenza o nell'ambito di relazioni intrattenute attraverso strumenti informatici o telematici, quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;	Sanzioni non applicabili agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria. - Sospensione per un periodo da giorni quindici fino a giorni trenta; - in caso di recidiva ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni; - esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi. N.B. per le sanzioni ai punti 1) e 2) occorre evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.	Consiglio di Istituto
Pubblicazione all'interno di social network di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata ecc., di commenti denigratori, calunniosi, crudeli o offensivi aventi ad oggetto tutti gli appartenenti alla comunità scolastica quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;		
Reiterazione delle condotte descritte al comma 2 dell'articolo 78; (la reiterazione s'intende integrata dopo la terza infrazione contestata e sanzionata);		
Invio ai soggetti indicati nell'art. 78, del presente regolamento di messaggi a contenuto sessuale mediante gli strumenti informatici o telematici o dispositivi di telefonia mobile;		
Minaccia di violenze fisiche o molestia compiuta in presenza o mediante l'utilizzo di strumenti informatici o telematici nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 77, comma 2, del presente regolamento;		
- Sottrazione di beni o materiali in danno dei soggetti indicati nell'art. 77, comma 2, del presente regolamento nonché nei confronti di qualunque terzo durante l'orario scolastico; - Compiere atti di vandalismo su cose;		
Compiere atti di violenza, nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 77, comma 2, del presente regolamento nonché nei confronti di qualunque terzo durante l'orario scolastico;		
Inosservanza delle disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, etc.);		
Compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;		
Fare uso di e/o spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi adiacenti;		

• Raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione in danno di uno dei soggetti indicati nell'art.77, comma 2, del presente regolamento;		
• Aggressioni, molestie, ricatti, ingiurie, diffamazioni, furti d'identità, alterazione, acquisizione illecita, trattamento illecito di dati personali realizzati in via telematica in danno di uno dei soggetti indicati nell'art. 77, comma 2, del presente regolamento		

Art. 81 ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DELL'ORGANO COLLEGALE

L'Organo collegiale è convocato dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dall'audizione dell'incolpato; delle operazioni compiute dall'Organo Collegiale è redatto sintetico verbale. Si applicano le disposizioni in materia di astensione obbligatoria previste dall'art. 78, comma 3, del presente regolamento.

Il provvedimento che delibera la sanzione, immediatamente esecutivo, è redatto per iscritto e deve essere motivato. Nelle ipotesi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, la motivazione deve esplicitare le ragioni per le quali non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Il provvedimento deve recare l'indicazione della sanzione irrogata, la sua durata, la sua decorrenza, nonché l'organo e i termini per proporre impugnazione.

L'irrogazione della sanzione disciplinare non esclude l'obbligo di risarcire i danni arrecati alle vittime della condotta ai sensi delle leggi vigenti.

Art. 82

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente facciano ritenere inopportuno il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art. 83

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Art. 84

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Art. 85

In caso di trasferimento ad altro Istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione. Parimenti, in caso di iscrizione in corso d'anno di un allievo proveniente da altro Istituto, il Dirigente Scolastico darà esecuzione alla sanzione pendente e non ancora scontata nei termini stabiliti dall'Istituto di provenienza.

Art. 86 IMPUGNAZIONI

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, verificati i fatti e sentiti i docenti coinvolti, decide sul reclamo con provvedimento succintamente motivato.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro quindici giorni decorrenti dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro dieci giorni dal ricevimento del ricorso.

Art. 87 ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno alla Scuola è eletto dal Consiglio d'Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle

varie componenti scolastiche.

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono (art. 5, comma 2 e comma 3, del DPR n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del D.P.R. 21.11.2007, n. 235):

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

L'Organo di Garanzia interno è composto da:

- Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede;
- un docente e un membro supplente;
- un genitore e un membro supplente;

L'Organo di Garanzia dura in carica per TRE anni scolastici; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio d'Istituto. I componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità sono surrogati con membri supplenti.

L'Organo di Garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 88 DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Definizione

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e quindi in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro adempimento contemporaneo, il personale tutto deve scegliere di adempiere al dovere della vigilanza.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere, la responsabilità del personale scolastico non è pertanto limitata all'attività didattica in senso stretto ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il proprio controllo.

Gli alunni che viaggiano con lo scuolabus, in ingresso verranno accompagnati dal personale preposto all'assistenza durante il servizio trasporto sino agli ingressi dedicati mentre in uscita saranno consegnati dal docente o dal collaboratore al personale addetto all'assistenza durante il servizio di trasporto preposto ad accompagnarli allo scuolabus.

Art. 89 INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

Come stabilito dall'art. 29 del CCNL 2007, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e a assistere gli alunni durante l'uscita dall'edificio.

L'obbligo di vigilanza sugli alunni permane fino alla consegna ai genitori o alle persone delegate, anche dopo il termine dell'orario scolastico, almeno fino a quando alla custodia dell'amministrazione non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori.

I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. All'insegnante rimane l'onere della sorveglianza anche durante il tempo delle attività svolte con l'ausilio di esperti esterni.

Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore

scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore.

I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile, avvalendosi se necessario, anche dell'ausilio dei collaboratori scolastici.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. I docenti sono tenuti a curare che gli alunni si avviino ordinatamente all'uscita al termine delle lezioni.

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

Durante gli spostamenti degli alunni tra aule o edifici i docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni con cui faranno lezione, riportarli nella loro classe al termine dell'attività affidandoli al suono della campanella all'insegnante dell'ora successiva, mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

Nella scuola intesa come comunità educante tutto il personale ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'Istituzione Scolastica.

Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità) di classi in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe. Qualora a causa dell'assenza di un docente fosse necessario suddividere la classe, i docenti presenti, insieme ai collaboratori scolastici, si adopereranno per evitare di lasciare gli alunni senza sorveglianza. In assenza del docente della prima ora gli alunni della classe "scoperta" saranno suddivisi dai docenti presenti in servizio coadiuvati da un collaboratore scolastico. Se fosse necessario suddividere gli alunni tra le classi nelle ore successive alla prima, sarà cura del docente uscente, insieme ai collaboratori scolastici, affidare gli alunni ai docenti delle altre classi.

Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori.

Art. 90 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Nessuno può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato formalmente.

I collaboratori scolastici devono:

- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti,) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.

I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno:

- rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni;
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, ai collaboratori del DS, e

successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.

Per quanto concerne la regolamentazione dell'ingresso e dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico all'inizio e al termine delle attività, si dispone che presso le porte d'accesso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori in servizio vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Art. 91 NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI, FAMIGLIE, UTENTI ESTERNI

Gli alunni devono rispettare rigorosamente l'orario d'ingresso a scuola.

I genitori non possono entrare nei locali scolastici se non preventivamente autorizzati.

I genitori possono incontrare i docenti e il Dirigente Scolastico previo appuntamento, eventualmente in remoto attraverso piattaforme quali Microsoft Teams.

I docenti non possono sostare nei corridoi per parlare con i genitori o altri utenti durante l'orario delle lezioni in quanto questo costituirebbe un disturbo al normale svolgimento dell'attività didattica delle diverse classi.

Art. 92 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

Art. 93 CRITERI DI USCITA E TRASFERIMENTO DI CUSTODIA - I Docenti

I docenti devono stilare un elenco dei propri alunni, divisi per classe, evidenziando:

- quelli che vengono affidati ai genitori o a un adulto delegato;
- quelli che fruiscono del servizio di scuolabus del Comune;
- quelli che sono autorizzati a rientrare a casa autonomamente.

Al termine delle lezioni, i docenti in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici, vigileranno sull'ordinata uscita degli alunni da scuola, regolando il flusso.

Il personale è tenuto ad accompagnare gli alunni sino agli ingressi dedicati degli edifici della scuola e a consegnare i minori ai genitori e i collaboratori scolastici accompagneranno gli alunni agli scuolabus.

Speciale premura deve essere posta per controllare che siano presenti all'uscita i genitori; in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato, il docente custodisce il minore a scuola, ed esperiti inutilmente i contatti telefonici con i genitori e i tempi di attesa, contatta l'Ufficio di Segreteria - Area Alunni - che provvederà ad avvisare il Comando dei Vigili municipali o la locale stazione dei Carabinieri per la presa in carico del minore.

Art. 94 CRITERI DI USCITA E TRASFERIMENTO DI CUSTODIA - I Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di coadiuvare i docenti nella vigilanza e uscita degli alunni e negli spostamenti; a tale scopo, si rammenta che tale mansione è prevista dal profilo professionale ed è considerata prioritaria rispetto all'attività di pulizia. All'ingresso i collaboratori scolastici accoglieranno e vigileranno gli alunni lungo i corridoi; durante la ricreazione effettueranno la vigilanza nei servizi igienici e nelle pertinenze comuni.

Art. 95 CRITERI DI USCITA E TRASFERIMENTO DI CUSTODIA - I Genitori

I genitori o persona delegata, sulla base degli orari di ingresso/uscita comunicati dall'Istituto all'inizio dell'anno scolastico e ogni qualvolta si dovessero verificare modifiche dovute a scioperi, assemblee, viaggi, manifestazioni..., accompagneranno i minori all'ingresso e li preleveranno all'uscita, con puntualità.

In caso di ritardo dovuto a esigenze/eventi imprevedibili, provvederanno ad avvisare telefonicamente la Scuola, affinché tenga in custodia il minore fino al loro arrivo.

Art. 96 CRITERI DI USCITA E TRASFERIMENTO DI CUSTODIA - Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico organizza la sorveglianza e le modalità di afflusso/deflusso degli alunni in ingresso e in uscita dalla scuola e, previa autorizzazione formale dei genitori, dispone l'eventuale uscita autonoma.

Art. 97 CRITERI DI USCITA E TRASFERIMENTO DI CUSTODIA - Le Amministrazioni Comunali

Le Amministrazioni Comunali, a cui compete garantire il servizio di trasporto per i minori che ne hanno diritto, concordano con la scuola gli orari e assumono la responsabilità del trasporto degli alunni da casa a scuola (fino alle pertinenze scolastiche) e viceversa.

Quanto sopra a chiarimento delle responsabilità di ogni componente e a tutela dell'incolumità degli alunni.

Art. 98 VARIAZIONE ORARIO DELLE CLASSI

1. Nel caso di assemblee sindacali o sciopero si cercherà di rimodulare l'orario, tenendo conto delle adesioni.
2. Di eventuali cambiamenti dell'orario verranno informate, con apposite e tempestive comunicazioni, le famiglie.

Art. 99 USCITE ANTICIPATE/INGRESSI POSTICIPATI

1. Gli ingressi posticipati o le uscite anticipate devono essere autorizzati dai responsabili di plesso, solo se assente, dal docente di classe e devono costituire l'eccezione e non la norma. Qualora per gravi motivi un alunno necessiti di uscire anticipatamente o entrare in ritardo per lunghi periodi di tempo, tale autorizzazione può essere data solo dal Dirigente Scolastico e va adeguatamente motivata e giustificata dal genitore.
2. L'ingresso posticipato va annotato sul registro di classe elettronico. Il genitore deve comunicare e giustificare tale ritardo, i docenti che accolgono gli studenti in ingresso sono tenuti a controllare che i genitori siano al corrente della variazione d'orario, verificando il talloncino d'ingresso.
3. L'uscita anticipata degli studenti deve essere annotata sul registro elettronico di classe. Sarà cura del docente interessato farsi consegnare l'apposito talloncino, debitamente compilato e firmato.

Art.100 VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza è altresì dovuta, per i periodi di affidamento, durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione; infatti, essi sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica. Gli insegnanti accompagnatori hanno il dovere di esercitare tutte le facoltà di controllo, di vigilanza e di organizzazione.

Art. 101 SERVIZIO MENSA

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietisti in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menù proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Considerato quanto sopra, si conferma che saranno concessi gli esoneri totali, previa presentazione di certificazione medica, quelli per motivati periodi circoscritti e anche quelli una tantum che però, proprio perché tali, dovranno essere occasionali.

Gli alunni che usufruiscono della mensa si recano in refettorio accompagnati dal docente in servizio; nessun alunno può allontanarsi dalla mensa da solo o con i compagni; l'uscita avviene come per l'ingresso, sotto la sorveglianza del docente. Durante il pranzo ciascuno è tenuto ad osservare un comportamento corretto verso persone ed arredi. Il tempo di interscuola è da trascorrere sotto la sorveglianza del docente e, a sua discrezione e responsabilità, in classe, nell'atrio o negli spazi esterni.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare dopo 55 minuti; il rientro dopo i 60 minuti è considerato ritardo.

È consentito all'alunno avvalersi del pasto domestico, attenendosi al regolamento istituito con delibera del Consiglio di Istituto n. 16 del 04.10.2023 che disciplina l'organizzazione e il funzionamento del servizio di refezione scolastica (scuole dell'infanzia - scuola primaria tempo pieno) con pasto portato da casa. Il regolamento è reperibile al seguente link:

https://comprensivodonmilanilanciano.edu.it/media/2023_2024/regolamenti/timbro_Regolamento-Pasto-Domestico-I.C.-Don-Milani.pdf

Art.102 NORME DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE E LA SICUREZZA A SCUOLA

Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei

. locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico. ▪ Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, relazionare al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.

Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

Art.103 PRIVACY

Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla Privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni. Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola o sul canale social della scuola.

Art. 104 COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

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

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro;
- d) Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola,
- e) Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc...

TITOLO III. ISCRIZIONE E FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

Art.105 ISCRIZIONI

Le iscrizioni alle classi prime si svolgono presso la Scuola nel periodo annualmente fissato dall'apposita circolare ministeriale e secondo le modalità indicate negli articoli seguenti del presente Regolamento.

SEZIONE I SCUOLA DELL'INFANZIA e SEZIONE PRIMAVERA

Art.106 SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia Statale fa parte del Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni ed è il primo gradino del percorso di istruzione, ha durata triennale, non è obbligatoria ed è aperta a tutte le bambine e i bambini italiani e stranieri di età compresa fra i tre e i cinque anni di età. Questo primo segmento del percorso di istruzione concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini promuovendone le potenzialità di relazione, creatività, apprendimento e mira ad assicurare un'effettiva uguaglianza delle opportunità educative. La finalità della scuola dell'infanzia è quella di sostenere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e l'avvio alla cittadinanza. Inoltre, nel rispetto del ruolo educativo dei genitori contribuisce alla formazione integrale della personalità dei bambini e nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica, realizza la continuità educativa con il nido, la Sezione Primavera e con la scuola primaria.

Possono iscriversi tutti i bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Possono iscriversi anche tutti i bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, in caso di disponibilità di posti.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

- provenienza dall'Istituto: continuità;
- presenza di fratelli/sorelle frequentanti il nostro Istituto;
- alunni conviventi con un solo genitore (famiglie mononucleari);
- principio di viciniorità (maggiore vicinanza della residenza dell'alunno alla sede della scuola);
- presenza di familiari che lavorano nell'istituto o nei pressi dei plessi scolastici;
- particolari impegni lavorativi dei genitori;

I genitori devono accettare il posto per iscritto quando si comunica loro la disponibilità.

La mancata accettazione del posto per iscritto, entro la data stabilita, è considerata rinuncia al servizio con la conseguente cancellazione dalla graduatoria.

Le domande dei bambini che vengono da fuori provincia, da paesi stranieri o che si trasferiscono, che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, presentate oltre il termine ultimo per le iscrizioni, vengono accolte, compatibilmente con i posti disponibili, con diritto di precedenza sulle domande presentate nei termini, dei bambini di età inferiore collocati nella lista di attesa.

ALUNNI ANTICIPATARI

L'anticipo dell'iscrizione alla scuola dell'infanzia avviene garantendo la qualità pedagogica dell'offerta educativa in base al criterio di flessibilità per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età, pertanto:

I bambini anticipatari saranno ammessi alla frequenza a partire dal mese di settembre purché autonomi nell'uso dei servizi igienici. Per autonomia personale si intende soprattutto che il bambino non utilizzi pannolini e che abbia raggiunto un sufficiente controllo sfinterico, in modo che non si renda necessario provvedere a cambi frequenti e sistematici, in quanto la scuola è priva di attrezzature e personale deputato a svolgere tale funzione.

L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari avviene in maniera graduale e personalizzata, sotto il costante monitoraggio dei docenti in collaborazione con la famiglia

Per consentire un inserimento sereno e positivo è possibile che l'orario di frequenza del bambino anticipatario, preveda nelle prime due settimane l'uscita anticipata alle ore 11:30. Successivamente, fino al mese di dicembre, è possibile che il bambino rimanga a pranzo con uscita alle ore 13:00, in base al grado di maturazione delle autonomie di base.

Non possono essere accolti più di 3 bambini anticipatari per sezione.

ACCOGLIENZA

Le Scuole dell'Infanzia, durante i primi giorni di avvio delle lezioni, con l'approvazione del Consiglio d'Istituto, adottano un orario unico ridotto di funzionamento, con la presenza di entrambe le insegnanti di sezione per favorire l'inserimento dei bambini o il loro riadattamento alla organizzazione della vita scolastica. Solo per i bambini di tre anni, l'orario antimeridiano può protrarsi per circa due settimane di lezione. Per i più piccoli, infatti, occorre un tempo di inserimento più lungo, graduale e personalizzato le cui modalità sono concordate con i genitori.

FUNZIONAMENTO

Al fine di garantire un'esperienza educativa efficace è essenziale che la frequenza sia regolare e continua. Per assicurare, inoltre, il buon funzionamento della scuola dell'infanzia, è necessario attenersi ad alcune regole fondamentali:

I bambini devono essere accompagnati fin dentro la scuola ed affidati ai collaboratori scolastici;

Per motivi organizzativi, il ritardo in entrata va comunicato telefonicamente al plesso entro le 9.15;

Considerato che ai bambini non verrà servita la colazione, è consentito ai signori genitori far portare il necessario per il momento della merenda, a condizione che l'alimento sia direttamente consumabile dal bambino (biscotto o salatino) e facilmente identificabile riguardo all'appartenenza. Le docenti vigileranno affinché siano evitati scambi di cibo o bevande tra gli alunni.

In occasione dell'uscita il bambino è affidato ai genitori o ad altre persone maggiorenni, solo se queste sono delegate per iscritto da parte dei genitori all'inizio dell'anno scolastico. I delegati devono presentarsi muniti di documento di riconoscimento, nel caso non siano persone conosciute dai docenti;

In caso del tutto eccezionale, qualora il bambino debba essere ritirato da persone diverse da quelle delegate, i genitori devono informare per iscritto le insegnanti e la persona indicata deve presentarsi con un documento di riconoscimento;

Per le uscite anticipate è necessario compilare un apposito modello e presentarlo debitamente firmato al momento dell'uscita;

Dopo aver preso in consegna il proprio figlio, i genitori si astengono dal trattenersi negli spazi esterni alla scuola; I genitori portano a scuola i propri figli privi di giocattoli personali.

Le insegnanti non sono responsabili dello smarrimento o di danni ad oggetti in possesso dei bambini;

Al fine di incrementare la sicurezza dei bambini e di favorire la loro autonomia, i genitori evitano di far indossare ai medesimi: bretelle, cinture, salopette e body.

ORARIO DI ENTRATA ED USCITA DALLA SCUOLA

La scuola è aperta dalle ore 8.00 alle ore 16.00

L'ingresso, al mattino, deve avvenire entro e non oltre le 9.00.

Per chi frequenta il solo turno antimeridiano senza il servizio mensa, l'orario di uscita è dalle ore 11.45 alle ore 12.00.

Per chi frequenta il solo turno antimeridiano con il servizio mensa, l'orario di uscita è dalle ore 13.00 alle ore 13.30

L'uscita pomeridiana va dalle ore 15.00 alle ore 16.00 (e non oltre).

Il rispetto degli orari è indice di comprensione e attenzione verso il lavoro docente.

ASSENZE

le assenze dei bambini devono essere sempre giustificate sul registro elettronico

Le assenze dovute a motivi di famiglia superiori a trenta giorni devono essere comunicate in segreteria a mezzo mail indicante periodo di assenza del bambino.

Nel caso di ritardi motivati, uno dei genitori avverte telefonicamente le insegnanti nel corso della mattinata.

In caso di malattie infettive il genitore, o chi esercita la patria potestà, avvisa il proprio medico curante e lo comunica a scuola.

ALLERGIE

In caso di allergie o intolleranze ad uno o più alimenti il genitore, o chi esercita la patria potestà, le comunica all'atto dell'iscrizione e alle insegnanti.

Qualora un bambino debba seguire una dieta particolare, per allergie a uno o più alimenti, è necessario che i genitori facciano riferimento direttamente al medico incaricato alla prevenzione nutrizionale del SIAN, presentando il certificato del medico curante.

SEZIONE PRIMAVERA

La Sezione Primavera è un servizio integrativo finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa rivolto ai bambini dai 24 ai 36 mesi che affianca le scuole dell'infanzia dell'I.C. "Don Milani".

Il servizio offerto dalle sez. Primavera risponde a specifiche funzioni di cura, educazione e istruzione con modalità adeguate ai tempi, agli stili di sviluppo e di apprendimento delle bambine e dei bambini nella fascia di età considerata; fa proprie le finalità stabilite dalle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e dai "principi chiave" stabiliti in sede europea, mirando allo sviluppo dell'identità, dell'autonomia e della competenza del bambino, in un ambiente che, unendo educazione e cura, sia volto alla promozione del suo benessere fisico e psicologico. Il regolamento completo è presente sul sito web al seguente link: https://comprensivodonmilanilanciano.edu.it/wp-content/uploads/2023/12/timbro_regolamento-sez.-primavera-2023.pdf

SEZIONE II SCUOLA PRIMARIA

Art. 107 SCUOLA PRIMARIA

Si devono iscrivere alla classe prima i bambini che compiono i sei anni **entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento**; possono iscriversi anche coloro che compiono sei anni di età **entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento**, solo in caso di posti residuali, accolti tutti i bambini di 6 anni, compresi quelli di fuori stradario.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

- a. provenienza dall'Istituto: continuità;
- b. presenza di fratelli/sorelle frequentanti il nostro Istituto;
- c. alunni conviventi con un solo genitore (famiglie mononucleari);
- d. principio di viciniorità (maggiore vicinanza della residenza dell'alunno alla sede della scuola);
- e. presenza di familiari che lavorano nell'istituto o nei pressi dei plessi scolastici;
- f. Particolari impegni lavorativi dei genitori;
- g. alunni con entrambi i genitori con attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata (solo per il tempo pieno);
- h. Alunni con fratelli o sorelle frequentanti il tempo pieno (solo per il tempo pieno)

SEZIONE III

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art.108 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Sono soggetti all'obbligo di iscrizione alla scuola Secondaria di Primo Grado, gli alunni che terminano la scuola primaria, con esito positivo, l'anno scolastico precedente.

Le modalità di iscrizione di seguito esposte saranno, ovviamente, adeguate alle disposizioni impartite anno per anno dal MIUR.

Le iscrizioni alla prima classe di scuola Secondaria di Primo Grado presso una istituzione scolastica statale si effettuano esclusivamente on-line, secondo le modalità indicate nella circolare ministeriale dedicata annualmente; sarà cura del sistema di iscrizioni on-line provvedere a comunicare alla famiglia, di aver inoltrato la domanda di iscrizione verso l'istituto scolastico prescelto; si fa presente che l'accoglimento della domanda di iscrizione da parte di una delle istituzioni scolastiche indicate nel modulo on-line rende inefficaci le altre opzioni; pertanto, anche con riferimento agli istituti comprensivi, non si farà luogo ad iscrizioni d'ufficio e dovrà essere utilizzata la procedura di iscrizione on-line; resta inteso, comunque, che gli alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto agli alunni provenienti da altri istituti.

All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono le proprie opzioni rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale.

SEZIONE IV

ISTRUZIONE PARENTALE E ISTRUZIONE DOMICILIARE

Art. 109 ISTRUZIONE PARENTALE

Al fine di garantire l'assolvimento dell'obbligo di istruzione, le famiglie che intendono avvalersi dell'istruzione parentale devono presentare apposita istanza direttamente alla scuola statale viciniore, precisando di possedere le competenze tecniche e i mezzi materiali per poter provvedere in proprio o mediante frequenza di una istituzione non statale non paritaria all'istruzione del proprio figlio. Per quel che concerne l'accesso alle classi successive alla prima, si informa che gli alunni soggetti all'educazione parentale debbono sostenere l'esame di idoneità prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo.

Al fine di garantire l'assolvimento dell'obbligo di istruzione, i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale che intendano avvalersi dell'istruzione parentale effettuano una comunicazione preventiva direttamente al dirigente scolastico della scuola primaria del territorio di residenza, dichiarando di possedere la capacità tecnica o economica per provvedere all'istruzione dell'alunno. La comunicazione viene presentata in modalità cartacea entro il termine, stabilito annualmente, della presentazione della domanda di iscrizione. Alla suddetta comunicazione deve essere allegato il progetto didattico-educativo di massima che si intende seguire in corso d'anno, in coerenza con l'articolo 3, comma 1, del D.M. 8 febbraio 2021, n.5 riguardante la disciplina degli esami di idoneità e integrativi. Per ulteriori dettagli si rimanda al Regolamento Istruzione parentale dell'Istituto presente sul sito istituzionale.

Art. 110 ISTRUZIONE DOMICILIARE

L'istruzione domiciliare permette di garantire agli alunni, che si trovano nell'impossibilità di recarsi a Scuola per gravi motivi di salute, il diritto all'Istruzione e all'Educazione secondo quanto sancito dal Vademecum ad uso delle scuole di ogni ordine e grado del 2003, dal D.Lgs 63/2017, dal D.Lgs 62/2017, dal D.Lgs 66/2017, che suggerisce l'adozione di "strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno nel rispetto del diritto all'autodeterminazione e all'accomodamento ragionevole, nella prospettiva della migliore qualità di vita". Attraverso l'istruzione domiciliare (e la scuola in ospedale che segue gli stessi principi ed è normata in parallelo) si intende attuare un ampliamento dell'offerta formativa, che si aggiunge alle opportunità di autonomia e flessibilità riconosciute alle istituzioni scolastiche, per assicurare l'erogazione di servizi alternativi ai giovani in situazione di temporanea malattia. Tali percorsi scolastici sono validi a tutti gli effetti e mirano a realizzare piani didattici personalizzati e individualizzati secondo le specifiche esigenze, affinché sia garantita a tutti la possibilità reale di fruizione del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, anche a domicilio o in luoghi di cura. Per ulteriori dettagli si rimanda al Regolamento Istruzione domiciliare dell'Istituto presente sul sito istituzionale.

SEZIONE V RICHIESTA CAMBIO CLASSE/PLESSO

Art.111 RICHIESTA CAMBIO CLASSE/PLESSO

Eventuali richieste di cambio plesso presentate oltre il termine delle iscrizioni vengono esaminate dal dirigente scolastico; si tengono in debito conto anche le situazioni delle possibili classi riceventi, in base ai dati di cui dispone la Direzione (numero degli alunni, casi di scarso profitto, contenzioso in corso, ecc...).

SEZIONE VI ISCRIZIONI FUORI TERMINE

Art. 112 ISCRIZIONI FUORI TERMINE

Le iscrizioni effettuate oltre il termine di presentazione fissato, se ne ricorrono le condizioni, (residenza/domicilio nella frazione/Comune ed età dell'obbligo scolastico) sono accolte d'ufficio; ai residenti/domiciliati, per altro, è sempre da consigliare la frequenza del plesso più favorevole per numero di alunni frequentanti le classi interessate, fermo restando che tale consiglio diventa obbligatoria prescrizione se le classi del plesso competente per bacino risultano al massimo della capienza; le richieste di frequenza per trasferimento della famiglia, purché contestuali al trasferimento stesso, sono regolate nello stesso modo delle iscrizioni fuori termine; per tutti i casi che non rientrano nelle tipologie sopra indicate decide il dirigente scolastico, tenendo per quanto possibile conto, di reali e comprovati casi particolari ma, anche e soprattutto, dei criteri e dei principi che vi sottendono relativi alla formazione delle sezioni.

SEZIONE VII FREQUENZE TEMPORANEE

Art.113 FREQUENZE TEMPORANEE

Le richieste di frequenza temporanea (famiglie itineranti), sono accolte previo accertamento della disponibilità di posti.

SEZIONE VIII CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI

Art. 114 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

I criteri mirano raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe;
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

Scuola dell'infanzia

Le sezioni di scuola dell'Infanzia saranno formate con i seguenti criteri:

- costituzione di sezioni il più possibile omogenee per età;
- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali e alunni anticipatori;
- gli alunni diversamente abili sono assegnati alle sezioni dal Dirigente scolastico prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori asl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino.
- considerazione delle informazioni fornite dai genitori e richieste espresse dalle famiglie all'atto dell'iscrizione;

Saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'Asilo Nido eventualmente frequentato, dall'A.S.L. e dai Servizi sociali dell'Ente locale.
Gli elenchi definitivi saranno comunicati entro la prima settimana di settembre.

Scuola Primaria

Nei plessi dove occorra formare più classi con lo stesso tempo scuola queste devono essere composte seguendo i sottoelencati criteri:

- equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali e alunni anticipatari;
- costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero;
- valutazioni sintetiche/ osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, operatori Ausl e/o servizi sociali, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse;
- considerazione delle informazioni fornite dai genitori e richieste espresse dalle famiglie all'atto dell'iscrizione;
- mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile, fermi restando i criteri precedenti.

Gli alunni diversamente abili sono assegnati tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori asl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative.

Gli elenchi definitivi saranno comunicati entro la prima settimana di settembre.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Le classi prime della Scuola Secondaria di Primo Grado saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;
- equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES;
- mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dagli insegnanti;
- inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
- inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
- mantenere all'interno del gruppo almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola Primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti;
- considerazione delle informazioni fornite dai genitori e richieste espresse dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Gli elenchi definitivi saranno comunicati entro la prima settimana di settembre.

Art. 115 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle attività (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77 -). Il Dirigente Scolastico, prima di adempiere a quanto sopra ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti **OO.CC.**, ma può motivatamente discostarsene. Si dettano i seguenti criteri generali per l'assegnazione nei plessi:

- 1) efficace utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia in relazione alle competenze possedute e alle priorità individuate nel PdM e PTOF;
- 2) Continuità didattica nella sede fatte salve specifiche esigenze didattiche ed organizzative dell'Istituzione Scolastica;
- 3) rispetto dei desiderata dei docenti riguardo a eventuali specifiche richieste di assegnazione ai plessi, compatibilmente con il numero dei posti non occupati e fatta salva la necessità di assicurare continuità didattica alle classi;
- 4) Richiesta volontaria di mobilità interna. Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi

previsti dal PTOF per la sede di riferimento;

5) Posizione nella graduatoria interna di Istituto;

6) Conferma dei docenti a tempo indeterminato nel plesso di servizio dell'anno precedente (se il posto è disponibile);

7) Personale neotrasferito secondo il punteggio del trasferimento stesso;

8) Personale neoimpresso in ruolo;

9) Personale in assegnazione provvisoria o in utilizzazione secondo il punteggio;

10) Personale incaricato annualmente secondo il punteggio da GPS;

Sono salvaguardati i diritti di precedenza indicati dalla L.104/1992.

Per determinare l'ordine di precedenza dei docenti rientranti nei benefici della Legge 104/1992 saranno considerati i seguenti criteri di precedenza:

1) Personale con contratto a tempo indeterminato;

2) Personale trasferito;

3) Personale neoimpresso in ruolo;

4) Personale in assegnazione provvisoria;

5) Personale utilizzato.

Criteri per l'assegnazione alle classi del personale docente, elencati in ordine di priorità:

A parità di condizioni o in assenza del possesso delle condizioni di cui ai punti 1,3 e 4, il Dirigente scolastico, procede ad assegnare alle sedi tenendo conto di:

a) Migliore utilizzo del personale, per garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio.

b) Continuità didattica

c) Richiesta di fruizione L.104/1992 per assistenza al familiare con disabilità nel Comune di residenza afferente all'Istituto Comprensivo Don Milani di Lanciano.

d) Eventuale preferenza espressa dall'interessato se coerente con il criterio b);

e) Punteggio nella graduatoria di mobilità/perdenti posto (partendo dal punteggio inferiore), in assenza di richiesta volontaria. Al docente si garantirà la continuità didattica nella sede e nella classe, tuttavia, in presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della classe...), il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.

SEZIONE IX CLASSI DI PASSAGGIO

Art.116 CLASSI DI PASSAGGIO

Si regola la formazione delle classi di passaggio della scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado secondo i sottoindicati criteri, per quanto possibile, ma con specifica motivazione nell'eventualità di mancato rispetto degli stessi:

- inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione, salvo diversa istanza da parte dei genitori;
- distribuzione equa degli alunni provenienti da altra scuola nel corso dell'anno scolastico.

Art. 117 ULTERIORI DISPOSIZIONI

L'alunno che si trasferisce da altra scuola deve presentare l'attestato con il giudizio finale e deve essere fornito del nulla-osta del Dirigente della Scuola di provenienza.

Art. 118

La Scuola dovrà favorire ed assicurare l'adempimento dell'obbligo scolastico a tutti gli alunni. Se si presentassero dei casi di inadempienza, nonostante siano stati espletati gli interventi possibili per rimuovere le cause, si procederà alle segnalazioni dovute secondo la normativa vigente.

Art. 119

All'atto dell'iscrizione segue l'obbligo alla frequenza obbligatoria da parte degli alunni, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate...) che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico facendo seguito all'esplicitazione del PTOF.

Art. 120

All'atto dell'iscrizione i genitori dichiarano la presa visione e la contestuale accettazione del PTOF, del presente regolamento e di tutti i documenti di riferimento dell'Istituto (disponibili sul sito istituzionale della Scuola e sul registro elettronico) mediante apposita sezione sul modulo di iscrizione.

TITOLO IV. OFFERTA FORMATIVA

SEZIONE I INCLUSIONE SCOLASTICA

Art. 121 INCLUSIONE SCOLASTICA

Al fine di realizzare il massimo d'integrazione di alunni con disabilità e di nazionalità straniera, iscritti a norma di legge, nella scuola dell'obbligo, l'Autorità Scolastica s'impegna a reperire (all'atto dell'iscrizione) tutta la documentazione possibile relativa al soggetto. Il Consiglio di Istituto, in accordo con gli Enti locali, ed in particolare con l'Amministrazione Comunale, cui compete l'assistenza degli alunni diversamente abili e di nazionalità straniera, s'impegna:

- a svolgere un'azione di sensibilizzazione nei riguardi delle autorità competenti;
- a mettere a disposizione i mezzi necessari per una reale inclusione dei soggetti;
- a favorire la formazione e l'aggiornamento degli insegnanti negli ambiti previsti dalla legge e compatibilmente con le risorse disponibili.

L'Istituto presta particolare attenzione alle attività di Inclusione per gli studenti diversamente abili, con DSA e di nazionalità straniera, per i quali sono stati predisposti protocolli di accoglienza, che fanno parte integrante del PTOF.

Le attività di apertura al territorio, programmate e inserite nel P.T.O.F. ed approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto possono assumere, in quanto parte integrante dell'attività didattica forme diverse:

- progetti;
- visite a musei, negozi, pubblici uffici, fabbriche, monumenti significativi sotto l'aspetto storico e artistico;
- escursioni ambientali;
- attività teatrali e cinematografiche.

Prima di effettuare tali attività è opportuna la preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico alla segreteria per gli adempimenti di competenza.

SEZIONE II FRUIZIONE DELLE ATTIVITA' DI ALTERNATIVA

Art. 123 FRUIZIONE DELLE ATTIVITA' DI ALTERNATIVA ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Si rende necessario individuare i criteri per lo "stato di non obbligo" delle famiglie che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica. A tal fine sono stati individuati i seguenti criteri organizzativi:

- attività didattiche e formative;
- attività di studio e/o ricerca individuale con assistenza di personale docente;

SEZIONE III

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 124

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Criteri generali

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, le visite a musei e mostre, la partecipazione a manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali, sportive e di educazione ambientale, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati e gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, progetti Erasmus e altri scambi culturali.

Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia; per la loro finalità, sono parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ma non ricoprono carattere di obbligatorietà e la partecipazione per i docenti è facoltativa.

Al fine di garantire la possibilità di partecipazione a tutti gli alunni, la scuola, nella sua autonomia, predisporrà, in fase organizzativa, delle misure più idonee per consentire le uscite previste senza eccessivi rischi e disagi ad alunni con fragilità; nella programmazione in uscita, si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale: la valutazione sarà riservata al team docente. Il consiglio d'istituto, sentita la funzione strumentale e la commissione dell'area 5 - Territorio, con apposita delibera, può fornire indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

Il numero e la durata delle uscite didattiche sono lasciati alle decisioni dei team docente.

Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per uscite correlate alla partecipazione a concorsi o campionati connessi ad attività culturali, sportive o di educazione ambientale e ai progetti ERASMUS, purché docenti ed alunni coinvolti non siano impegnati con gli esami di Stato, salvo deroga debitamente motivata. La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve coincidere con altre attività istituzionali della scuola e, per le classi interessate, non potranno essere autorizzate le uscite nei giorni della rilevazione delle prove INVALSI.

Le visite guidate non possono essere effettuate, in linea di massima, nelle giornate prefestive (per evitare l'eccessivo traffico nelle strade).

Tutti i partecipanti alla visita guidata devono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.

Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate, ove non diversamente disposto dal programma, avranno come sede di partenza e di arrivo il plesso scolastico di appartenenza o le immediate vicinanze. Da tale punto avrà inizio l'uso del mezzo di trasporto stabilito e la copertura della polizza assicurativa, nonché la responsabilità dei docenti accompagnatori fino all'arrivo dei genitori.

Art. 125 SCUOLA DELL'INFANZIA

Anche gli alunni della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini, e previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

Le uscite didattiche si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico.

E' consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto adeguati all'età prescolare;

Art. 126 SCUOLA PRIMARIA

Per gli alunni di classe prima e seconda di scuola primaria gli spostamenti sono consentiti nell'ambito della provincia di Chieti e di Pescara; per gli alunni di classe terza, quarta e quinta l'ambito territoriale è esteso all'intera regione e ad altre regioni, purché la distanza da coprire sia adeguata alle esigenze degli alunni. A parità di interesse sarà scelta la località più vicina.

Le visite guidate si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata.

Art. 127 SCUOLA SECONDARIA

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e

nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.

Si auspica la totale partecipazione della classe. In caso di costo elevato dell'uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie.

Art. 128 ITER PROCEDURALE

Nei dipartimenti, nelle riunioni di classi parallele e nei singoli consigli di sezione/interclasse/classe i docenti sono impegnati nell'elaborazione di progetti al fine di potenziare la ricaduta didattica delle proposte in uscita.

I consigli di sezione/interclasse/classe nella loro composizione allargata deliberano le proposte di visite e viaggi contenenti le motivazioni educativo-didattiche, gli aspetti economici nelle linee generali.

Il docente proponente/referente è responsabile della progettazione, dell'organizzazione e dell'attuazione di ciascuna uscita; comunica alla commissione viaggi, su apposito stampato/form, i dati richiesti per l'organizzazione dell'uscita; compila i moduli di richiesta allegando il programma dettagliato e presenta alla segreteria i moduli per richiederne l'autorizzazione; raccoglie le autorizzazioni firmate dai genitori degli alunni partecipanti.

La commissione viaggi raccoglie le proposte dei viaggi dei consigli di classe e mette a punto la relazione da sottoporre al collegio dei docenti per la sua approvazione. La commissione viaggi supporta i docenti nell'organizzazione e nell'attuazione dei viaggi ed informa i consigli sulle norme e le procedure da seguire.

Il collegio dei docenti approva la relazione in base alla coerenza con il PTOF e al rispetto delle condizioni definite dal regolamento d'istituto

Il dirigente scolastico valuta le condizioni di sicurezza e la compatibilità delle proposte con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e cura la predisposizione degli adempimenti amministrativi ed economici richiesti per la realizzazione delle iniziative

Il consiglio d'istituto prende in esame il piano approvato dal collegio verificando il corretto raccordo con la programmazione didattico-educativa della scuola e la rispondenza ai criteri di tipo organizzativo definiti dal Regolamento.

Al rientro dalla visita guidata e dal viaggio di istruzione, il docente referente del viaggio è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico entro 10 gg. una breve relazione conclusiva, nella quale si evidenzino validità culturale dell'iniziativa, comportamento degli allievi, eventuali difficoltà logistiche e giudizio sui servizi resi dall'agenzia di viaggio.

Art. 129 ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe; ove non si riscontrino disponibilità tra i docenti di classe, docenti in servizio presso l'Istituto che ne diano la disponibilità;

Il numero degli accompagnatori è di uno per un gruppo di 15 alunni; in caso di classe singola, gli accompagnatori devono essere almeno due; fanno eccezione le uscite in città

con destinazione prossima alla scuola (strutture sportive, cinema, museo, teatro, monumento) in

cui è consentito un docente accompagnatore per classe, ma solo in presenza di più classi con

almeno un accompagnatore ciascuna.

Per gli alunni con disabilità è presente il docente di sostegno o altro docente, in rapporto 1:2 (un docente ogni 2 alunni entrambi con certificazione ai sensi della l.104/1992 art.3 comma 1) e 1:1 (un docente ogni alunno in caso di certificazione ai sensi della l.104/1992 art.3 comma 3); in base alle caratteristiche e alle

necessità degli alunni con disabilità, si può aggiungere anche l'assistente educativo, previa autorizzazione della Cooperativa.

Sentito il parere del Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe è ammessa la partecipazione dei genitori senza oneri a carico dell'Amministrazione, con l'impegno degli stessi a partecipare alle attività. Per le coperture assicurative si rimanda alla normativa vigente.

Per evitare disagi organizzativi è necessario prevedere per ogni uscita almeno due o più riserve di docenti accompagnatori; durante ogni viaggio è prevista la presenza di un docente con funzione di referente e 0.responsabile dell'organizzazione.

Art. 130 AUTORIZZAZIONE GENITORI

Per le uscite didattiche, per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni partecipanti o di chi esercita la patria potestà; per effettuare l'uscita si richiede la partecipazione dei $\frac{2}{3}$ degli alunni delle classi interessate.

Per tutte le uscite a piedi sarà richiesta un'unica autorizzazione scritta da parte dei genitori e darne comunicazione al Dirigente Scolastico, tramite apposito modulo

Art. 131 USCITE NON INSERITE NEL PIANO VIAGGI

Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio dell'anno scolastico al mese di novembre (prima dell'approvazione del piano viaggi annuale), andranno pianificate attraverso il primo consiglio di intersezione, interclasse, di classe utile e sottoposte all'approvazione del DS.

La consegna dei moduli per la richiesta dell'autorizzazione del Dirigente scolastico deve pervenire in segreteria almeno 30 giorni prima, per le uscite che prevedono l'utilizzo di mezzi a noleggio, e almeno 14 giorni prima per le altre uscite.

Possono essere sottoposte a richiesta di autorizzazione del Dirigente scolastico le uscite non inserite nel piano annuale viaggi solo nel caso in cui queste non fossero prevedibili e che risultino inerenti alla partecipazione a progetti e concorsi con valenza sociale, culturale, sportiva o civica proposti da enti locali e/o enti autonomi e/o enti territoriali e/o associazioni e/o organizzazioni no profit.

Si dà la precedenza alle uscite che non comportano l'uso di mezzi di trasporto o che non necessitano di appalto da parte della scuola (es. organizzati da ditte esterne).

Art. 132 DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli alunni e le alunne devono:

- rispettare gli orari e il programma previsto;
- evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi sui mezzi di trasporto;
- nel corso delle visite guidate, deve mantenersi unito al gruppo e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- evitare l'uso del cellulare, se in possesso a deroga parziale dell'art. 75 all'interno di chiese e musei;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto dell'altrui tranquillità; eventuali danni materiali, procurati durante il soggiorno, sono addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- consentire ai docenti, ai compagni e a tutti gli ospiti dell'albergo di usufruire del dovuto riposo notturno;
- osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, al fine di garantire l'altrui e propria incolumità;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale, sia di giorno che di notte;
- non detenere assolutamente bevande alcoliche, sigarette o altre sostanze non consentite e farne uso.

Art. 133 CODICE DISCIPLINARE

Nel caso in cui un alunno desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota e vincolando l'alunno alla presenza a scuola.

Inoltre si stabilisce quanto segue:

1) sono infrazioni lievi le condotte che per modalità, intensità della colpevolezza o entità delle conseguenze contrastano in modo non grave con i doveri dei docenti e che richiedono un celere e informale intervento correttivo da parte del docente quali:

- movimenti pericolosi e rumori eccessivi sui mezzi di trasporto;
- allontanamento dal gruppo e mancato rispetto delle indicazioni degli accompagnatori;
- utilizzo del cellulare all'interno di chiese e musei;
- mancato rispetto degli orari e del programma previsto;

2) sono infrazioni gravi:

- reiterazione delle condotte individuate al comma 1 del presente articolo; la reiterazione si intende integrata dopo il terzo intervento sanzionatorio;
- disturbo del riposo notturno dei docenti, dei compagni e degli altri ospiti dell'albergo;
- danneggiamento di cose o strutture;

3) sono infrazioni gravissime:

- reiterazione delle condotte individuate; data la situazione contingente, la reiterazione si intende integrata dopo il secondo intervento sanzionatorio;
- porre in essere azioni che possano mettere a repentaglio l'incolumità personale e degli altri;
- allontanarsi autonomamente dall'albergo di giorno o di notte;
- utilizzare bevande alcoliche.

Art. 134 SANZIONI

Le infrazioni sono sanzionate, nell'immediatezza del fatto, dal docente che, sentite senza formalismi le giustificazioni dell'incolpato, le rileva con una ammonizione verbale. Del provvedimento viene riportata sintetica evidenza sulla relazione finale del viaggio e vengono informate le famiglie al rientro. Ove non diversamente disposto, dopo la terza ammonizione, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito ai sensi del comma seguente;

1) le infrazioni gravi sono sanzionate:

- con un ammonimento verbale e l'immediata comunicazione telefonica dell'accaduto ai genitori e al Dirigente

Scolastico;

- con un ammonimento verbale, l'immediata comunicazione telefonica dell'accaduto ai genitori e al Dirigente Scolastico e con il risarcimento del danno;

2) le infrazioni gravissime sono sanzionate con:

- un ammonimento verbale, immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e l'immediata interruzione del viaggio (senza rimborsi) per gli alunni responsabili, con onere finanziario a carico dei genitori, i quali dovranno provvedere personalmente al rientro immediato dei propri figli.

Art. 135 MODALITA' DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Per le infrazioni del presente regolamento, l'efficacia educativa dell'intervento correttivo del docente e la necessità di contenere al massimo il turbamento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art.7, comma 1, della legge 7 agosto

1990, n. 241 e successive modificazioni. Le sanzioni sono pertanto irrogate dal docente che le rilevi (infrazioni lievi) e riportate nella relazione finale del viaggio d'Istruzione;

Per le infrazioni, l'efficacia educativa dell'intervento correttivo del docente e la necessità di contenere al massimo il turbamento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art.7, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Le sanzioni sono pertanto irrogate dal docente referente del viaggio, sentiti i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dall'articolo n. 78, comma 2 e 3 del presente regolamento, e riportate nella relazione finale del viaggio d'Istruzione.

Art. 136 IMPUGNAZIONI

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti e dal coordinatore è ammesso reclamo al dirigente scolastico;

Il dirigente Scolastico, verificati i fatti e sentiti i docenti coinvolti, decide sul reclamo con provvedimento succintamente motivato.

Art. 137 DISPOSIZIONI FINALI

I genitori devono:

- prendere atto del fatto che la responsabilità degli allievi è personale; pertanto, qualunque comportamento difforme determina l'applicazione dei provvedimenti di cui al presente regolamento;

- dichiarare specifiche situazioni relative allo stato di salute (eventuali farmaci assunti) dello studente e/o di esigenze rispetto a eventuale regime alimentare particolare seguito dall'alunno;

- prendere atto della informativa della Scuola, redatta in merito al viaggio di istruzione o della visita guidata;

- rilasciare apposita dichiarazione che solleva la Scuola da ogni responsabilità.

TITOLO V. DISPOSIZIONI SANITARIE E INFORTUNI

SEZIONE I DIVIETO DI FUMO

Art.138 DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della normativa vigente:

1. è vietato fumare negli spazi interni e nelle pertinenze di tutti i plessi dell'Istituto;
2. è vietato utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi di tutti i plessi dell'Istituto;
3. i divieti interessano tutto il personale scolastico, gli alunni e si estendono ai genitori e visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra.

Art. 139

In seguito alla violazione di quanto all'articolo precedente:

- gli alunni dell'Istituto sono soggetti alla sanzione disciplinare di cui agli articoli n. 78-79 del presente Regolamento;
- i genitori responsabili dei minori provvederanno al pagamento delle sanzioni pecuniarie previste dalla vigente normativa;
- il personale scolastico, i genitori e i visitatori eventuali che si trovino sono soggetti alle sanzioni pecuniarie previste dall'art. 7 della legge 11 Novembre 1975 n. 584 e successive modificazioni.

SEZIONE II

PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

Art. 140 PROTOCOLLO DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

Si riportano di seguito le procedure finalizzate all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Art. 141

La somministrazione di farmaci salvavita o indispensabili in orario scolastico non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica. La richiesta deve essere formalmente presentata al Dirigente Scolastico dai genitori assieme alla certificazione attestante l'autorizzazione da parte dei Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie ovvero dei Pediatri di libera scelta e/o dei Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere con la posologia effettiva avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.

Art. 142

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici di cui all'articolo precedente dovranno dichiarare:

- assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Inoltre l'autorizzazione deve contenere in modo chiaro e leggibile:

- Nome e cognome dello studente;
- Nome commerciale del farmaco;
- Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile
- Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola)
- Dose da somministrare;
- Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- Durata della terapia.

Art. 143

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta e la relativa certificazione da parte dei genitori: acquisisce la disponibilità degli operatori in servizio nel plesso (docenti e anche collaboratori scolastici) individuati tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.Lgs.81/08 e individua uno o più incaricati responsabili di somministrare i farmaci tra i docenti e il personale A.T.A. che abbiano offerto la propria disponibilità; organizza un incontro formativo con il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione per definire **un Piano Individuale d'intervento**; garantisce la corretta e sicura conservazione dei farmaci; formalizza l'autorizzazione alla somministrazione dei farmaci autorizzati in orario scolastico; in occasione dei passaggi ad altre scuole, invita i genitori dell'alunno ad informare il DS della scuola di destinazione e concordare la trasmissione della documentazione necessaria; in caso di mancanza di personale scolastico per la somministrazione dei farmaci o nel caso di accertata inadeguatezza dei provvedimenti programmati, è necessario prevedere il ricorso al Sistema Nazionale di Pronto Soccorso, dandone comunicazione alla famiglia.

Art. 144 SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI AL DI FUORI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Durante le attività didattiche che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico (uscite didattiche, attività sportive, etc.) la somministrazione deve essere ugualmente possibile. In caso contrario lo studente non potrà partecipare a tali attività se non accompagnato da un familiare (o persona con delega scritta) che assicuri la somministrazione del farmaco. Il consiglio di classe che approva l'attività esterna deve indicare il nominativo della persona addetta alla somministrazione dei farmaci, oltre a quello degli accompagnatori.

Art. 145

Può essere consentita l'auto-somministrazione dei farmaci autorizzati quando ciò è previsto dalla stessa e da parte di studenti che siano autonomi: tale competenza dovrà essere riportata nel certificato per la somministrazione di farmaci in orario scolastico. Anche in caso di auto-somministrazione del farmaco sarà comunque prevista la presenza di un adulto adeguatamente formato, sia per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione sia per intervenire in caso di eventuali situazioni di urgenza- emergenza.

SEZIONE III SITUAZIONE DI EMERGENZA

Art. 146 SITUAZIONE DI EMERGENZA/URGENZA

Nei casi in cui si configuri una situazione di emergenza e/o urgenza il personale somministratore, e comunque il personale scolastico presente, attiverà una Chiamata di Soccorso al 118.

Art. 147 EMERGENZE SANITARIE

Se un alunno, durante le ore in cui è affidato all' insegnante, si ferisce o è colpito da malore, deve subito essere attivata una Chiamata di Soccorso al 118 e avvisata la famiglia , avvertendo in ogni caso contemporaneamente la Dirigenza. Dell'accaduto il personale scolastico presente dovrà riferire dettagliatamente in seguito alla Dirigenza una volta terminata l'emergenza.

Art. 148

L'insegnante che rilevi negli alunni segni sospetti di malattia infettiva deve avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico che contatterà il medico scolastico o l'Ufficiale sanitario, cui spetta di decidere in merito. Per le malattie legate all'igiene, la scuola si farà promotrice di opere di informazione e sensibilizzazione presso le famiglie.

SEZIONE IV CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

Art. 149 CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

E' vietata l'introduzione a scuola di alimenti a consumo collettivo (es. torte) anche se confezionati da strutture artigianali o industriali.

TITOLO VI CONCESSIONE LOCALI

SEZIONE I UTILIZZAZIONE DI LOCALI DA PARTE DI TERZI

Art. 150 UTILIZZAZIONE DEI LOCALI DA PARTE DI TERZI

L' utilizzo temporaneo dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, nel

rispetto delle norme dettate dal D.Lgs.294/1994 e del D.I. 129/2018 a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.

Con l'attribuzione in uso, il concessionario assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente l'istituzione scolastica e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile e per la copertura di eventuali danni, con un istituto assicurativo.

. Per ulteriori dettagli si rimanda al Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici o presente sul sito istituzionale al seguente link: https://comprensivodonmilanilanciano.edu.it/wp-content/uploads/2023/12/timbro_OK-regolamento-concessione-uso-locali-scolastici.pdf

APPENDICE 1

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA FAMIGLIA

Patto educativo di corresponsabilità

SCUOLA INFANZIA

La scuola dell'infanzia è una comunità nella quale operano più figure professionali con il comune obiettivo di aiutare i bambini ad esprimere sé stessi in modo equilibrato, a sviluppare le loro capacità, a favorire la formazione delle singole personalità. Nell'ottica della costruzione di un'azione educativa concordata e partecipata, il "patto" si pone come un insieme di principi e regole di comportamento che la scuola e la famiglia si impegnano a rispettare, ciascuna per gli aspetti di propria competenza.

L'INSEGNANTE SI IMPEGNA A:

- Creare un ambiente educativo sereno ed affettivamente rassicurante.
- Favorire momenti di ascolto e di dialogo.
- Favorire il confronto e la socializzazione.
- Promuovere l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, diversamente abili, di diversa religione, con bisogni educativi speciali.
- Promuovere le motivazioni all'apprendere e far acquisire una graduale consapevolezza delle proprie capacità.
- Elaborare la programmazione didattica e informare le famiglie delle scelte, del percorso del lavoro e degli obiettivi stabiliti.
- Creare un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione con e tra gli alunni e le famiglie.
- Trattare tutte le informazioni acquisite nel rispetto della normativa che regola la *privacy*.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Assicurare il rispetto dell'orario di entrata e di uscita e la regolarità della frequenza scolastica, limitando assenze, ritardi e uscite anticipate solo alle situazioni di necessità.
- Assumere atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti.
- Accogliere in modo sereno e positivo le comunicazioni dei docenti (o *equipe* psicopedagogica).
- Collaborare con la scuola nell'azione didattica e formativa in particolare nel:
 - seguire il percorso scolastico del figlio/a;
 - stimolare il proprio figlio/a a mantenere un comportamento corretto ed educato in ogni momento della giornata scolastica;

- incoraggiare nel proprio figlio/a atteggiamenti di collaborazione, solidarietà, rispetto nei confronti dell'“altro”;
- promuovere la conquista dell'autonomia, consapevoli della sua importanza in relazione allo sviluppo della propria identità;
- fornire ai docenti tutte le informazioni utili per una maggiore conoscenza dell'alunno.

I BAMBINI SONO I PROTAGONISTI DELLA SCUOLA ED HANNO DIRITTO A:

- ricevere una proposta educativa che valorizzi l'identità e le potenzialità di ciascuno;
- vivere in una scuola attenta alla sensibilità e alle problematiche dell'età;
- essere aiutati, guidati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- essere rispettati e ascoltati quando esprimono emozioni, osservazioni e domande;
- trascorrere il tempo scolastico in ambienti adeguati, sicuri e sani.

SCUOLA PRIMARIA

RELAZIONE	L'alunno/a si aspetta: - di essere rispettato dagli insegnanti e dai compagni; - di essere compreso ed aiutato nei momenti di difficoltà; - che i genitori e gli insegnanti evidenzino comportamenti coerenti.	I genitori si aspettano: - di essere ascoltati e coinvolti nel processo educativo.	L'insegnante si aspetta: - buona educazione da parte degli alunni nel rapporto reciproco; - conscia partecipazione dell'alunno nella scelta e nell'applicazione delle regole da rispettare.
	L'alunno/a si impegna: - a rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale; - a tenere una condotta corretta: 1) ascoltando sempre e con rispetto insegnanti e compagni che parlano; 2) alzando la mano per segnalare la volontà di parlare; 3) non interrompendo chi sta parlando; 4) evitando di deridere chi sbaglia.	I genitori si impegnano: - a tenersi in contatto e a collaborare con gli insegnanti; - a rispettare e a far rispettare le regole della scuola.	L'insegnante si impegna: - ad ascoltare sempre e con la massima disponibilità gli alunni; - a rassicurare ed incoraggiare gli alunni affinché possano acquisire fiducia in sé stessi, condizione indispensabile per un buon apprendimento.
IMPEGNO	L'alunno/a si aspetta: - di imparare cose nuove anche "divertendosi".	I genitori si aspettano: - di poter conoscere il piano dell'offerta formativa dell'Istituto; - di poter partecipare alle iniziative della scuola.	L'insegnante si aspetta: - che l'allievo mostri impegno e interesse nelle attività proposte e garantisca la corretta gestione del materiale scolastico.
	L'alunno/a si impegna: - a partecipare attivamente alle lezioni ed a svolgere le consegne con attenzione e cura; - al corretto utilizzo del materiale scolastico; - a collaborare con i compagni nello svolgimento del compito.	I genitori si impegnano: - a verificare l'esecuzione delle attività assegnate per casa "aiutandolo a fare da solo".	L'insegnante si impegna: - ad assegnare i compiti strettamente necessari al consolidamento dei saperi, tenendo conto del tempo già trascorso a scuola; - a sanzionare le condotte non rispettose delle regole, evitando l'allontanamento dell'alunno dalla classe.

Premessa

La scuola è l'ambiente di apprendimento nel quale, con il fondamentale concorso delle famiglie, vengono promosse la formazione, lo sviluppo delle competenze e la crescita civile di ciascun alunno.

Il rapporto scuola-famiglia non emerge solamente per affrontare le situazioni problematiche, ma offre un contributo all'elaborazione di un percorso educativo e formativo fondato sulla corresponsabilità.

Il rapporto scuola-famiglia è essenziale sotto diversi punti di vista:

- nella costruzione di percorsi educativi e formativi fondati sul principio della corresponsabilità;
- nella risoluzione delle situazioni scolastiche complesse (inclusione degli alunni in difficoltà, integrazione culturale, bullismo e cyberbullismo);
- nella condivisione di una prospettiva formativa mirante alla conquista dell'autonomia materiale e culturale da parte dell'allievo.

L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo attraverso una fattiva collaborazione scuola/famiglia che si sviluppi in relazioni di dialogo costante, ciò che costituisce unico ed effettivo strumento atto a mettere gli individui nella condizione di risolvere le questioni.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- creare un clima sereno e produttivo, utile allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, alla maturazione dei comportamenti e dei valori, al sostegno delle diverse abilità, all'accompagnamento nelle situazioni di disagio, alla lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- realizzare curricula disciplinari razionali attraverso l'utilizzo di scelte progettuali, metodologiche e psicologiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, che tutelino il diritto ad apprendere;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alle programmazioni e ai ritmi di apprendimento, chiarendo le modalità e motivando i risultati;
- comunicare costantemente con le famiglie in merito alle difficoltà, ai progressi e ai risultati nelle discipline di studio;
- curare gli aspetti inerenti al comportamento facendosi carico di informare tempestivamente le famiglie nel caso si verificassero episodi non adatti al contesto;
- stabilire compiti socialmente utili nel caso l'alunno debba risarcire i compagni o i docenti per un comportamento inopportuno;
- prestare ascolto e attenzione, nella massima riservatezza, ai problemi degli studenti, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie;
- organizzare attività di informazione e prevenzione del cyberbullismo, rivolte al personale, agli studenti e alle famiglie;
- mettere in atto interventi educativi in base alle esigenze ed emergenze che possano accadere nella scuola a tutela dei ragazzi.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario, il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia;
- partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle all'inizio dell'anno scolastico, nel corso delle quali vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno;
- verificare, attraverso un contatto frequente con i docenti, che lo studente segua gli impegni di studio e rispetti le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile;
- intervenire con coscienza e responsabilità rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno;
- partecipare alle iniziative di formazione/informazione organizzate dalla scuola o da altri enti sul tema del cyberbullismo;
- stabilire regole per il controllo all'utilizzo dei *social network* da parte dei propri figli;
- collaborare con la scuola alla gestione di possibili episodi di cyberbullismo.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- tenere un comportamento corretto in tutti gli spazi scolastici, adottando un linguaggio consono all'ambiente educativo di cui è parte;
- rispettare le compagne, i compagni, gli insegnanti ed il personale ATA della scuola, le diversità personali e culturali e le sensibilità altrui evitando offese verbali oppure fisiche;
- rispettare i divieti di fumo, dell'uso di telefoni cellulari durante le ore di lezione;
- osservare il divieto assoluto di divulgare immagini, *video* e altro senza l'autorizzazione del Consiglio di Classe. È doveroso sottolineare che la famiglia è soggetta al risarcimento di eventuali danni causati da atti di violazione della *privacy* altrui;
- partecipare alle attività scolastiche e di gruppo con atteggiamento responsabile, collaborativo e propositivo;
- in caso di malattia o di altro impedimento, seguire da casa quando possibile, in modalità telematica, le lezioni in corso a scuola;
- essere leali nelle relazioni, nelle prestazioni e nelle verifiche;
- segnalare ai genitori e agli insegnanti episodi di bullismo e *cyberbullismo*;
- dissociarsi in modo esplicito nei *social* da episodi di *cyberbullismo* di cui fossero testimoni;
- partecipare in modo attivo agli interventi proposti dalla scuola per affrontare e gestire episodi di *cyberbullismo*.

Il presente Regolamento di Istituto ha validità e durata illimitata. Viene approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 08/01/2024 con delibera n. 57 ed entra in vigore il giorno successivo. E' pubblicato all'albo e sul sito della scuola.