

ISTITUTO COMPRENSIVO "MUZIO CAPPELLETTI" - ALLERONA

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO MUZIO CAPPELLETTI - ALLERONA

1. Visto l'art. 10 comma 3 lettera a) del T.U. n. 297/94
 2. Visto il DPR 249/98
 3. Visti gli art.li 8 e 9 del DPR n. 275/99
 4. Visto il D.I. n. 129/18
 5. Vista la L. 59/97 art. 21
 6. Visto il D.P.R. n. 235/2007
 7. Visto l'art.20 del D. Lvo 196/2003;
 8. Viste le Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/03/2007;
 9. Vista la Direttiva ministeriale del 30 novembre 2007 n.104;
 10. Vista la Legge 29 maggio 2017, n. 71 - Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e successive modifiche ed integrazioni
- Su proposta del Collegio dei Docenti, e con propria Delibera del 06/11/2020

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CAPO I

PRINCIPI FONDAMENTALI

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

Art.2 Tutte le componenti scolastiche godono della libertà di opinione, di espressione e di riunione.

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

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

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

- 1) la maturazione dell'identità, la conquista dell'autonomia, lo sviluppo delle competenze previste nel piano dell'offerta formativa;
- 2) la formazione culturale e l'acquisizione delle conoscenze mediante lo studio;
- 3) la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno e del senso di responsabilità individuale;
- 4) Il pieno inserimento nella comunità scolastica degli alunni titolari, a qualsiasi titolo, di bisogni educativi speciali;

- 5) L'educazione dei nostri ragazzi alla riscoperta delle tradizioni locali e delle memorie relative al territorio, al rispetto dell'ambiente e al riconoscimento e apprezzamento dei beni culturali, materiali e immateriali, in esso presenti
- 6) La cultura della sostenibilità, intesa come rispetto e valorizzazione delle risorse umane, territoriali e ambientali presenti nel proprio ecosistema e consapevolezza della necessità di sostenere e conservare e non alterare negativamente gli equilibri presenti nella biodiversità.

Tali principi si esplicitano nel PTOF, nelle documentazioni didattiche elaborate dal Collegio dei Docenti, nei curricoli specifici di salute, ambiente, sicurezza e nel protocollo sulla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, nonché nella social media and web policy di Istituto (linkare e allegare tutti questi documenti)

Art.6

La scuola tutela il diritto alla crescita sana dei minori secondo i principi della dichiarazione universale dei diritti del fanciullo e dei sani principi costituzionali ed universali che pongono sotto tutela l'infanzia.

Art.7

Ai fini della corretta interpretazione del presente regolamento, si intende:

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

CAPO II

PREMESSA

Art.8

- Il presente regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'Istituto Comprensivo Muzio Cappelletti - Allerona; ad esso sono demandate le funzioni regolamentari non direttamente stabilite da norme o regolamenti dello Stato e non ricadenti nell'ambito dell'autonomia decisionale dei singoli operatori scolastici o degli OO.CC. di Istituto.
- In attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dalla L. 59/97, agli operatori scolastici, agli alunni/e ed ai rappresentanti esterni, nell'ambito dei regolamenti / istruzioni impartite dagli organi e/o personale sovraordinato della scuola e dei rispettivi compiti istituzionali o contrattuali, sono devolute tutte le attribuzioni, le competenze e l'autonomia necessarie all'esercizio delle funzioni e dei doveri previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza e di efficacia, di trasparenza e di economicità della Pubblica Amministrazione, garantendo al contempo la trasparenza nell'attività amministrativa e didattica e favorisce la collaborazione tra le componenti della scuola e attenendosi ai criteri di efficacia, efficienza, rendicontabilità.
- Il presente regolamento è orientato ai principi:
 - di semplificazione delle procedure amministrative e d'ufficio
 - di miglioramento delle relazioni professionali;
 - di condivisione delle buone pratiche come veicolo di crescita professionale;
 - dell'integrazione della scuola all'interno del territorio secondo i principi della crescita culturale, economica, sociale ed ambientale sostenibili
- Fermi restando i vincoli della trasparenza e della documentabilità degli atti e delle opzioni educative ed amministrative sostanziali dell'Istituto, si garantisce la tutela e salvaguardia dei dati personali degli studenti, del personale e delle famiglie, che non potranno in alcun modo essere resi pubblici senza il consenso scritto degli interessati e che verranno comunque trattati ai sensi del GDPR del 25/05/2018 recepito nel D.lgs 51/18.

CAPO III

ORGANI COLLEGIALI E ISTITUTI DI COORDINAMENTO E PARTECIPAZIONE

Art. 9

1. In attesa delle norme di riordino degli OO.CC, sono operanti
 - a. il Consiglio di Istituto: durata triennale

- b. la Giunta del Consiglio di Istituto: durata triennale
 - c. il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni organizzative e funzionali (dipartimenti, commissioni, gruppi di lavoro): durata annuale
 - d. il Comitato di valutazione del servizio: durata triennale (salvo la componente del tutor nominato annualmente dal Collegio)
 - e. i Consigli di classe, intersezione, interclasse: durata annuale
2. Le deliberazioni degli OO.CC. sono espressione dell'autonomia organizzativa, didattica e di ricerca; tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. di Istituto
 3. E' garantita la libertà di insegnamento prevista dalla Costituzione

Art. 10

- La convocazione di un organo collegiale spetta al Presidente dell'Organo stesso. Nel caso del Consiglio d'Istituto la convocazione può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva ovvero da un terzo dei Consiglieri che ne faranno richiesta scritta al Presidente indicando gli argomenti di cui si chiede la trattazione
- L'atto di convocazione è emanato dal Presidente e pubblicato sull'Albo scolastico: deve essere comunicato, anche in forma telematica, ai componenti l'Organo Collegiale con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con ventiquattro ore nel caso di riunioni urgenti.
- Salvo quanto indicato al comma 1, l'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente.
- L'atto di convocazione, che indicherà se trattasi di seduta urgente, deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Ai fini di una migliore trattazione degli argomenti all'ordine del giorno si ritiene opportuno allegare alla convocazione dei documenti istruttori e/o di supporto. Qualora la convocazione mancasse degli elementi fondamentali sopra elencati, ciascun partecipante dell'Organo Collegiale potrà richiedere il rinvio della trattazione alla prossima seduta. Ogni eventuale documento di supporto dovrà essere altresì essere a disposizione presso la Segreteria scolastica.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario didattico.

Art.11

Validità sedute

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

Nel numero dei componenti non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere anche nel momento della votazione.

Art. 12

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo collegiale il segretario della seduta con compiti di verbalizzazione, fatta eccezione dei casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre a discussione tutti gli argomenti previsti dall'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nella convocazione.

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

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

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

Art 13

Mozione d'ordine

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

Sulla mozione d'ordine può parlare un membro a favore e uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo collegiale con votazione palese a maggioranza. L'accoglimento della mozione determina l'immediata sospensione di quanto in discussione.

Art. 14

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervento, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario alla trattazione dell'argomento e comunque non più di 10 minuti. Il Presidente interviene nel caso in cui l'intervenuto contravvenga alle norme del presente regolamento.

Art. 15

Dichiarazione di voto

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

Art. 16

Votazioni

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

La votazione è a scrutinio segreto, tramite schede, quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può aver luogo se viene a mancare il numero legale.

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

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per alcun motivo, né ripetuta a meno che non si riscontri discordanza tra il numero dei votanti e dei voti validamente espressi. Nel caso di delibera di un provvedimento con votazione di singole parti, si procederà, al termine ad una votazione sul provvedimento globale.

Art. 17

Risoluzioni

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

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

Art. 18

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi degli assenti, se giustificati o no e l'ordine del giorno) Per ogni punto all'ordine del giorno, si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, votazione palese o segreta, voti validi, voti a favore, voti contrari, astenuti). Il verbale della seduta ha valore documentale e storico in quanto descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà dell'Organo.

Art 19

Deliberazioni

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

- l'intestazione: indicazione dell'autorità che emana l'atto;
- il preambolo: il richiamo alle norme che demandano in via generale o specifica la competenza dell'Organo collegiale;
- la motivazione : enunciazione dei motivi che hanno determinato la volontà dell'Organo;
- il dispositivo: contiene la parte precettiva del provvedimento;
- la sottoscrizione: firma del Presidente e del Segretario.

La deliberazione è immediatamente esecutiva.

Art. 20

Pubblicità delle deliberazioni

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto, sono pubblicate attraverso l'affissione all'albo on line presente sul sito istituzionale dell'Istituto entro il termine di 10 giorni dalla seduta del Consiglio.

Art. 21

Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche fino a capienza dei locali. La richiesta di presenza da parte di esterni, per motivi organizzativi e logistici, va preventivamente presentata e motivata.

Art. 22

Concessione di locali ad esterni

Il Consiglio di Istituto valuta le richieste di esterni per utilizzazione di locali scolastici previo parere favorevole dell'E.L. proprietario degli edifici scolastici. Il richiedente deve specificare i motivi della richiesta, i giorni e gli orari di utilizzazione assumendo per iscritto la responsabilità, la vigilanza, la pulizia e tutti gli oneri derivanti dall'uso stesso, anche attraverso la stipula di un'apposita convenzione. In caso di inadempienza, il D.S. può revocare l'autorizzazione dandone comunicazione al Presidente del Consiglio di Istituto. La concessione dei locali agli enti esterni può avvenire nell'ambito di attività che siano coerenti con il ruolo educativo dell'Istituzione Scolastica, che abbiano valenza inclusiva e che tutelino l'associazionismo del territorio

Art. 23

Staff di Istituto

E' istituito lo staff di Istituto formato da Dirigente Scolastico, DSGA, Collaboratori del DS, Coordinatori di plesso, Funzioni Strumentali, Animatore Digitale e coordinatori di Progetto, Commissione, Gruppo di lavoro e di Dipartimento. Lo staff collabora con il D.S. nel coordinamento degli OO.CC., nella gestione ordinaria e opera per il raccordo fra l'ufficio di Presidenza e il Collegio dei Docenti. Ai Collaboratori e Coordinatori di plesso spettano i compiti definiti nelle rispettive deleghe.

Art. 24

Funzioni di segretario degli OO.CC.

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

- verbalizzazione;
- raccolta e conservazione di materiali documentali e di informazione.

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

Art. 25

Dipartimenti disciplinari

Sono istituiti, quali articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti, i dipartimenti disciplinari d'istituto (D.D.) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il D.D. nomina, al suo interno, un referente con compiti di coordinamento, documentazione e comunicazione interna ed esterna. I D.D. costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento dell'eventuale monte orario annuale previsto per l'organo.

Ai D.D. sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'Istituto;
- criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
 - formali-istituzionali;
 - rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc a carattere disciplinare o inter/pluridisciplinare.

Possono essere costituiti dipartimenti anche per tematiche non disciplinari quali comportamento, Cittadinanza e Costituzione ecc, con le medesime attribuzioni e modalità previste per i D.D.

Art. 26

Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno

E' istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto, coordinato dal Referente di Istituto sulla disabilità. Il Dipartimento nomina, al suo interno, un coordinatore-referente. Costituisce un'articolazione del Collegio dei Docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento dell'eventuale monte orario annuale previsto per l'organo.

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

- proposta, al Dirigente Scolastico, di:
 - organizzazione attività e progetti per alunni con disabilità;
 - acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni in s.d.d.;
- proposte, al GLH, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;

- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni in situazione di disabilità;
- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni in situazione di disabilità;
- attività di formazione ed autoformazione coordinate dal Referente di Istituto per la Disabilità e dedicate anche e soprattutto al personale non specializzato e/o di prima nomina.

Art. 27

Docenti fiduciari (coordinatori di plesso)

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

I fiduciari, per il plesso di competenza, curano l'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe. I fiduciari possono adottare le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuolabus. I docenti fiduciari, sentiti i colleghi del plesso e il D.S., possono emanare atti di regolamentazione specifici di plesso coerenti col presente regolamento. Nei predetti regolamenti possono essere disciplinati l'accesso e l'uso di strutture scolastiche, le modalità di pubblicazione, anche da parte di esterni, di avvisi e comunicazioni ecc. Nel caso di plessi ubicati nel medesimo edificio o aventi strutture comuni, viene sentito anche il fiduciario del plesso contiguo. Ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria, anche in misura forfettaria, a carico del Fondo d'Istituto; la misura del compenso è determinata in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Art. 28

Docenti responsabili e/o referenti e altre figure di sistema (middle management)

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

- responsabili di strutture, laboratori, strumenti, attività, ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- referenti di specifiche aree organizzative o di attività didattiche col compito di coordinarne il funzionamento, riferire agli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali. I responsabili e i referenti possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza ed hanno, ove vi sia una specifica delega o mandato fiduciario da parte del D. S., autonomia organizzativa.

I responsabili ed i referenti sono retribuiti con compensi, anche in misura forfettaria, a carico del Fondo d'Istituto o con specifici fondi finalizzati, secondo la normativa e i CCNL (nazionali e/o integrativi) vigenti.

Art. 29

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S. :

alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di prova degli insegnanti neoimmessi in ruolo;

per la verifica delle domande di attribuzione delle Funzioni Strumentali;

ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art. 30

GLI - GLO

E' istituito il gruppo di studio e di lavoro di cui all'art 15 comma 2 della L. 104/92 costituito dal Dirigente Scolastico, con compiti di presidenza. Sono membri di diritto:

- i docenti di sostegno
- i docenti delle classi con alunni diversamente abili, designati dal Collegio dei Docenti
- rappresentanti degli EE.LL
- esperti A.S.L. e Strutture convenzionate
- un genitore.

Ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo. Detto gruppo si articola in sottogruppi operativi costituiti dal docente di sostegno e altro/i docenti della classe con alunno diversamente abile, esperti della A.S.L. o Strutture convenzionate, genitori dell'alunno diversamente abile. Presiede il D.S. o un suo delegato. La ripartizione delle ore di sostegno ex art.13 L.104/92 fra gli alunni in situazione di handicap è disposta dal Dirigente Scolastico su parere vincolante del Gruppo di Lavoro ex art. 15 della legge citata. In attesa della convocazione del

Gruppo o in presenza di esigenze sopravvenute, sentiti i docenti di sostegno interessati, il Dirigente Scolastico può disporre provvisoriamente o modificare la suddetta ripartizione dandone comunicazione nella seduta successiva del Gruppo medesimo.

Art. 31

Assemblee di genitori

Le assemblee di genitori avvengono secondo quanto previsto dall'art 45 del D.P.R. 416/74; esse possono essere di sezione, classe, plesso, Istituto. Le assemblee di plesso o di Istituto sono convocate dalla maggioranza dei genitori del plesso o dell'Istituto; le assemblee di sezione e classe, dai rappresentanti eletti nelle consultazioni annuali. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. Gli avvisi alle famiglie possono essere inviati anche tramite la scuola, previo parere favorevole della Giunta Esecutiva.

Le assemblee si tengono fuori dell'orario di lezione; nel caso in cui si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e gli orari devono essere concordate con il DS che può richiedere verbale della riunione. L'assemblea è invitata a darsi un regolamento da inviare in visione, al Consiglio di Istituto prima della riunione.

Art. 32

Associazioni di genitori

Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali. Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:

1. collaborazione con l'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
2. raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
3. raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto;
4. iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
5. organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
6. individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'Istituto;
7. ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie. a titolo esemplificativo possono essere citati: interventi didattici su particolari temi di competenza specifico/professionale dei genitori; supporto organizzativo per manifestazioni inserite nel PTOF o in collaborazione con gli Enti Locali; esecuzione di piccoli lavori nel rispetto delle norme previste dal D.lgs 81/08; costituzione di associazioni riconosciute e operanti a favore delle iniziative inserite nel PTOF, soprattutto nell'ambito dell'inclusione scolastica, dell'integrazione con il territorio e del miglioramento ovvero ampliamento delle dotazioni strutturali e infrastrutturali dell'Istituto;

Per le finalità di cui ai punti 2 e 3 i contributi sono versati all'Istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse. Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 e al punto 7 viene data comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite. Per le finalità di cui ai punti dal 1) al 7), possono essere costituiti anche appositi comitati (temporanei o permanenti) di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'Istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega. Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

CAPO IV

ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DELL'ISTITUTO

(Leggere con attenzione)

Art. 33

Criteri di formazione delle classi

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

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. omogeneità e continuità, rispettando il tetto massimo di alunni per sezione; ove non sia possibile si procede secondo i seguenti criteri:
 - a. costituzione di gruppi ugualmente diversificati per sezione;

- b. in ciascuna sezione o gruppi sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno diversamente abile e comunque la presenza degli stessi deve essere omogenea e/o bilanciata nel rapporto dei vari bisogni educativi speciali preventivamente riscontrabili;
- c. possibilmente equità numerica tra bambini e bambine;
- d. ciascuna sezione verrà formata scorrendo l'elenco ordinato secondo l'età anagrafica in senso crescente per i maschi e per le femmine;
- e. gli inserimenti nel corso dell'anno seguiranno il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni nelle sezioni;
- f. i gruppi saranno formati da una commissione costituita dagli insegnanti della scuola dell'Infanzia e dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato), che terranno in considerazione anche casi ed esigenze particolari, garantendo l'equità, l'imparzialità e trasparenza delle operazioni.

SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA DI I GRADO

- 1. equilibrio numerico tra le classi;
- 2. equità numerica tra bambini e bambine;
- 3. equa distribuzione di bambini stranieri;
- 4. equa distribuzione dei livelli di competenza (sociali e didattiche) raggiunti dagli alunni;
- 5. equa distribuzione di bambini anticipatori e di bambini nati nel secondo semestre dell'anno;
- 6. equa distribuzione degli alunni in base alla scuola di provenienza (pubblica , privata, istruzione parentale);
- 7. abbinamento alla sezione per sorteggio alla presenza del Dirigente Scolastico;
- 8. i gruppi classe formati potranno subire variazioni su valutazione dell'equipe pedagogica (formata da tutti i docenti che intervengono nella stessa classe-sezione), anche entro il primo mese dall'inizio delle lezioni;
- 9. in ciascuna classe, laddove ve ne sia un'altra in parallelo, non può essere presente, di norma, più di un alunno diversamente abile e comunque la presenza degli stessi deve essere omogenea e/o bilanciata nel rapporto dei vari bisogni educativi speciali preventivamente riscontrabili.

La formazione delle sezioni/classi prevede le seguenti fasi e modalità:

- 1. colloqui tra educatori degli Asili Nido e docenti della Scuola dell'Infanzia, tra docenti della Scuola dell'Infanzia (statale o paritaria) e docenti della Scuola Primaria e tra docenti di scuola primaria e secondaria di I grado, finalizzati alla conoscenza delle caratteristiche dei bambini/ragazzi;
- 2. lettura da parte dei docenti della classe prima in ingresso, dei profili personali degli alunni, contenenti informazioni sulle competenze raggiunte, sul grado di socializzazione e sul modo di relazionarsi del bambino/ragazzo;
- 3. le sezioni/classi saranno formate alla presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), garante dell'equità, imparzialità e trasparenza dell'operazione.

Il D.S. può riservarsi l'inserimento di determinati alunni secondo i principi di inclusione e nel rispetto di determinate situazioni meritevoli di tutela all'interno di specifici gruppi classe.

Art.34

Criteri di inserimento degli alunni iscritti in corso d'anno e altri specifici protocolli.

INSERIMENTO ALUNNI ISCRITTI IN CORSO D'ANNO SCUOLA DELL'INFANZIA

In relazione alla disponibilità di posti in ciascuna sezione. Inserimento graduale degli iscritti in lista di attesa secondo il turno di nomina della lista stessa.

INSERIMENTO ALUNNI ISCRITTI IN CORSO D'ANNO SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA DI I GRADO

Eventuali alunni non ammessi alla classe successiva saranno inseriti, in linea generale, nella sezione di provenienza. Saranno comunque prese in considerazione particolari situazioni che potrebbero richiedere altro inserimento.

Eventuali alunni iscritti in corso d'anno saranno inseriti nella classe/sezione con il minor numero di alunni tenendo presente la presenza di alunni diversamente abili. Se le classi sono numericamente equipotenti, gli alunni sono assegnati in considerazione della situazione dei due gruppi classi previo contatto con i docenti. La decisione spetta al D.S. valutata la situazione.

2

PROTOCOLLO DI INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI E DI FACILITAZIONE DEI PROCESSI INCLUSIVI

Livello amministrativo

Al momento dell'iscrizione i genitori devono presentare la documentazione prevista dalla normativa vigente e, dove recuperabile, relativa alla scolarità pregressa. In caso il genitore non ne sia in possesso è sufficiente anche un'autocertificazione. Per i genitori che non parlano la lingua italiana saranno attivate delle procedure di facilitazione della comprensione anche attraverso il coinvolgimento di servizi territoriali e di mediatori culturali.

Livello comunicativo relazionale

Il primo colloquio con i genitori di alunni stranieri deve di norma avvenire al momento dell'iscrizione, se possibile, e comunque prima dell'inserimento in classe. Sarà presente un insegnante del gruppo accoglienza ed eventualmente, dove necessario, un mediatore culturale o un mediatore informale (previsto dalle "linee guida") parente o un altro genitore dello stesso gruppo linguistico. Durante il colloquio si possono chiedere informazioni sulle scolarità pregresse dell'alunno, le classi frequentate nel Paese di origine, l'andamento scolastico, l'eventuale documentazione, sulla sua competenza nella lingua di origine (se sa leggere e scrivere), sui dati caratteriali dell'alunno secondo i genitori, sulla data di arrivo in Italia; si darà al genitore la documentazione, con l'impegno di favorirne la comprensione, anche eventualmente ricorrendo alla mediazione culturale, e si cercherà di illustrarla in modo semplice e chiaro. Si dovrà fare molta attenzione a cogliere richieste e perplessità e chiarire i successivi passi dell'inserimento scolastico (assegnazione della classe, gli interventi di supporto, la comunicazione dei nominativi degli insegnanti, ecc.).

Livello educativo didattico

Il D.S., in collaborazione con il docente fiduciario di plesso, avrà il compito di assegnare l'alunno ad una determinata classe, solo dopo aver verificato, tramite analisi del curriculum scolastico e/o un breve colloquio con l'insegnante fiduciario di plesso, il grado di preparazione e di conoscenza della lingua italiana. Tendenzialmente, per favorire l'integrazione dell'alunno con i pari età, si privilegia l'inserimento nella classe corrispondente all'età anagrafica, ma laddove necessario si può prevedere l'inserimento in una classe inferiore o superiore rispetto l'età di appartenenza come previsto dalla C.M. n.4 del 15/01/2009. In caso di mancanza totale o parziale della conoscenza della lingua italiana, all'interno del plesso interessato si cercherà di organizzare laboratori linguistici di italiano L2, dove si svolgeranno attività di facilitazione e percorsi specifici di apprendimento per piccoli gruppi di alunni.

Livello sociale

Dove sono presenti risorse integrative del territorio si potranno contattare associazioni di volontariato, mediatori culturali, centri per il tempo libero (es. ludoteche) o professionisti/specialisti per affiancare l'operato della scuola. L'ingresso a Scuola delle eventuali figure a supporto dei processi inclusivi (non solo limitatamente agli alunni stranieri, ma per qualsiasi titolare di bisogni educativi speciali) viene attivato su richiesta dei genitori o su sollecitazione dell'Istituto stesso (sempre sentiti i genitori) in relazione ad uno specifico protocollo (inserire link)

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELL'ISTRUZIONE DOMICILIARE (inserire progetto educativo di Istituto)

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELL'ISTRUZIONE PARENTALE (inserire protocollo stralciato)

Art.35

- A. Criteri per l'ammissione alla scuola dell'Infanzia e per la determinazione della lista di attesa
- a. Precedenza assoluta per i già frequentanti.
 - b. Nucleo familiare domiciliato/residente nel comune di appartenenza della scuola richiesta.
 - c. Alunni diversamente abili segnalati ai sensi della L.104/92 (di norma 1 per sezione) e bambini con esigenze socio-culturali segnalate dai Servizi Sociali o altro Ente.
 - d. Bambini con presenza in famiglia di un portatore di handicap convivente, con parentela di 1°/2° grado. Tale condizione deve essere certificata.
 - e. Bambini con fratelli conviventi già frequentanti l'Istituto scolastico e/o plesso in cui viene richiesta l'iscrizione.
 - f. Bambini dei quali almeno un genitore presta attività lavorativa nell'ambito della zona di pertinenza della scuola richiesta (da documentare), con precedenza assoluta per quelli che hanno un genitore che lavora all'interno del plesso richiesto, e/o che hanno i nonni domiciliati nel quartiere della stessa (da documentare).
 - g. Nell'ambito dei criteri b-c-d-e-f i bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni sono inseriti con ordine decrescente d'età (priorità 5 anni, poi 4 anni e infine 3 anni a partire dai più grandi a seconda della data di nascita).
 - h. Bambini con famiglia monoparentale.
 - i. Bambini con entrambi i genitori lavoratori.
 - j. Bambini iscritti fuori termine perché posti in lista d'attesa in altre scuole (quelli già iscritti nell'Istituto precedono)
 - k. Bambini iscritti oltre i termini di iscrizione per validi motivi valutati dal Dirigente Scolastico (nella lista di attesa, anche se già formulata, i più grandi precedono).

1. Alunni anticipatari.

L'ammissione degli alunni nella scuola primaria e nella scuola secondaria di I grado avviene a domanda degli interessati, previa verifica del possesso di regolare nulla osta (per alunni provenienti da altre istituzioni scolastiche) ed effettuate le normali procedure di ufficio. L'accoglienza avvengono con modalità stabilite con delibera del Collegio dei Docenti. Per quanto riguarda l'iscrizione e la gestione dei bambini anticipatari, le modalità di accoglienza avvengono secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti ed il percorso di inserimento, alla Scuola dell'Infanzia, è graduale e concordato con il genitore: lo stesso comprende un primo periodo di frequenza ridotta senza possibilità del servizio mensa e un graduale allungamento dell'orario di permanenza in relazione alle potenzialità del minore ed al grado di autonomia raggiunta.

L'iscrizione di bambini anticipatari alla Scuola Primaria è facoltà dei genitori, che tuttavia hanno il dovere di prendere in considerazione il parere tecnico-professionale espresso dagli insegnanti della Scuola dell'Infanzia frequentata, in merito al grado di autonomia rilevata.

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

Art. 36

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

Art.37 L'Istituto attua iniziative che favoriscono il dialogo tra le componenti scolastiche, interne ed esterne, in un'ottica di integrazione con il territorio e di valorizzazione delle risorse dello stesso.

Art.38 L'Istituto, anche attraverso le proposte avanzate da enti ed associazioni culturali e ad eventuali specifiche convenzioni in essere, garantisce spazi per l'ampliamento dell'offerta formativa.

Art 39 Rapporti interistituzionali

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

Art.40

L'Istituto comprensivo Muzio Cappelletti intende sistematizzare e valorizzare il patrimonio librario dei vari plessi, attraverso un'opera di revisione del posseduto. Nelle more di tale intervento, si enunciano i principi fondamentali del regolamento delle biblioteche, con possibilità di ulteriore revisione una volta completata l'opera di sistemazione. e nominati i relativi responsabili.

- A. Le dotazioni librarie e documentazioni multimediali costituiscono la "biblioteca di Istituto". L'uso della stessa è subordinato al rispetto di un calendario di turnazione concordato dai docenti.
- B. Di quanto espresso al punto a è responsabile il bibliotecario oppure gli insegnanti referenti assegnati a tale compito dal Collegio dei Docenti ; altresì sono responsabili gli insegnanti accompagnatori degli alunni nel momento della visita nei locali della biblioteca. Al contempo gli alunni sono tenuti al rispetto degli spazi e delle dotazioni messe a disposizione e ad un comportamento corretto durante la permanenza nei locali.
- C. L'accesso al prestito è consentito:
 - a. A tutti coloro che operano nell'istituto comprensivo (docenti e non docenti);
 - b. Agli alunni (direttamente o tramite l'affidamento da parte degli insegnanti);
 - c. Ai genitori degli alunni iscritti.
- D. Il prestito dei libri e delle dotazioni multimediali è regolato dalle seguenti disposizioni:
 - a. Prestito individuale – Ogni utente può ottenere in prestito un solo libro alla volta per la durata massima di tre settimane. In caso di necessità è possibile concedere una proroga di dieci giorni.
 - b. Prestito alle insegnanti per l'attività didattica- Ogni insegnante può ottenere in prestito il numero di libri necessario per l'attività didattica e trattenerlo per il tempo utile allo svolgimento della stessa (massimo un mese). In caso di necessità è possibile richiedere una proroga la cui durata verrà concordata con il bibliotecario.
 - c. Prestito alle insegnanti nelle sedi distaccate – I docenti delle sedi distaccate possono prendere in prestito una quantità di libri ritenuta adeguata allo svolgimento dell'attività didattica – incluso il prestito agli alunni, e tenerla in utilizzo per l'intero anno scolastico.

- E. La mancata restituzione o il deterioramento dei libri presi in prestito, comporta per l'utente l'acquisto dello stesso o di uno di pari valore (da concordare con il bibliotecario che terrà conto delle indicazioni della commissione di cui al punto c).
- F. A tutti gli utenti è consentito proporre l'acquisto di dotazioni librerie nuove che verrà vagliato da un'apposita commissione.

Art.41

I docenti, singolarmente o in gruppi di lavoro, possono formulare proposte di acquisto del materiale librario e didattico. I materiali saranno accuratamente selezionati mediante l'utilizzo di strumenti bibliografici di settore.

Art.42

Palestra

Il funzionamento della palestra è regolato dalle seguenti disposizioni:

- l'uso della palestra è subordinato al rispetto di un calendario di turnazione concordato dai docenti;
- ogni allievo accede alla palestra con tutta l'attrezzatura necessaria al corretto svolgimento dell'attività didattica;
- gli alunni sono tenuti al rispetto degli spazi e delle attrezzature messe a disposizione e a un comportamento corretto in bagni e spogliatoi;
- il docente di attività motoria accompagna gli alunni dall'aula alla palestra e viceversa.
- gli alunni esonerati temporaneamente dalle lezioni di attività motoria possono, in alternativa alla permanenza in palestra essere affidati ad un altro docente disponibile. In ogni caso, per i casi di esonero prolungato o strutturale, il docente di educazione fisica, anche con la collaborazione dell'intero Consiglio di classe, predispone attività alternative, anche a carattere teorico, che consentano la valutazione di determinate competenze relative alla disciplina.

Art.43

Uso delle apparecchiature e strumentazioni varie

- Tutte le apparecchiature e strumentazioni devono essere usate per scopi esclusivamente didattici.
- L'uso della fotocopiatrice è consentito al personale addetto, in particolare ATA. Sono possibili fotocopie per uso esclusivamente scolastico.
- L'uso dei Laboratori di Informatica e delle relative strumentazioni è disciplinato dalle specifiche norme di cui all'Art. 101 del presente Regolamento.
- Per eventuali altri laboratori o ambienti di apprendimento speciali (ambiente, arte, ceramica, orto, fab lab) si rimanda a specifiche regolamentazioni che sono da considerarsi, ove deliberate dagli organi collegiali competenti, allegati funzionali del presente regolamento.

Art.44

Uso degli spazi murali e virtuali per comunicati e diffusione di materiale informativo o promozionale.

E' prevista la possibilità di istituire bacheche per genitori e bacheche per il personale interno, anche utilizzando il sito web dell'Istituto. L'affissione e/o la pubblicazione di manifesti, comunicati, etc., inerenti alla vita della scuola, comporta l'assunzione di una precisa responsabilità, per cui si richiede che ogni documentazione riporti, oltre alla data e alla firma, il nome e il cognome degli estensori o di un responsabile. La richiesta degli spazi viene motivata e inoltrata al Consiglio di Istituto, che può accoglierla o meno. In ogni caso è fatta salva la facoltà del Dirigente o del fiduciario di plesso di staccare, vietare o togliere dalla pubblicazione dalle bacheche o dagli spazi telematici ciò che non è ritenuto conforme ai principi e alle regole della vita scolastica e non contiene profili di validità istituzionale. In ogni caso, nell'ottica della promozione del territorio e della lotta allo spopolamento e anche al fine di favorire l'aggregazione sociale, il Consiglio di Istituto, può deliberare la distribuzione di volantini o altre forme promozionali facenti capo ad associazioni e/o manifestazioni riconosciute e patrocinate dagli Enti Locali di riferimento e/o che svolgono attività di promozione sociale e culturale (senza, in ogni caso, scopi pubblicitari o di lucro).

Art.45

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

La consultazione della documentazione affissa agli albi ufficiali, incluso l'albo sindacale, può essere effettuata richiedendo il consenso al personale di segreteria. In ogni caso la consultazione deve avvenire in segreteria. E' fatto divieto di affissione agli albi ufficiali di documenti e comunicazioni non autorizzate. Relativamente all'albo sindacale, le disposizioni di utilizzo sono contenute nel Contratto Integrativo di Istituto. Si rammenta che, in ogni caso, l'albo ufficiale della Scuola è quello elettronico presente sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

CAPO V

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 46

La comunicazione con le famiglie è favorita dalla Scuola con ogni mezzo, telematico e in presenza, e può essere realizzata nelle seguenti modalità:

- convocazione dei genitori da parte di uno o più insegnanti per particolari motivi;
- richiesta di colloquio da parte dei genitori, da effettuarsi in forma scritta;
- comunicazioni orali delle insegnanti ai genitori e viceversa (solo su aspetti organizzativi di minore importanza ed eseguiti in brevissimo tempo);
- comunicazioni scritte di carattere generale che possono giungere dalla Scuola attraverso varie forme: a) fotocopia b) avviso sul diario c) documento caricato su registro elettronico d) avviso in bacheca genitori su registro elettronico e) articolo su sito internet della Scuola;
- comunicazione personali e/o specifiche che possono giungere dalla Scuola attraverso: a) telefono b) comunicazione sul diario c) lettera personale (posta ordinaria, raccomandata A/R, Posta elettronica ordinaria o posta elettronica certificata) d) avviso personale sul registro elettronico (anche sotto forma di documento elettronico).

La conferma di lettura di avvisi e comunicazioni può essere effettuata, per le vie brevi, con la firma in calce dello stesso, ovvero con altre forme certificate (posta elettronica certificata, ovvero posta elettronica ordinaria accompagnata da copia del documento di identità del firmatario)

Le modalità di ricevimento delle famiglie, regolate da specifica circolare annuale o periodica, prevedono la possibilità di appuntamenti personalizzati in casi di particolare necessità. La Scuola, per il tramite degli insegnanti della classe e sentito preventivamente (anche in maniera informale, purché condiviso) il parere del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, comunica ai genitori particolari necessità in ordine alle esigenze didattiche e disciplinari degli alunni, anche sollecitando la consulenza, da parte delle famiglie, di specialisti e/o professionisti di settore.

Le famiglie possono richiedere, laddove la normativa lo preveda e dietro richiesta motivata, di poter svolgere incontri tra gli insegnanti e specifici specialisti, per la definizione di percorsi didattici personalizzati.

Art. 47

Patto Educativo di Corresponsabilità

In applicazione all'art.13 del DPR 235/2007, la Scuola predispose il documento recante il "Patto Educativo di Corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre Carte fondamentali d'Istituto e del Regolamento dello Statuto dello Studente. La famiglia è tenuta a prendere visione del documento, consultabile anche come allegato all'PTOF e a sottoscriverlo.

Art. 48

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

CAPO VI

AREA DIDATTICA

Art. 49

Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è predisposto ai sensi di quanto previsto dalla Legge 13 luglio 2015, n. 107, recante la "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti". È elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico. Nella fase di ricognizione preliminare alla stesura del Piano, il Dirigente prende in considerazione le sollecitazioni provenienti dagli Enti locali e dalle diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio, nonché dagli organismi dei genitori. Sulla base delle rilevazioni effettuate, definisce gli indirizzi generali, educativi, gestionali, cui dovrà conformarsi il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.). Il piano è approvato dal Consiglio d'Istituto. Il documento recante il Piano Triennale dell'Offerta Formativa viene reso disponibile mediante pubblicazione sul sito web dell'istituto e sul portale del MIUR "Scuola in Chiaro". Il PTOF può essere oggetto di revisione annuale e aggiornamento parziale entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, all'interno del triennio di vigenza.

Art. 50

Attività di integrazione formativa

1. Il PTOF può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa comprendenti viaggi di istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne. In tal caso il PTOF riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico.
2. Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori attività di integrazione formativa in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte:
 - a. con deliberazione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione almeno 30 giorni prima dell'effettuazione;
 - b. in caso di urgenza, con nota del Dirigente Scolastico.

Art.51

Visite e viaggi di istruzione : finalità e criteri

Le uscite didattiche, visite guidate e i viaggi di istruzione si devono integrare con l'attività curricolare, offrendo maggiori opportunità formative. Possono partecipare tutte le classi della scuola primaria e secondaria di I grado e le sezioni di scuola dell'Infanzia dell'istituto con modalità e tempi diversi in relazione all'età e ai percorsi formativi

Art.52

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

Art.53

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

Art.54

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

Viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi.

Visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali ecc. Le visite guidate possono essere effettuate anche in Comune diverso da quello dove ha

sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno (oltre le ore 21.00).

Viaggi connessi ad attività sportiva: vi rientrano sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specifiche attività sportive e partecipazione a manifestazioni sportive, sia le attività genericamente intese come «sport alternativi», quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Si aggiungono le uscite didattiche in orario scolastico, preferibilmente con uso di scuolabus.

Art.55

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

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

- l'itinerario dettagliato;
- le finalità didattiche e formative;
- le materie interessate;
- gli insegnanti accompagnatori e le eventuali riserve;
- il periodo di effettuazione, con esclusione dell'ultimo mese di lezione.

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

Art.56

Il Collegio dei Docenti valuta e coordina le proposte delle equipe pedagogiche, al fine di predisporre un piano generale da presentare al Consiglio di Istituto, che dovrà poi approvarlo.

Art.57

I partecipanti ai viaggi di istruzione e visite guidate che impegnano un orario aggiuntivo devono essere i 2/3 degli alunni della classe, per mantenere il valore inclusivo degli stessi.

Art.58

Il Consiglio di Istituto delibera annualmente il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione utilizzando gli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti. Il piano è parte integrante del PTOF.

Art.59

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

è previsto almeno un docente accompagnatore ogni quindici alunni alla primaria e secondaria di I grado fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente, preferibilmente di sostegno, per ogni alunno diversamente abile; in tal caso può essere prevista, previa disponibilità dello stesso, anche la presenza di un collaboratore scolastico;

gli accompagnatori per ogni classe sono di regola docenti della stessa classe, designati dall'equipe pedagogica (secondo un generale criterio di disponibilità e alternanza);

per quanto possibile è realizzata un'alternanza degli insegnanti accompagnatori, in modo da evitare che siano impegnate sempre le stesse persone e queste per più volte nello stesso anno scolastico;

qualora vi siano più docenti disponibili ha la priorità l'insegnante competente disciplinarmente con le finalità, che nello stesso anno scolastico e/o in quello precedente è stato meno impegnato, pur avendo dichiarato la propria disponibilità; come criterio di priorità potranno essere prese in considerazioni anche motivazioni di ordine organizzativo (ad esempio articolazione dell'orario di servizio su più plessi o Scuole);

la dichiarazione di disponibilità dei docenti va estesa a tutte le loro classi, senza esclusioni;

per ogni classe è designato anche un docente di riserva, per eventuali improvvisi impedimenti degli insegnanti accompagnatori;

previa autorizzazione del DS e del Consiglio d'Istituto, i genitori possono partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate attenendosi alle disposizioni organizzative e ai programmi prestabiliti.

Art. 60

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

Art.61

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

Art.62

Possono essere effettuate, per ogni classe, fino ad un massimo di tre visite guidate o viaggi di istruzione di un'intera giornata con costi a carico delle famiglie. Le visite guidate possono raggiungere un massimo di sei, comprese le visite guidate in orario scolastico (con uso di scuolabus).

Art.63

Incontri con le famiglie

I docenti possono incontrare i genitori su appuntamento purché ciò non interferisca con l'attività didattica. Nel corso degli incontri scuola-famiglia la presenza di alunni rende problematica la vigilanza e costituisce pericolo per i bambini, considerato che il personale ausiliario non è tenuto a vigilare in tali occasioni. I genitori devono collaborare affinché i momenti collegiali abbiano un regolare e tranquillo svolgimento. Gli incontri cessano, di norma, un mese prima del termine dell'attività didattica. Per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado, è previsto un ulteriore incontro al termine dell'attività didattica per la consegna del documento di valutazione finale. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, intersezione e interclasse partecipano ai rispettivi consigli quando prevista la componente genitori. I componenti del Consiglio di Istituto e i rappresentanti di classe, nell'adempimento del loro incarico, possono accedere ai locali scolastici durante le ore di lezione, se questo non pregiudica il regolare svolgimento delle attività didattiche. Il piano delle attività funzionali è parte integrante del POF. Nella scuola primaria e secondaria di I grado, i colloqui dei genitori con i docenti avvengono ogni bimestre; su particolari problematiche, possono avvenire, previo appuntamento, nei pomeriggi in cui si effettua la programmazione. I genitori possono partecipare a progetti di ampliamento dell'offerta formativa secondo le modalità e i tempi previsti dal progetto stesso previa autorizzazione del Consiglio di Istituto o del D.S. E' vietato l'ingresso ai plessi durante la normale attività didattica. In caso di urgenti necessità, i genitori si rivolgono, tramite i collaboratori scolastici, ai fiduciari di plesso o in subordine a un docente della classe, che valuteranno la richiesta.

Art.64

Dipartimenti, commissioni e gruppi di lavoro

Il Collegio dei Docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, utilizzando i poteri di autorganizzazione, si articola annualmente in dipartimenti, commissioni e gruppi di lavoro coordinati dalle Funzioni Strumentali o da altro docente designato dal Dirigente Scolastico. Le riunioni delle commissioni avvengono in orario eccedente l'orario di servizio.

Art.65

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

Art.66

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

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

Art.67

Attività complementari e aggiuntive

Il Collegio dei Docenti stabilisce, all'inizio di ogni anno scolastico, il piano annuale di attività di supporto didattico e formativo e delle attività aggiuntive, costituente parte integrante del PTOF. Il Consiglio di Istituto delibera l'attuazione delle stesse sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

Art.68

Ogni docente può richiedere al Consiglio di Istituto, mediante richiesta scritta al DS, di autorizzare la partecipazione di esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa.

Tale accesso è condizionato dalle seguenti condizioni:

- coerenza dell'intervento dell'esperto con gli obiettivi generali del PTOF dell'Istituto;
- nomina dell'esperto, comprensiva degli obblighi di tutela della riservatezza
- presenza una-tantum, e comunque di breve durata
- gratuità della prestazione, a meno che la prestazione abbia particolari ed espressamente richiesti caratteri di specifica professionalità non presenti nel personale scolastico (in tal caso l'intervento dovrà essere preventivamente approvato dal Collegio dei Docenti ed inserito nei progetti allegati al PTOF);
- informazione preventiva resa al soggetto esterno sui rischi presenti nei locali scolastici.

Durante l'intervento dell'esperto sarà sempre presente un insegnante a cui spettano i compiti di vigilanza. In occasione di feste, spettacoli e manifestazioni che si svolgono all'interno della scuola, previste in fase di programmazione e adeguatamente progettate dagli insegnanti, è consentita la partecipazione e la presenza di soggetti estranei alla scuola come familiari, esperti, rappresentanti del territorio.

Art. 69

Elaborazione del PTOF: indirizzi generali per le attività della scuola.

Il POF deve essere conforme ai seguenti criteri:

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

9. La scuola deve aprirsi al territorio costruendo progetti ed attività in collaborazione con Enti ed Associazioni;
10. La scuola deve tendere a sviluppare negli alunni la capacità di pensare il proprio vissuto al fine di prevedere, prevenire, progettare, cambiare e verificare.

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

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

I docenti presentano inizialmente una scheda progetto sintetica con l'indicazione dei costi previsti. Il Dirigente, unitamente ad una commissione di lavoro o allo Staff di Istituto, valuta la compatibilità con le risorse finanziarie e con i criteri stabiliti collegialmente. I Progetti sono deliberati dal Collegio dei Docenti nell'ambito del POF. Successivamente all'approvazione del progetto, il docente referente produce il Progetto articolato contenente nel dettaglio gli elementi di cui all'art. 51, comma 10. Va assicurato il finanziamento di almeno un progetto per ogni sede. L'uso delle risorse finanziarie, materiali e strutturali deve essere trasparente, programmato e condiviso.

Art. 70

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

Art.71

Funzioni Strumentali

Per contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia e per valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli insegnanti, l'Istituto è dotato di risorse finanziarie per il conferimento di Funzioni Strumentali da scegliere nelle aree previste dall'art.33, del CCNL 2006/09 e in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.

Art.72

Il Collegio dei Docenti, identifica nell'ambito del P.O.F. le aree di intervento e il numero di Funzioni Strumentali necessarie, definendo, altresì, le competenze e i requisiti professionali necessari per l'accesso alle Funzioni medesime.

Il Comitato di valutazione dei docenti verifica la compatibilità delle richieste presentate con i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

Art.73

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

Art.74

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

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

Art.75

A conclusione di ciascun anno scolastico, in sede di verifica delle attività del P.O.F. e comunque non oltre il mese di giugno, il Collegio dei Docenti, sulla base di una relazione redatta da ciascun insegnante incaricato della funzione e delle indicazioni circa il regolare svolgimento dell'incarico fornite dal DS, esprime un parere ai fini della eventuale conferma degli incarichi medesimi per gli anni scolastici successivi.

Art. 76

Valutazione

MODALITA' E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO

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

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

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

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

- imparare ad imparare (saper organizzare il proprio apprendimento in funzione delle proprie strategie di studio, saper spiegare il 'come' e il 'perché' si è arrivati ad una determinata soluzione, conoscere gli stili cognitivi);
- progettare;
- sviluppare competenze comunicative ed espressive;
- partecipare alla vita democratica; agire in modo autonomo e responsabile;
- risolvere problemi formulando e verificando ipotesi;
- individuare collegamenti e relazioni tra fenomeni anche appartenenti a diversi ambiti disciplinari;
- acquisire ed interpretare criticamente le informazioni.

LA VALUTAZIONE DELLE DISCIPLINE

Fissati gli obiettivi, in relazione alla situazione di partenza, al termine di ogni attività si procede a verificare se tali obiettivi siano stati raggiunti o meno e, in base a ciò, si programma il futuro lavoro. I docenti documentano sul giornale dell'insegnante i risultati delle verifiche e le rilevazioni delle osservazioni, nei tre momenti: valutazione diagnostica, formativa, sommativa. La valutazione Curricolare è attuata dai singoli docenti per le discipline di ambito di competenza. Si esplica periodicamente, con cadenza bimestrale, e viene comunicata alle famiglie, attraverso la Scheda di Valutazione, alla fine del I quadrimestre ed al termine dell'anno scolastico. Come previsto dal D.L. 137/2008, gli obiettivi delle singole discipline vengono valutati negli spazi dedicati, utilizzando voti numerici espressi in decimi, secondo il prospetto di corrispondenza voto numerico/livello di apprendimento elaborato dal Collegio Docenti. Il voto espresso viene riportato sia con il simbolo matematico sia in lettere. Nel POF sono riportate le tabelle che definiscono i criteri per l'attribuzione delle valutazioni delle discipline e del comportamento e sono riportate le voci che vengono valutate nel giudizio analitico sul livello globale di maturazione raggiunto.

CAPO VII

SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI – SICUREZZA SCOLASTICA

Art.77

Servizi amministrativi e generali

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA , dispone:
 - a. L'organizzazione generale dell'Ufficio di Segreteria e la ripartizione degli incarichi fra il personale addetto ai servizi amministrativi e generali e la distribuzione nei locali dell'Istituto, nonché l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico. In attuazione del principio di sussidiarietà, a ciascuna unità del personale sono conferite tutte le attribuzioni necessarie allo svolgimento dei compiti derivanti dal profilo personale di appartenenza.
 - b. La determinazione del numero, anche variabile, dei collaboratori scolastici presso le varie sedi e sezioni staccate e la ripartizione dei compiti.
2. Il DSGA interpella il personale ATA, concorda le linee organizzative generali e propone l'assegnazione dei Collaboratori scolastici alle varie sedi seguendo i criteri generali definiti dagli OO.CC. di Istituto;
3. Il Dirigente Scolastico , su proposta del DSGA, può affidare ad uno o più Collaboratori Scolastici compiti di:
 - a. coordinamento ordinario dei servizi generali, custodia dei materiali di lavoro, utensili e chiavi d'accesso, rapporti con l'esterno ecc;
 - b. incarichi specifici presso gli uffici di Presidenza e Segreteria o uso di dispositivi e/o macchinari non richiedenti competenze specialistiche;
 - c. raccordo per i rapporti ordinari fra DSGA e Collaboratori Scolastici.
 - d. Non è presente la figura del coordinatore di plesso che ha responsabilità sull'operato degli ATA
4. Le risorse della scuola, le dotazioni librerie, i laboratori etc. sono disponibili, senza autorizzazione alcuna, per gli operatori, per le finalità istituzionali. Gli utilizzatori curano il buon impiego dei materiali e delle dotazioni e la loro conservazione. Gli eventuali subconsegnatari informano gli utilizzatori delle modalità d'accesso e di impiego, anche in caso di loro assenza. Salvo che nei casi di richieste o necessità specifiche, tutti gli accordi regolamentari possono essere stabiliti anche verbalmente. Il D.S., su indicazione del Collegio dei Docenti, per i materiali e/o laboratori didattici, e del D.S.G.A. per le dotazioni gestionali ed amministrative, nomina eventuali subconsegnatari responsabili di particolari strutture o dotazioni scolastiche.
5. In attesa della emanazione degli accordi di cui all'art. 7 del D.M. 382/98 e regolamento per la sicurezza nelle scuole, all'inizio di ciascun anno scolastico vengono designati o confermati il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e gli addetti al servizio di Primo Soccorso ; la designazione deve comprendere un numero di addetti in relazione alla complessità del plesso. (tutto da verificare con il DS)
6. Verificato che:
 - a. l'analisi storica dell'infortunistica nell'Istituto è riconducibile a tipologie di eventi cosiddetti " domestici ordinari" , cadute, urti, colpi, ...);
 - b. l'impiego di strumenti potenzialmente pericolosi (inclusi dispositivi muniti di videoterminali) è limitato a brevi periodi settimanali e svolto in condizioni di basso rischio specifico;

il presente regolamento riconosce agli operatori i requisiti minimi per l'assolvimento dei compiti di cui al D. Lgs. 81/2008.

Art.78

Accesso agli atti e tutela della riservatezza.

Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, gestionali o amministrative. A chiunque ne abbia un interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D. Lgs. 196/2003 e successive integrazioni. L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide. I documenti recanti dati personali di terzi vengono consegnati con le parti relative a questi debitamente oscurate.

ART. 79

Vigilanza

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.
I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.
 - a. Competenza per gli aspetti organizzativi generali: Dirigente Scolastico; a tale scopo il Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.
 - b. Competenza del fiduciario di plesso/sede per:
 - i. gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
 - ii. gestione delle emergenze; in caso di assenza del fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.
 - c. Competenza di tutti i docenti per:
 - d. vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo- contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b";
 - e. informazioni/istruzioni in ordine:
 - i. ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
 - ii. ai comportamenti a rischio;
 - iii. alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, laddove oggetto di autonoma percorrenza, che possono essere oggetto di interventi di educazione stradale e che vanno in ogni caso demandate, secondo il principio della corresponsabilità, al ruolo educativo delle famiglie, non solo limitatamente agli alunni autorizzati.
2. In caso di attività parascolastiche, di integrazione dell'offerta formativa, di uscite didattiche, di visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività e fino alla presa in carico del minore da parte di adulto autorizzato..
3. Tutto il personale è obbligato a comunicare al fiduciario o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area interessata dalla situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.
4. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione didattica e nelle specifiche porzioni tematiche di curriculum su sicurezza, ambiente, cittadinanza e bullismo. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
5. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere atto dei rischi possibili nell'Istituto e prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
6. Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
 - a. alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
 - b. ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
7. Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza. Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dalla società incaricata.
8. Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:
 - a. transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
 - b. presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
 - c. prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
 - d. locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
 - e. accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
 - f. dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
 - g. dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore quali: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;

- h. impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;
- i. intervallo dedicato alla ricreazione.

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

- 9. Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti.
 - a. Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al D.S. per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
 - b. Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte dei docenti nella cui ora ricade la stessa. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo, anche ai fini della corretta fruizione dei servizi igienici.

Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il Dirigente Scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.

- c. Accesso e sosta in particolari locali della Scuola o in Spazi all'aperto delimitati e sorvegliabili.
- d. Accesso e utilizzo dei servizi igienici.
- e. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino, tramite passaggio di consegne ovvero osservazione diretta
- f. Gli insegnanti intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
- g. L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato (come??) la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata, ovvero laddove lo spostamento sia perfettamente controllabile per mezzo di controllo visivo (ad esempio, nel caso di servizi igienici che si trovano nelle immediate vicinanze dell'aula)
- h. La Scuola, sempre nel rispetto della sorveglianza del minore, promuove il senso di autonomia e la crescita degli alunni attraverso lo svolgimento di piccoli compiti utili a tutta la classe, con l'accompagnamento e/o la supervisione degli insegnanti e/o dei collaboratori scolastici, sia dentro che fuori l'aula.
- i. I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:
 - i. attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:
 - 1. provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
 - 2. ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;
 - ii. fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

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

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

- j. Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, telefonica, alla segreteria e al fiduciario o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma 1, lettera "b".
- 10. Uscita degli alunni.
 - a. Al momento dell'uscita gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna dai genitori/ affidatari o da persone da questi delegati. I docenti o il personale ATA accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori o di sosta dello scuola-bus. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevarlo.
 - b. Limitatamente alla scuola secondaria di 1° grado il genitore può richiedere, e il Dirigente autorizzare, l'uscita dell'alunna/o anche in assenza del medesimo o di delegati; la predetta autorizzazione è concessa solo quando contemporaneamente concorrano i seguenti fattori:
 - i. irrilevanza dell'infortunistica pregressa nell'itinerario scuola-abitazione;

- ii. l'alunno abitualmente percorre autonomamente l'area cittadina interessata dal predetto itinerario;
 - iii. l'alunno sia stato debitamente istruito dai genitori sul percorso e sulle cautele da osservare per raggiungere;
 - iv. l'abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario;
 - v. lungo il percorso non siano presenti fattori di rischio di particolare rilevanza;
 - vi. l'alunno, in precedenza, non abbia manifestato comportamenti a rischio tali da far ritenere la sussistenza di impedimento soggettivo dovuto a non completo grado di maturazione e autonomia;
 - vii. la valutazione di cui alla successiva lettera "c" contenga parere positivo.
- c. Per gli effetti di cui alla precedente lettera "b":
- i. il Dirigente effettua una propria valutazione del rischio in itinere;
 - ii. il genitore/affidatario produce apposita richiesta scritta dalla quale, con la formula dell'auto-dichiarazione, risultino le compatibilità, gli obblighi e le prescrizioni di cui alla precedente lettera "b".
- d. Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa (10') e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica.
- e. Le norme dei precedenti punti "a", "c", "d" si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola (anche la lettera b?) o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.
11. Sostituzioni di docenti assenti con personale interno. La sostituzione dei docenti assenti con personale interno nei seguenti casi:
- non è possibile il ricorso a supplenti esterni;
 - per il tempo strettamente necessario alla effettiva presa di servizio del supplente;

è classificata secondo due tipologie:

- a. sostituzioni di tipo ordinario;
- b. sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

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

- i. per la sola scuola dell'infanzia, per assenze di breve durata:
 - 1. mediante l'istituto della flessibilità didattica nei plessi per i quali il predetto istituto, con apposita previsione nel POF, è finalizzato alle sostituzioni dei colleghi assenti per brevi periodi
 - 2. al di fuori dell'istituto della flessibilità: incarico ad altro docente disponibile ad effettuare un cambio turno o d'orario;
 - 3. ogni altra soluzione organizzativa ed oraria, decisa dalla docente fiduciaria, inclusa la possibilità del ricorso alle ore eccedenti l'orario settimanale di lavoro;
- ii. nella scuola primaria per assenze di breve durata e in quella secondaria sino a quindici giorni, la sostituzione è effettuata con personale docente interno individuato secondo il seguente ordine di priorità:
 - 1. incarico, ove presente, al docente con ore a disposizione o in compresenza in conformità con l'eventuale delibera collegiale riguardante l'impiego delle ore eccedenti rispetto alle attività disciplinari frontali (il collegio predispose una quota di ore? A tale proposito ci dovrebbe essere un progetto di utilizzo delle ore di compresenza per attività didattiche); in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente ai docenti titolari della classe nella quale si è verificata l'assenza;
 - 2. incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti;
 - 3. in caso di impossibilità, ai sensi della CM AOODGPER 14991 del 6/10/2009, con nomina di supplente esterno;

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

- iii. in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente comunque non impegnato in attività disciplinari frontali; in caso di più sostituzioni si applica il criterio della turnazione;

- iv. incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni; (se sono docenti che in quel momento non sono in servizio, bisogna acquisire la loro disponibilità- inizio anno?)
- v. in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

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

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

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

13. In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale addetto è tenuto all'uso dei D.P.I.
14. Eventuali aree carrabili nelle pertinenze o immediate adiacenze scolastiche ove sostano, si raccolgono o transitano gli alunni, ove non diversamente disposto dalle autorità competenti, possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali esclusivamente alle seguenti condizioni da osservarsi da parte dei conducenti:
- a. astenersi dai movimenti nelle fasi di entrata ed uscita o altro momento di sosta degli alunni;
 - b. muoversi sempre a passo d'uomo;
 - c. dare sempre la precedenza ai pedoni;
 - d. essere parcheggiati:
 - i. lontano da ingressi/uscite;
 - ii. in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e/o ai pedoni;
 - iii. in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
 - e. mantenere sempre i veicoli chiusi a chiave.
15. Il personale collaboratore scolastico e/o il fiduciario, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni del comma 14 richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.
16. Al rientro in classe, l'alunno assente per malattia o per situazioni affini alla malattia per più di 5 giorni dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Art. 80

Compiti di vigilanza del personale collaboratore scolastico

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

In particolare detta vigilanza è esercitata:

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

Art. 81

Accesso ai locali scolastici

1. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito:
 - a. ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
 - b. ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
 - c. ai soggetti espressamente autorizzati;

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

2. Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:
 - a. del documento valutazione rischi, del piano di evacuazione d'emergenza e della cartellonistica di sicurezza e dei relativi addetti, inclusi quelli per il primo soccorso;
 - b. dei numeri telefonici d'emergenza.

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

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

CAPO VIII

PERSONALE ED ALUNNI

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.82

Tutto il personale è tenuto al rispetto del Codice di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni ed a conoscere il Codice Disciplinare.

Art. 83

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

Il personale assente per qualsiasi motivo è tenuto ad informare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria/Presidenza entro le ore 8.00 del primo giorno di assenza e far pervenire adeguata certificazione entro i termini stabiliti contrattualmente.

I permessi per motivi di famiglia devono essere richiesti con congruo anticipo e concessi dal D.S. per i docenti, sentito il DSGA per il personale ATA.

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

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

DOCENTI

Art. 84

- I docenti, come tutto il personale scolastico, devono tenere un comportamento e usare un linguaggio consoni alla loro funzione e all'ambiente in cui operano.
- I docenti devono essere a scuola cinque minuti prima del suono della campana; in entrata attendono gli alunni sulla porta dell'aula o negli atri e al termine delle lezioni li accompagnano all'uscita secondo le disposizioni contemplate nelle singole programmazioni di plesso.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelle dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà prima alla famiglia e successivamente alla Presidenza.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnalarlo sul registro, e ammetterlo in classe dopo l'espletamento della procedura di accesso.
- Gli alunni possono uscire anticipatamente solo dopo l'espletamento della procedura di rito. Il docente è tenuto a segnalare sul registro di classe l'ora di uscita e ad affidare l'alunno ad un collaboratore scolastico che lo accompagnerà all'uscita consegnandolo al genitore o persona delegata.
- Tutti i docenti devono prendere visione degli orari di inizio e termine delle lezioni e rispettarli rigorosamente.
- L'insegnante non può allontanarsi dall'aula se non per motivi urgenti. In caso di urgenze deve contattare il collaboratore scolastico per la sorveglianza. Se la necessità si protrae nel tempo deve essere avvertito il D.S. o docente delegato.
- L'avvicendamento dei docenti nei cambi delle ore deve essere rapido.
- I docenti non possono usare i telefoni cellulari nell'edificio scolastico durante le ore di lezione se non per motivi strettamente legati ad esigenze scolastiche.
- Gli insegnanti sono tenuti ad applicare quanto stabilito dal Regolamento scolastico. In caso di inosservanza dello stesso da parte degli alunni si procede in base al regolamento per gli alunni come di seguito.
- Gli insegnanti devono scrupolosamente osservare i turni di assistenza loro assegnati, firmare nell'apposito registro; essi sono inoltre tenuti a vigilare sul comportamento di tutti gli alunni in ambito scolastico.
- L'uso delle aule speciali (Informatica, audiovisivi) avviene secondo un orario concordato.
- Il materiale utilizzato dagli insegnanti per attività didattiche deve essere riposto in sede dopo l'uso, a cura degli stessi docenti.
- I docenti sono tenuti a consultare la bacheca e i registri delle circolari interne ed esterne e a firmare quanto richiesto con tempestività.
- I docenti sono tenuti a controllare che gli alunni abbiano assolto ai compiti assegnati.
- Tra i docenti dell'equipe pedagogica è necessaria un'intesa sia nell'assegnare i compiti a casa sia nel fissare le prove di verifica, affinché gli impegni di studio siano distribuiti in modo razionale.
- E' inoltre opportuno che i docenti concordino nell'equipe pedagogica le modalità per evitare agli alunni un carico eccessivo di libri da portare a scuola.
- E' vietato fumare in tutti i locali e le aree di pertinenza della scuola.
- Tutti gli atti amministrativi a carattere personale non devono essere espletati durante le ore di servizio.
- I docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici per ogni necessità di servizio (materiale didattico, fotocopie).
- Per gli adempimenti richiesti in caso di assenza o richiesta di ferie (in periodi non coincidenti con l'attività didattica), si richiama quanto stabilito dal CCNL e contrattazione integrativa.
- I docenti sono tenuti ad adottare comportamenti coerenti con quanto stabilito all'interno del Codice Deontologico dei docenti inserito nel POF.

PERSONALE ATA

Art.85

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

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

Il personale deve occupare l'Ufficio/posto loro assegnato dal DS/DSGA e non è consentito abbandonare il posto assegnato se non per momentanee esigenze di servizio (fotocopie – distribuzione circolari, permessi brevi richiesti);

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

Se si presenta un tecnico/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DS/DSGA;

Se il visitatore necessita di informazioni, il collaboratore scolastico può provvedere personalmente o altrimenti contattare il DS/DSGA/Uffici Segreteria;

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

I collaboratori Scolastici sono tenuti ad informare tempestivamente il DS e/o fiduciario di plesso di tutti i casi di indisciplina, pericolo e classi scoperte;

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

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

ALUNNI

Art.86

Gli alunni hanno diritto:

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

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

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

Gli alunni devono:

- curare la pulizia della loro persona e il decoro dell'abbigliamento, indossando il grembiule (solo per la scuola dell'Infanzia e Primaria);
- tenere un comportamento corretto ed educato;
- contribuire a mantenere l'ordine e la pulizia delle attrezzature e degli ambienti;
- rivolgersi con rispetto ai compagni ed a tutto il personale della scuola;
- collaborare al risparmio energetico (raccolta carta, luci accese solo se indispensabile ...)

Diario (o strumento equivalente):

- ogni alunno deve essere fornito di un diario scolastico per l'orario delle lezioni, compiti e eventuali comunicazioni;
- il diario deve essere tenuto con il dovuto decoro e può essere controllato dagli insegnanti in ogni momento.

Orario di frequenza:

- obbligatoria la frequenza alle lezioni secondo l'orario deliberato

Ingressi successivi all'orario di entrata:

- l'alunno che entra a scuola dopo l'inizio dell'attività didattica, deve essere accompagnato da uno dei genitori o da persona maggiorenne delegato.
- l'accompagnatore dovrà giustificare secondo le procedure definite (bisogno fare delibera collegio?).

Uscite anticipate:

- l'uscita anticipata è autorizzata solo in presenza di uno dei genitori o di persona maggiorenne delegata dal genitore stesso;
- i genitori dovranno comunicare almeno un numero di telefono a cui riferirsi per le urgenze.

Esonero dalle lezioni di attività motoria:

- i genitori devono presentare domanda in carta semplice, indirizzata al DS, con allegato il certificato medico;

Infortunati o incidenti durante l'attività didattica:

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

Assenze:

- l'assenza deve essere sempre giustificata dai genitori in forma scritta;
- nei casi previsti dalla legge (vedi circolare), in caso di assenza è necessario il certificato medico che attesti che l'alunno può frequentare;
- i genitori sono tenuti ad informare il DS in caso di malattia infettiva;
- per assenze prolungate per motivi di famiglia prevedibili, i genitori devono avvisare anticipatamente il DS o fiduciario di plesso o docente della classe e provvedere al recupero delle attività svolte nel periodo di assenza dell'alunna/o.

Attività didattica:

- durante le lezioni nessun alunno può uscire dall'aula, permanere nei corridoi, entrare in altre aule e recarsi ai servizi, senza il permesso dell'insegnante;
- le uscite durante le lezioni devono durare il tempo strettamente necessario ed essere ridotte al minimo indispensabile;
- gli alunni devono uscire uno alla volta;
- gli alunni non possono avvicinare persone estranee senza avvertire l'insegnante in servizio;

Cambio di insegnante

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

Intervallo:

- durante l'intervallo, gli alunni permangono nel settore prestabilito sotto la vigilanza degli insegnanti in servizio al momento dell'intervallo;
- durante l'intervallo potranno recarsi ai servizi igienici per il tempo strettamente necessario;
- l'accesso ai servizi igienici è controllato dai collaboratori scolastici.
- Anche durante l'intervallo gli alunni sono tenuti ad avere comportamenti corretti;
- carta, contenitori e residui della colazione devono essere depositati negli appositi cestini;
- Durante l'intervallo gli alunni possono consumare una colazione.

Entrata:

Scuola Primaria/Secondaria I grado

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

Scuola dell'Infanzia

- L'ingresso è consentito dalle ore 8.00 alle ore 9.30. I genitori, o chi per loro, accompagnano i bambini e rimangono nello spazio riservato all'accoglienza giornaliera per il tempo strettamente necessario, così come previsto dalle programmazioni di plesso e/o sezione. Dopo le ore 9.30 i genitori suoneranno i campanelli posti all'entrata e, per non interrompere e disturbare l'attività didattica, affideranno i bambini ai collaboratori scolastici che provvederanno ad accompagnare gli alunni negli ambienti utilizzati in quel momento affidandoli agli insegnanti presenti. Gli alunni ritardatari saranno ammessi dopo aver espletato la procedura di rito.

Mensa:

- La partecipazione alla mensa è obbligatoria (salva dispensa concessa dal DS per motivate esigenze) per tutti gli alunni che hanno scelto l'opzione dell'orario di 40 ore per la scuola dell'Infanzia e prolungato o tempo pieno per la scuola primaria.
- I genitori che intendono avvalersi del servizio mensa devono lasciare il buono pasto giornaliero compilato ogni sua parte. Dal momento che le presenze dei bambini vanno comunicate al centro cottura entro le ore 9.30, chi arriva a scuola dopo tale orario non può usufruire del servizio, salvo comunicazione preventiva della famiglia.

Locali e beni della scuola:

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

Trasporto scolastico e mensa:

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

Danni e risarcimenti:

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

Materiale in possesso degli alunni:

- ogni alunno deve presentarsi a scuola munito solo del materiale didattico;
- l'Istituto non risponde di oggetti personali, denaro e valori lasciati incustoditi nelle giacche appese agli attaccapanni, negli zaini, sotto i banchi, nei laboratori e in palestra;
- è proibito portare tutto ciò che non è attinente all'attività didattica;
- il materiale non attinente all'attività didattica, è sequestrato e riconsegnato ai genitori.

Accesso e uso di locali e telefono:

- gli alunni non possono accedere da soli alle aule speciali, agli uffici di segreteria;
- gli alunni possono, per gravi necessità, chiedere all'insegnante di contattare la famiglia;

Partecipazione degli alunni:

- la presenza degli alunni è obbligatoria alle lezioni e a tutte le attività (non a pagamento) che si svolgono in orario scolastico (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, manifestazioni ...)
- Nelle visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione, essendo comunque attività didattica a tutti gli effetti, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e il rispetto di tutte le norme sopra previste.

Sanzioni disciplinari:

- agli alunni che mancano ai doveri scolastici, abitualmente negligenti, che turbano il regolare andamento delle attività didattiche, che tengono un comportamento poco responsabile e scorretto, sono comminate le sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina di cui agli articoli 87-97;
- al momento della rilevazione della mancanza, in caso di provvedimento disciplinare, i genitori sono immediatamente convocati con lettera della Presidenza.

CAPO IX

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art.87

Premessa Il presente regolamento si fonda:

- sul D.P.R. n. 249 del 24 /06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/112007 "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria";
- sul D.M. n. 16 del 15 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- pp Regolamento di Istituto 2016/2017
- sul D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- L. n. 169/2008 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università"
- Decreto Ministeriale 16 gennaio 2009, n. 5 Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento
- sulle indicazioni presenti nel Regolamento di Istituto.

L'autodisciplina come un fondamento della vita della comunità educante

Ogni alunno deve essere accolto come una persona dotata di proprio patrimonio culturale e sociale già in parte acquisito e come portatore di un diritto – dovere: il diritto di ricevere ciò che la scuola deve proporre per favorire la sua crescita personale e civile ed il dovere di contribuire egli stesso alla realizzazione di tale obiettivo. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale ed i soggetti che la compongono, ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, si impegnano nella conquista della necessaria autodisciplina come criterio che induca alla reciproca comprensione ed allo spirito di collaborazione, al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui è dotato l'Istituto. In questa cornice ideale si deve inserire la funzione educativa della sanzione disciplinare intesa come possibilità di recupero dello studente privilegiando attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica che lo inducano alla riflessione ed alla rielaborazione critica dei suoi comportamenti: collaborazione ad attività di segreteria, di pulizia dei locali, di piccola manutenzione, di riordino di cataloghi in biblioteca, produzione di elaborati, Una responsabile collaborazione tra scuola e famiglia sarà indispensabile affinché gli alunni rispettino gli orari di entrata ed uscita, siano provvisti del materiale necessario, si impegnino nel lavoro secondo le proprie capacità e vivano nell'ambiente scolastico secondo le regole della convivenza civile.

Il regolamento:

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

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

- frequenza regolare dei corsi ed assolvimento assiduo degli impegni di studio;
- comportamento corretto non solo durante le lezioni, ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola;
- rispetto, nei confronti del personale della scuola e dei compagni, come per se stessi anche a livello formale;

- rispetto ed utilizzo in modo corretto delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici, secondo le indicazioni dettate dal Regolamento d'Istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti;
- osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite, ecc.) e delle disposizioni di sicurezza;

Il contenuto del presente regolamento è illustrato a tutti gli studenti delle classi nella fase dell'accoglienza ed è disponibile sul sito internet dell'Istituto Comprensivo. Il presente regolamento si compone di tre allegati:

- Tabella delle mancanze e delle relative sanzioni disciplinari previste alla Scuola primaria (all. 1)
- Tabella delle mancanze e delle relative sanzioni disciplinari previste alla Scuola Secondaria di I grado (all. 2)
- Tabella delle mancanze e delle relative sanzioni disciplinari previste per atti di bullismo e di cyberbullismo (all. 3)

Art. 88

Introduzione, principi generali, modalità di comunicazione e codice disciplinare

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

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

Art. 89

Mancanze Disciplinari (Comportamenti che causano sanzioni)

I comportamenti che causano sanzioni sono divisi in quattro tipologie:

- A. mancanze lievi
sono considerate mancanze lievi:
 - a. mancata osservanza della puntualità all'inizio delle lezioni o al termine degli intervalli;
 - b. comportamenti che disturbino l'attività didattica;
 - c. presentarsi a scuola sprovvisti del materiale necessario allo svolgimento dell'attività didattica;

- d. mancata osservanza delle disposizioni impartite dai docenti, in relazione allo svolgimento dell'attività didattica.
 - e. mangiare e bere durante le lezioni;
- B. mancanze serie
- Sono considerate mancanze serie:
- a. comportamento irrispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale scolastico e di quanti si trovino all'interno della scuola;
 - b. entrare a scuola, oltre l'orario consentito, senza autorizzazione;
 - c. allontanarsi dalla scuola senza permesso;
 - d. recarsi a scuola con alcolici, sostanze stupefacenti, oggetti atti a mettere in pericolo l'incolumità degli altri;
 - e. mancata giustificazione delle assenze o dei ritardi;
 - f. minacce verbali nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale non docente o di chiunque si trovi all'interno della scuola;
 - g. deterioramento del materiale scolastico o danneggiamento accidentale;
 - h. utilizzo ed esposizione di cellulari, iPod e di qualunque altro oggetto non autorizzato;
 - i. fumare all'interno della scuola;
- C. mancanze gravi
- Sono considerate mancanze gravi:
- a. consumare alcolici o sostanze stupefacenti;
 - b. utilizzare oggetti atti a mettere in pericolo l'incolumità altrui;
 - c. atti di violenza, anche psicologica, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, discriminazioni razziali o di genere, intimidazioni per nascondere proprie mancanze, atti commessi in gruppo, contro i compagni, i docenti ed il personale non docente;
 - d. danneggiamenti non accidentali di attrezzature, materiale e dei locali della scuola;
 - e. rifiuto di eseguire disposizioni impartite dai docenti o dal dirigente scolastico;
 - f. falsificare le firme.
- D. mancanze gravissime
- Sono considerate mancanze gravissime:
- a. atti di particolare violenza, anche psicologica, verso compagni, docenti e personale non docente;
 - b. gravi danneggiamenti non accidentali al materiale, alle attrezzature ed ai locali scolastici;
 - c. fatti che siano previsti dalla legge come reato.

Anche se non è possibile definire "mancanza disciplinare" un certo tipo di abbigliamento, è opportuno che gli allievi utilizzino un vestiario idoneo all'ambiente scolastico e quindi il relativo comportamento è, nei casi estremi, comunque sanzionato..

Art. 90

Tipologia delle sanzioni

1. Interventi di carattere preventivo/educativo
 - a. richiamo verbale del docente;
 - b. annotazione sul libretto scuola – famiglia o diario;
 - c. colloquio della famiglia dell'alunno con il docente;
 - d. colloquio della famiglia dell'alunno con il Dirigente Scolastico.
2. Sanzioni disciplinari

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

- a. ammonizione privata o in classe;
- b. annotazione sul diario;
- c. annotazione sul registro elettronico;
- d. esclusione da uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- e. sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 5 giorni;
- f. sospensione dalle lezioni per un periodo da 6 a 15 giorni;
- g. sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni;

Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione della sospensione in attività a favore della comunità scolastica (vedi successivo art. 95), ivi compreso il rimedio del danno causato, se di ordine materiale. Il mancato adempimento dell'attività sostitutiva comporta l'immediato ripristino della sanzione sostituita

Art. 91

Modalità di irrogazione delle sanzioni

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

- A. Avvertimento scritto. Consiste nel richiamo formale al rispetto delle regole e dei doveri dell'alunno. Viene data comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale, il Diario o il Quaderno delle Comunicazioni.
- B. Ammonizione scritta. È irrogata in maniera formale all'alunno ed alla famiglia e, come l'avvertimento, consiste in un richiamo al rispetto delle regole e dei doveri. È annotata sul registro di classe.
- C. Esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive. Consiste nella sospensione temporanea da una o più iniziative inerenti alle attività inter, para o extrascolastiche.
- D. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica. Consiste nella sospensione dalla frequenza della scuola per un periodo non superiore ai 15 giorni. È prevista anche la sospensione con obbligo di frequenza,

Art. 92

Valutazione della gravità dei comportamenti punibili. Costituiscono elementi per la valutazione delle mancanze disciplinari:

- A. La rilevanza dell'infrazione in riferimento all'offesa alla persona, alla comunità o al danno materiale provocato. Nel caso di danno materiale che comporti la lordura, il danneggiamento o la distruzione di bene della scuola è previsto il risarcimento. Qualora il danno patrimoniale sia di notevole entità, nel caso di ridotta capacità economica della famiglia dell'alunno responsabile, l'entità del risarcimento può essere ridotta su valutazione del Consiglio di classe o del Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico.
- B. L'intenzionalità del comportamento.
- C. Il concorso di più studenti fra di loro.
- D. La reiterazione del comportamento scorretto. In caso di recidiva può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente più elevato. La reiterazione, in caso di infrazioni gravi e lesive dei diritti degli altri studenti, può dar luogo all'irrogazione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.
- E. La storia personale dell'alunno.

Art. 93

Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari

- A. Richiamo verbale:
da parte del Dirigente Scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.
- B. Richiesta formale di scuse:
da parte del Dirigente Scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.
- C. Ammonizione formale:
da parte del Dirigente Scolastico o dei docenti: scritta sul libretto o diario personale e/o sul registro elettronico.
- D. Sospensione dell'intervallo per l'alunno/a o per la classe per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare:
da parte del C. d. C., del Team docenti, del Dirigente Scolastico, del singolo docente (inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per un ritardo o per un'assenza ingiustificata, per fatti non gravi che turbino il regolare svolgimento delle lezioni).
- E. Convocazione dei genitori :
da parte del Coordinatore del C. d. C., di un docente di classe, del Dirigente Scolastico o di uno dei suoi Collaboratori: per iscritto, per via telefonica o immediatamente, in base alla gravità dell'accaduto.
- F. Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori:
disposto dal Dirigente Scolastico, dal Vicario o dal Collaboratore o dal Coordinatore del C.d.C., dal Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico, comunicato ai genitori o telefonicamente o per iscritto.
- G. Sospensione dalle visite d'istruzione, esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive, nonché l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:
deliberata dal Consiglio di classe, nella sola componente docenti, o dal Team docenti e dal Dirigente scolastico. Nel caso in cui il provvedimento riguardi alunni di classi diverse, sono competenti i Consigli di classe delle classi cui gli alunni appartengono (o di interclasse), riuniti in seduta congiunta, o separata, a discrezione del Dirigente. Si attua in caso di mancanze di una certa gravità, soprattutto quando sono reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui all'art. 5, commi a e b. Di norma, la sospensione dalle visite/viaggi d'istruzione, attività sportive/ricreative ecc., avviene in seguito all'irrogazione di note disciplinari. Ogni nota dovrà essere motivata e dettagliata. Spetta comunque al C. d. C., valutare ogni singolo caso e decidere in merito.
- H. Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 5 giorni:

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

- I. Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 6 a 15 giorni: deliberata dall'Organo di Garanzia su proposta del Consiglio di classe (o dal Team docenti) convocato anche in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico. Oltre i 5 giorni e non più di 15 per gravi offese ed atti discriminatori verso la persona, la libertà morale e la religione di qualsiasi confessione essa sia; anche in questo caso è indispensabile coinvolgere direttamente lo studente e la famiglia per trattare il problema ed avviare percorsi che mantengano lo studente legato alla realtà scolastica ed a un percorso di riflessione finalizzato al recupero della consapevolezza e della responsabilità. Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico ne risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili; qualora non fosse possibile individuare l'autore o gli autori del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o del plesso della comunità interessata; sarà, inoltre, possibile recuperare i giovani attraverso attività di natura sociale, culturale ed in genere a vantaggio della comunità scolastica. Sanzioni speciali possono essere decise dal Consiglio di classe relativamente alla sospensione dalle visite e /o viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo e/o dalle normali lezioni, ma con obbligo della presenza a scuola con altri incarichi da concordare.
- J. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni:
 - sono comminate dal Consiglio d'Istituto (art.4 comma 9 del D.P.R. 24/06/1998 n. 249) per periodi superiori ai 15 giorni. Le sanzioni possono essere applicate dal Consiglio d'Istituto, solo se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:
 - a. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana" (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
 - b. Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a quindici giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto, ma nel rispetto D.P.R. n. 122/2009 in quale sottolinea che per questo tipo di sanzione, oltre alla gravità del fatto commesso, deve permanere una situazione di pericolo costante per la comunità scolastica. L'Istituto, inoltre, prima di comminare una sanzione di tal fatta, deve dimostrare di aver messo in opera tutti gli interventi di natura educativa e riparatoria previsti dal sistema disciplinare.

Art. 94

Ulteriori precisazioni su sanzioni di competenza del Consiglio d'Istituto relative a eventi di particolare gravità

allontanamento dello studente dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni e fino al termine dell'anno scolastico L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

devono ricorrere situazioni recidive nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana;

devono ricorrere atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Allontanamento dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Nei casi più gravi tra quelli sopra elencati e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui sopra possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di stato, occorrerà esplicitare i motivi per cui " non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico". Di norma, le sanzioni

disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

Art. 95

Conversione delle sanzioni in attività a favore della comunità scolastica

All'atto della comunicazione del provvedimento disciplinare è offerta all'alunno la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. In particolare sono previste:

- a. Attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere indebitamente danneggiati.
- b. Eliminazione di situazione di degrado di locali o spazi scolastici, o dell'ambiente in generale, provocate intenzionalmente o coscientemente.
- c. Attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
- d. Attività di collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o con i responsabili dei laboratori o delle aule speciali per il riordino dei locali.
- e. Ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola.
- f. Attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica.
- g. Attività di ricerca o produzione di elaborati su tematiche di rilevanza sociale o culturale.
- h. Risarcimento del danno.

Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significative per la formazione e la crescita dell'alunno, il provvedimento potrà essere posticipato a discrezione del Consiglio di classe con l'avallo del Dirigente Scolastico. Qualora non vi sia commutazione della sanzione, il Consiglio di Classe deve altresì cercare di evitare danni per lo studente derivanti dall'interdizione momentanea degli studi tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della comunità scolastica.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

Art. 96

Termini per l'irrogazione delle sanzioni e per le impugnazioni

Procedura per l'irrogazione delle sanzioni

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

provvedimento irrogato, la durata e la decorrenza della sanzione, nel caso di allontanamento temporaneo dalle lezioni o sospensione con obbligo di frequenza.

Art. 97

Impugnazione dei provvedimenti disciplinari

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

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

Art. 98

Organo di Garanzia interno all'Istituto

- a. Presso l'Istituto comprensivo è insediato un Organo di Garanzia formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, un docente designato dal Collegio dei Docenti, da un genitore designato dal Consiglio di Istituto e da un ATA designato dal DSGA, più tre membri supplenti (1 docente, 1 genitore e 1 ATA) in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O.G. il genitore di uno studente sanzionato).
- b. L'Organo di Garanzia resta in carica per 3 anni. Si procede alla sostituzione dei membri qualora il genitore decada da rappresentante del Consiglio di Istituto o i docenti abbiano perduto la qualifica di membri della scuola.
- c. Qualora uno o più membri dell'Organo di Garanzia siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, sono sostituiti da un membro supplente sempre designati dal Consiglio di Istituto.
- d. Delle decisioni dell'Organo di Garanzia è tenuto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal verbalizzante e conservato su apposito registro in Presidenza. Nel medesimo registro sono inseriti i verbali dei Consigli di classe riuniti in sede disciplinare.

Art. 99

Competenze dell'Organo di Garanzia

- a. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti.
- b. Le riunioni non sono pubbliche; possono essere chiamati a parteciparvi, solo a titolo consultivo e per il tempo necessario, i soggetti coinvolti e gli specialisti che eventualmente operano in collaborazione con la scuola con compiti medico-psico-pedagogici.
- c. L'Organo di Garanzia:
 1. Giudica in merito ai ricorsi presentati dai genitori contro gli atti che comportano sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica o contro gli atti che comportano la conversione delle sanzioni in attività alternative.
 2. Decidono in merito ai conflitti che possano sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti o del presente Regolamento.

3. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dall'O.d.G. o inviare una memoria scritta. Le decisioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:
 - i. premessa, comprendente:
 - 1) richiami normativi e regolamentari
 - 2) valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 21;
 - 3) valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;
 - ii. decisione, che può consistere:
 - 1) nella conferma della sanzione irrogata;
 - 2) sua modifica;
 - 3) suo annullamento.

La decisione del Collegio di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

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

Art. 100

Organo di Garanzia regionale

E' un'ulteriore fase per l'impugnazione e riguarda i reclami contro le violazioni dello Statuto e del regolamento d'Istituto; è presieduta dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale o da un suo delegato, da tre docenti, due studenti ed un genitore, nella Scuola secondaria di I grado in vece degli studenti sono eletti due altri genitori. L'organo procede all'istruttoria ed entro 30 giorni deve esprimere il proprio parere motivato; qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia espresso il suo parere o rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente.

Art. 101

Regolamento specifico per i laboratori e le aule speciali

PREMESSA

L'impiego degli strumenti informatici e/o tecnologici risponde alle legittime aspettative di un'utenza che nella quotidianità si trova in maniera sempre più evidente a doversi misurare e utilizzare le dotazioni informatiche. Scontata ormai la conoscenza dell'informatica a fine ludico, la Scuola deve invece conservare la sua funzione educativa permettendo agli alunni l'acquisizione di conoscenze competenze e capacità sull'impiego di programmi applicativi che, ben lontani dal potersi sostituire alla figura dell'insegnante, contribuiscono invece in maniera significativa a potenziarne le capacità di conoscenza e applicazione. Ciò premesso si ritiene che l'impiego dell'aula di informatica risponda a reali esigenze dell'utenza e come tale quindi dovrà far parte di una precisa programmazione didattica, anche per quanto riguarda l'uso dei computer per gli alunni diversamente abili, che usufruiscono della postazione collocata all'interno dello spazio allestito per il laboratorio integrato. Si ricusa ogni logica di utilizzo occasionale e tantomeno di passatempo del laboratorio stesso. Peraltro, la Scuola, nell'ambito dell'applicazione del PNSD, promuove l'utilizzo del BYOD, anche ai fini di una maggiore responsabilizzazione sul corretto uso della tecnologia. Il presente regolamento disciplina l'uso del laboratorio informatico multimediale, laddove presente o altrimenti denominato (ad esempio, aula computer) e può essere applicato estensivamente a tutti i laboratori contenenti attrezzature tecnologiche e altri hardware utilizzabili nella didattica. Per tutti i laboratori valgono specifiche norme di sicurezza relative agli obblighi previsti dal D.lgs 81/08

NORME GENERALI

- Il Responsabile del Laboratorio, qualora individuato, per concordare e definirne la gestione, si riunisce con il Dirigente Scolastico e/o con i suoi collaboratori e/o con l'Animatore Digitale periodicamente.
- L'accesso è consentito alle classi e/o ai gruppi accompagnate dai rispettivi insegnanti di riferimento che garantiscono la sorveglianza e l'uso corretto delle apparecchiature informatiche
- In assenza di specifico responsabile, il singolo docente che utilizza il laboratorio per attività didattiche ne assume il ruolo di responsabile.
- Ai docenti è consentito l'accesso, oltre che nell'orario di lezione, anche nei pomeriggi in cui si effettua la programmazione, durante l'aggiornamento e in caso di necessità, in altri orari, purché non interferiscano con l'attività didattica in atto e concordati con il Responsabile del laboratorio.

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

ACCESSO AL LABORATORIO

L'aula d'informatica può essere utilizzata:

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

USO DEI COMPUTER E DELLE ATTREZZATURE TECNOLOGICHE

- I file prodotti vanno salvati nelle cartelle dei rispettivi profili, al termine dell'utilizzo le macchine vanno accuratamente spente e il locale-laboratorio, qualora all'uso utilizzato, va lasciato in ordine.
- In caso di cattivo funzionamento delle risorse è vietato intervenire personalmente sulle stesse, è altresì vietato spostare apparecchiature dalla loro posizione originale
- E' vietato copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- Nessuno è autorizzato ad accedere ai file o siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
- E' vietato cancellare o alterare file presenti nell'hard disk.
- Non è consentito installare software sui computer, senza avviso e senza l'autorizzazione dell'insegnante responsabile.
- Qualora si dovesse riscontrare un malfunzionamento dell'hardware o del software di una o più macchine, il guasto deve essere subito segnalato sull'apposito registro del laboratorio di informatica o, se necessario, al docente Responsabile del laboratorio o dell'attività.
- È vietato spostare cavi elettrici e/o collegamenti senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.
- È vietato modificare le configurazioni dei computer.
- Se sono necessarie esercitazioni che prevedono la modifica temporanea di alcune impostazioni (si ricorda comunque che in questi casi il docente è responsabile di modifiche che possano compromettere il funzionamento della macchina in uso), al termine della lezione dovrà essere tutto riportato allo stato originario e alla configurazione standard di inizio sessione.
- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto alla responsabile del laboratorio.

STAMPA

- Per evitare un uso eccessivo delle stampanti e un consumo incontrollato delle cartucce e della carta, è consentita la stampa, solo previa autorizzazione del docente Responsabile e per documenti strettamente legati alle attività della scuola.
- La stampa delle attività e/o esercitazioni degli alunni va limitata allo stretto indispensabile tenendo presente che si dovrebbe privilegiare la produzione di prodotti multimediali, che spesso si possono sostituire al materiale cartaceo.
- La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro e la stampa di prodotti cartacei deve essere preventivamente inserita all'interno di una progettazione che preveda l'acquisto delle cartucce d'inchiostro necessarie.

INTERNET E POSTA ELETTRONICA

- L'accesso ad Internet è consentito agli alunni unicamente per motivi didattici, di documentazione e di ricerca, con la sola presenza del docente che, qualora vengano utilizzate macchine di proprietà della Scuola, ha l'obbligo di controllare i risultati del collegamento e i contenuti trovati.
- L'accesso a Internet, da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica, alla formazione e a motivi legati alla propria professione.
- E' vietato, attraverso la posta elettronica, o altri programmi inviare fotografie o dati personali se non legati alle attività scolastiche.
- È vietato utilizzare internet, anche al di fuori del proprio orario di servizio, per uso personale.

Il regolamento contenuto nel presente articolo è affisso sulla porta dei laboratori di informatica o delle aule che contengano PC o altri dispositivi con accesso alla rete di proprietà della Scuola.

LABORATORIO AMBIENTE

LABORATORIO CERAMICA

LABORATORIO ARTISTICO

SERRA

CAPO X

IGIENE E PROFILASSI

Art.102

Trattamento della pediculosi

Il docente, nell'ambito della funzione generale di vigilanza che gli compete, può accorgersi che l'alunno presenta segni di pediculosi o maturare un sospetto a riguardo. Con la dovuta riservatezza e discrezione, il docente esprime al genitore tale sospetto, sottolineando la necessità che l'alunno sia visitato dal medico e/o si sottoponga eventualmente ad idoneo trattamento, ai sensi della Circolare n.4 del 13 Marzo 1998 (Misure di profilassi per esigenze di sanità pubblica). Il docente, nel caso in cui il problema non sia risolto e ci sia pericolo di diffusione dei parassiti, segnala per iscritto il caso al Dirigente Scolastico, al fine di verificare la risoluzione del caso, finanche, in casi estremi, a provvedere all'allontanamento temporaneo dell'alunno. Il docente che viene a conoscenza della presenza di uno o più alunni affetti da pediculosi, è tenuto ad informare e invitare le famiglie del plesso alle necessarie forme di prevenzione e controllo della pediculosi, per mezzo di avviso scritto.

Art.103

Somministrazione farmaci

Per la somministrazione dei farmaci ci si rifà al Protocollo regionale (inserir link) e al regolamento specifico approvato dal Consiglio di istituto (inserir link). In linea di principio, la somministrazione dei farmaci in orario scolastico va formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, ad essa va allegata la certificazione medica specifica riguardante i farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia, ...). Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico si attiva al fine di formalizzare un protocollo di intesa con il medico della ASL responsabile di Pediatria.

Art.104

Consumo cibi e bevande a scuola

Nel corso dell'attività didattica è consentito, in occasione di particolari eventi, il consumo di prodotti alimentari purché conservati in confezioni chiuse ed integre. All'inizio di ogni anno scolastico i genitori comunicano formalmente all'Istituto eventuali allergie alimentari o intolleranze dei propri figli ed autorizzano la somministrazione di cibo. Il consumo di cibo è consentito solo all'interno dei momenti dedicati (ricreazioni, pause, pranzi e altri momenti all'uopo individuati). La scuola, per sensibilizzare i minori verso comportamenti alimentari sani e sostenibili, può promuovere specifiche iniziative di educazione alimentare, che possono essere realizzate anche attraverso l'elaborazione di consumo programmato di determinate categorie di cibo. La Scuola promuove infine il consumo di acqua pubblica, anche attraverso la diffusione di idonei sistemi di erogazione e conservazione della stessa, attuati in forme sostenibili e che scoraggino l'utilizzo della plastica.

Art.105

Malori e infortuni

In caso di infortunio o di malore degli alunni, gli insegnanti devono prestare soccorso immediato, interessando gli addetti al Primo Soccorso dei vari plessi. Se le prime valutazioni consigliano un immediato controllo medico, i docenti o le persone presenti provvedono a chiamare il servizio di emergenza 118 e congiuntamente ad avvisare telefonicamente la famiglia. Nello stesso giorno dell'infortunio docenti o non docenti testimoni del fatto, utilizzando l'apposito modello reperibile in segreteria, inoltrano relativa relazione sui fatti al Dirigente, il quale, anche per il tramite degli addetti individuati, provvede alla trasmissione degli atti alle competenti autorità entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, laddove previsto.

Art.106

Problematiche relative all'igiene personale nella Scuola dell'Infanzia

Nella Scuola dell'Infanzia, qualora si verificano situazioni con caratteristiche di straordinarietà, nelle quali si renda necessario prestare ai bambini assistenza igienico-personale, anche con cambio degli indumenti, verrà contattata telefonicamente la famiglia, o chiunque sia stato da questa delegato, per provvedere personalmente al cambio. Qualora la famiglia/persona delegata sia impossibilitata ad intervenire, i docenti e i collaboratori scolastici in servizio si adopereranno per il ripristino delle corrette condizioni igieniche del bambino, cooperando per una rapida soluzione del disagio. La norma contrattuale prevede per il personale collaboratore scolastico l'obbligo di "cura dell'igiene personale" solamente per gli alunni con disabilità, per tutti gli altri casi fa riferimento ad un più generale obbligo "di vigilanza sugli alunni". Facendo ricorso alla ragionevole collocazione della norma nel più generale quadro delle disposizioni a tutela degli alunni e del loro benessere psicofisico, la scuola opererà considerando prioritario il benessere del bambino anche per i problemi di igiene personale e/o di particolare disagio che si presenteranno. In caso di episodi reiterati e ricorrenti, si provvederà a convocare la famiglia per approfondire il problema e sollecitarne la necessaria soluzione.

CAPO XI

ATTIVITÀ' NEGOZIALE

REGOLAMENTO APPLICATIVO DEL DECRETO INTERMINISTERIALE 129/18 ([inserire link](#))

PRINCIPI GENERALI CHE REGOLANO IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art.107

Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le procedure di individuazione del contraente nei contratti di prestazione d'opera, al fine di garantire la sussistenza di requisiti di legittimità previsti dalla normative vigenti e in esecuzione del regolamento applicativo citato in premessa.

Art.108

Individuazione del fabbisogno

- 1) Il Collegio dei Docenti formula nell'ambito della Progettazione dell'Offerta Formativa proposte di attività di arricchimento dell'offerta formativa ovvero proposte per l'attivazione di iniziative di formazione del personale.
- 2) Viene verificata l'impossibilità di corrispondere a tali esigenze con il personale in servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica ovvero in servizio presso altre Istituzioni scolastiche..
- 3) Il Collegio dei Docenti stabilisce i requisiti, in termini di titoli culturali e professionali che debbono essere posseduti dal contraente. In caso di particolari progetti didattici o di formazione, o per la conclusione di progetti di ricerca, il Collegio può esprimere indicazioni nominative.

Art.109

Pubblicazione degli avvisi di selezione

- 1) Una volta determinati i fabbisogni di cui all'art. 107, il Dirigente Scolastico, entro il limite stabilito eventualmente dal Consiglio di istituto, può procedere direttamente all'individuazione del contraente e alla stipula del contratto.

- 2) Per importi superiori ai suddetti limiti, il Dirigente Scolastico pubblicizza, mediante avviso all'albo ufficiale della scuola, le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni
- 3) Gli avvisi devono contenere i seguenti elementi:
 - a. Definizione circostanziata dell'incarico e modalità di esecuzione della prestazione;
 - b. Requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c. Durata dell'incarico;
 - d. Luogo dell'incarico;
 - e. Compenso per la prestazione;
 - f. Termini e modalità di presentazione delle istanze da parte degli interessati;

Art. 110

Individuazione delle professionalità

- 1) Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre :
 - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - b. godere dei diritti civili e politici;
 - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- 2) Ad ogni curriculum e relativa richiesta di affidamento di incarico viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a. qualificazione professionale;
 - b. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - c. qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d. eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e/o sul compenso;
 - e. ulteriori elementi legati alla specificità dell'Istituzione Scolastica.
- 3) Qualora, decorsi i termini di presentazione, non siano state prodotte richieste di affidamento di incarico, il Dirigente Scolastico può procedere direttamente all'individuazione del contraente sulla base di contatti diretti.

Art. 111

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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

Art. 112

Pubblicizzazione dei contratti

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

Art. 113

Liquidazione dei compensi

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

Art. 114

Autorizzazione dipendenti pubblici Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001.

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI

Art.115

Modifiche al regolamento

Ove se ne ravvisi la necessità, il presente regolamento può essere integrato e modificato con l'approvazione della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto. Le relative richieste possono essere avanzate:

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

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data (DELIBERA N°) e rimane in vigore fino alla delibera di un nuovo Regolamento.

ALLEGATI

Allegato n. 1

Tabella delle mancanze e delle relative sanzioni previste nella Scuola Primaria

DOVERI	COMPORAMENTI	INTERVENTI
<p>FREQUENZA REGOLARE E APPLICAZIONE ALLO STUDIO</p>	<p>a) ritardi ripetuti; b) mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o dei ritardi; c) assenze saltuarie o ripetute; d) assenze non giustificate; e) non è provvisto del materiale di lavoro e/o non ne ha cura; f) non assolve i compiti e lo studio assegnati parte degli insegnanti;</p>	<p>1.comunicazione alla famiglia tramite diario; 2. convocazione genitori da parte degli insegnanti 3. richiamo del Dirigente Scolastico.</p>
<p>RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DELL'ISTITUTO</p>	<p>RISPETTO AI MOVIMENTI</p> <p>a) esce dalla classe senza il permesso dell'insegnante; b) durante gli spostamenti interni e/o esterni non sta con il gruppo classe; c) sale e scende le scale percorre il corridoio correndo e/o spingendo; d) durante la refezione non rispetta il proprio turno;</p>	<p>Per tutti i casi: 1. richiamo dell'insegnante; 2. comunicazione ai genitori attraverso diario; 3. eventuale sospensione dall'intervallo; 4. convocazione dei genitori da parte degli insegnanti; 5. richiamo del Dirigente Scolastico; 6. Eventuale sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza e/o temporaneo inserimento in altra sezione.</p>

	<p>RISPETTO ALLE NORME DI SICUREZZA</p> <p>a) non rispetta le norme stabilite per la sicurezza dei vari ambienti scolastici (aula, laboratori, palestra, scale, cortile, mensa); b) porta a scuola oggetti pericolosi.</p>	<p>Per tutti i casi: 1. richiamo dell'insegnante; 2. comunicazione alle famiglie attraverso il diario; 3. convocazione dei genitori da parte del preside; 4. richiamo del Dirigente scolastico;</p>
	<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE E DEI MATERIALI</p> <p>a.non cura l'ambiente dove lavora (classe,laboratori, palestra, mensa, ecc.);</p> <p>b.danneggia le strutture: imbratta e/o rovina banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti; c.è disattento nell'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi (carte geografiche, computer, attrezzi della palestra, libri, dizionari, cuffie, ecc.); d.danneggia le strutture rompendo e.danneggia le strutture compiendo atti vandalici.</p>	<p>Per tutti i casi; - richiamo dell'insegnante; - richiamo del Dirigente</p> <p>Inoltre per il caso a: - riassetto dell'ambiente; per i casi b – c – d: - comunicazione ai genitori; per il caso e: -sospensione (se atto intenzionale).</p>
<p>COMPORTAMENTO EDUCATO, CORRETTO NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI CHE OPERANO NELLA SCUOLA</p>	<p>a) usa parole, adotta comportamenti /gesti non corretti; b) usa parole, adotta comportamenti /gesti offensivi; c) minaccia ed intimidisce; d) procura danno fisico a persone e/o danneggia cose appartenenti al personale; e) non rispetta le principali norme igieniche e non si veste in modo decoroso.</p>	<p>Per tutti i casi: 1 richiamo dell'insegnante, 2 comunicazione alle famiglie attraverso il diario 3. richiamo dei genitori da parte del Dirigente dirigente scolastico;</p>

<p>COMPORTAMENTO EDUCATO CORRETTO NEI CONFRONTI DEI COETANEI</p>	<p>a) usa un linguaggio scurrile; b) danneggia e/o sottrae oggetti personali; c) minaccia ed intimidisce; d) litiga ricorrendo alle mani e/o usa oggetti contundenti e) disturba le lezioni impedendo il loro normale svolgimento.</p>	<p>Per tutti i casi: 1. Nota del docente sul diario; 2. Convocazione dei genitori da parte degli insegnanti 3. Risarcimento danni; Inoltre per il caso e: 4. sospensione dall'intervallo per il recupero delle attività non svolte; 5. richiamo del Dirigente; 6. eventuale sospensione dalle attività didattiche con obbligo di frequenza e/o temporaneo inserimento in altra sezione; 7. eventuale sospensione dalle visite guidate</p>

Allegato n. 2

Tabella delle mancanze e delle relative sanzioni previste nella Scuola Secondaria di I grado

TIPOLOGIA DI MANCANZA	SANZIONE APPLICABILE	SOGGETTI COMPETENTI
FREQUENZA		

Ripetuti giustificati; Ripetute assenze giustificate	ritardi	Lettera famiglie	informativa alle	Consiglio di classe
Assenze e/o strategiche	periodiche	Convocazione famiglie	delle	Coordinatore e Consiglio di Classe
Assenze non giustificati e ripetuti	e/o ritardi	Annotazione registro elettronico e comunicazione alla famiglia della segreteria	sul registro elettronico e comunicazione telefonica da parte	Docente interessato
ASSOLVIMENTO DOVERI				
Mancanza del materiale occorrente		Annotazione registro elettronico	sul	Docente interessato
Mancato assolvimento delle consegne a casa (compiti) Mancato assolvimento delle consegne a scuola				
Disturbo intenzionale della lezione				
Disturbo continuo e		Annotazione	scritta ;	Dirigente

reiterato dell'attività didattica	Un giorno di sospensione dall'attività didattica	Scolastico; Consiglio di classe
Note, valutazioni e avvisi non firmati dai genitori	Sollecito scritto; Annotazione sul registro elettronico (nel caso di reiterazione)	Docente interessato
Manomissione di comunicazioni o firme	1 giorno di sospensione dalle lezioni	Consiglio di classe
RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEI MATERIALI		
Non rispetto degli ambienti scolastici (classi, laboratori, palestra, spogliatoi, aule speciali, mensa...)	Annotazione sul registro elettronico; 1 giorno di sospensione dalle lezioni in caso di comportamento reiterato.	Docente interessato; Consiglio di classe
Danneggiamento di arredi, attrezzature, sussidi didattici e materiale altrui.	Comunicazione scritta alle famiglie e risarcimento materiale o finanziario; 1 giorno di sospensione nel caso di danneggiamento intenzionale.	Docente interessato; Consiglio di classe

<p>Uso inappropriato dei bagni con conseguente danneggiamento intenzionale o imbrattamento volontario</p>	<p>1 giorno di sospensione (nel caso in cui venga individuato il responsabile);</p> <p>In caso contrario, sospensione automatica degli intervalli per una settimana per tutte le classi del corridoio di pertinenza.</p>	<p>Consiglio di classe;</p> <p>di</p> <p>Coordinatore</p>
<p>Utilizzo, non autorizzato dal docente, di spazi, arredi, attrezzature e materiali/ utilizzo inadeguato degli stessi</p>	<p>Annotazione sul registro elettronico;</p> <p>1 giorno di sospensione dalle lezioni in caso di comportamento reiterato.</p>	<p>Docente interessato;</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>Comportamento non adeguato in mensa (sporcare intenzionalmente, sprecare il cibo)</p>	<p>Richiamo verbale e/o annotazione sul registro elettronico;</p> <p>Sospensione per 1 giorno dal servizio mensa (comportamenti reiterati)</p>	<p>Docente assistenza mensa</p>
<p>Comportamento non adeguato, irresponsabile o potenzialmente pericoloso per la sicurezza di se stesso o di altri soggetti durante la lezione o durante le fasi di ingresso, uscita e permanenza nelle strutture scolastiche; durante il trasferimento tra aule, plessi o attività svolte durante uscite didattiche, viaggi di istruzione o durante attività extracurricolari</p>	<p>a. Richiamo verbale e/o annotazione sul registro elettronico.</p> <p>b. Sospensione da 1 a 7 giorni (comportamento potenzialmente pericoloso e reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto)</p>	<p>Docente interessato;</p> <p>Consiglio di classe</p>

Comportamento non adeguato o irresponsabile durante le visite/uscite didattiche	Annotazione sul registro elettronico ed esclusione dalla successiva uscita	Docente accompagnatore in accordo con il Consiglio di Classe
Comportamento non controllato durante i momenti non strutturati (intervallo, laboratori, spostamenti)	Annotazione sul registro elettronico; nel caso di comportamento reiterato 1 giorno di sospensione dalle lezioni.	Docente interessato; Consiglio di classe
Mancata riconsegna libri Biblioteca	Acquisto libro o risarcimento	Docente responsabile
Utilizzo inappropriato degli spogliatoi /intrusione negli spogliatoi di pertinenza altrui	Annotazione sul registro elettronico; nel caso di comportamento reiterato 1 giorno di sospensione dalle lezioni.	Docente di ed. fisica responsabile; Consiglio di classe
Furto	5 giorni o più di sospensione e segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di classe
Incendio doloso	5 giorni di sospensione e segnalazione alle autorità	Consiglio di

	competenti	classe
USO DI MATERIALE NON DIDATTICO		
Utilizzo non autorizzato di materiale non didattico (giochi, oggetti personali ...)	Annotazione sul registro elettronico	Docente interessato
Esecuzione e/o pubblicazione di foto e/o filmati, non autorizzati relativi al personale o agli ambienti scolastici	a) In caso non avvenga la pubblicazione: 1 giorno di sospensione b) In caso di pubblicazione: da 3 a 7 giorni di sospensione (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti o degli interessi tutelati) e segnalazione alle autorità competenti.	Consiglio di classe
Esecuzione e/o pubblicazione sui social di immagini e filmati del personale o degli ambienti scolastici: irrispettosi, denigratori, offensivi o lesivi della dignità personale, professionale o istituzionale	da 3 a 15 giorni di sospensione (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse) e segnalazione alle autorità competenti.	Consiglio di classe

RISPETTO DELLE PERSONE		
Linguaggio irrispettoso e/o volgare	Annotazione sul registro elettronico. Nel caso di comportamento reiterato da 1 a 3 giorni di sospensione dalle lezioni (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse)	Docente interessato (sola annotazione); Consiglio di classe
Abbigliamento non consono e/o indecoroso	Annotazione sul registro elettronico	Docente interessato
Linguaggio che offenda la dignità personale, il credo religioso e la diversità.	da 3 a 5 giorni di sospensione (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse).	Consiglio di classe
Atteggiamento irresponsabile (scherzi inadeguati), aggressivo, minatorio e/o denigratorio verso i compagni	Convocazione delle famiglie e, nel caso di comportamento reiterato, 1 giorno di sospensione dalle lezioni.	Coordinatore; Consiglio di classe

<p>Atteggiamento aggressivo, minatorio e/o denigratorio verso gli adulti</p>	<p>3 sospensione</p> <p>giorni di</p>	<p>Consiglio di classe</p>
<p>Violenze fisiche nei confronti dei compagni</p>	<p>da</p> <p>1 a 5 giorni di sospensione (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse)</p>	<p>Consiglio di classe</p>
<p>Violenze fisiche nei confronti del personale della scuola</p>	<p>a</p> <p>1 a 5 giorni di sospensione (comportamento reiterato, adozione del principio di gradualità, gravità e in relazione alle conseguenze dell'atto ed al grado di violazione dei diritti e dell'onorabilità del titolare del diritto o dell'interesse) e segnalazione alle autorità competenti</p>	<p>Consiglio di classe</p>
<p>Violenze fisiche gravi nei confronti dei compagni</p>	<p>15 sospensione e segnalazione alle autorità competenti</p> <p>giorni di</p>	<p>Consiglio di classe</p>
<p>Violenze di gruppo</p>	<p>15 sospensione e segnalazione alle autorità competenti</p> <p>giorni di</p>	<p>Consiglio di classe</p>

Altri	reati gravi	15 giorni di sospensione e segnalazione alle autorità competenti	Consiglio di classe
-------	-------------	--	---------------------

Allegato n. 3

Tabella delle mancanze e delle relative sanzioni previste in caso di atti di bullismo o di cyberbullismo

Di seguito i provvedimenti disciplinari adottabili in relazione a comportamenti, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e, per questo, considerati mancanze gravi o gravissime.

INFRAZIONI	SANZIONI PER PRIMA INFRAZIONE	SANZIONI PER GRAVI INFRAZIONI REITERATE	ANNOTAZIONI E COMUNICAZIONI	SOGGETTO/ORGANO COMPETENT E A COMMINARLE
Violenza fisica, psicologica o intimidazione, specie se reiterata.	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento da 10 a oltre 15gg.(commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Nota disciplinare. Allontanamento fino alla fine dell'attività didattica (per atti di violenza gravi). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg , Consiglio d'istituto per allontanamento superiore a 15 gg

			e ai servizi sociali in caso di violenze gravi o reiterate.	
<p>Atteggiamento con l'obbiettivo di arrecare danno alla persona (denigrazione, offese)</p>	<p>Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento da 5 a oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento.</p>	<p>Nota disciplinare. Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza, convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di danni gravi e reiterati.</p>	<p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>
<p>Atteggiamenti diretti ad isolare la vittima.</p>	<p>Nota disciplinare, allontanamento da 5 a 15 gg. Rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi</p>	<p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>

		valutazione del comportamento	esercita la potestà genitoriale).	
Flaming: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare..	Nota disciplinare, allontanamento da 5 a 15 gg. Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre i 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di linguaggio violento e reiterato.	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg
Harrassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.	Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15gg (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportam ento	Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del	Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori. Segnalazione alle autorità	Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.

		comportamento	competenti in caso di reiterate molestie che offendono gravemente l'onore e la reputazione della persona.	
<p>Cyberstalking:</p> <p>invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.</p> <p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg., Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>	<p>Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento fine al termine dell'attività scolastica con esclusione dallo scrutinio (atti di violenza tale da generare elevato allarme sociale)</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione Convocazione e tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di esplicite minacce fisiche ed elevato allarme sociale</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di esplicite minacce fisiche ed elevato allarme sociale</p>

<p>Denigrazione:</p> <p>pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc. di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.</p>	<p>Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti e ai servizi sociali in caso di gravi calunnie e diffamazioni reiterate.</p>	<p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>
<p>Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico. (gravità del reato).</p>	<p>Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Allontanamento oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti in caso di rivelazioni della sessualità altrui (grave offesa alla reputazione) in violazione della privacy.</p>	<p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>

<p>Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima</p>	<p>Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15 gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale).</p>	<p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>
<p>Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online</p>	<p>Nota disciplinare. Allontanamento da 5 a oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale).</p>	<p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>

<p>Sexting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale. Scolastico.</p>	<p>Nota disciplinare. Allontanamento da 10 a oltre 15gg. in caso di sexting primario (protagonista dell'immagine diffonde foto a terzi). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. in caso di sexting secondario (diffusione a terzi ad opera di persona distinta da quella ripresa nell'immagine). Rilevanza ai fini della valutazione del comportamento.</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale). Segnalazione alle autorità competenti in caso di sexting secondario (diffusione a terzi ad opera di persona distinta da quella ripresa nell'immagine)</p>	<p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>
<p>Complicità. Maggioranz a silenziosa: comportamenti omertosi, omissione di soccorso e di denunce, comportamenti denigratori</p>	<p>Nota disciplinare. Allontanamento da 5 a oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai fini della valutazione del comportam</p>	<p>Nota disciplinare. Ammonizione del Dirigente Scolastico. Allontanamento oltre 15gg. (commisurati alla gravità del reato). Rilevanza ai</p>	<p>Riportare l'accaduto sul registro di classe. Immediata segnalazione in presidenza. Convocazione tempestiva dei genitori (o di chi</p>	<p>Dirigente scolastico, Consiglio di classe per sanzioni pari o inferiori a 15gg, Consiglio d'istituto per allontanamento oltre i 15gg.</p>

	ento	fini della valutazione del comportamento	esercita la potestà genitoriale).	
--	------	--	--------------------------------------	--

Il presente regolamento può essere integrato e modificato in alcune parti, in maniera temporanea, in relazione all'emergenza sanitaria in atto. Gli eventuali allegati, realizzati anche attraverso comunicazioni circolari al personale e alle famiglie ovvero attraverso specifici protocolli o atti, devono essere considerati parte del presente documento.

II PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Cristiana Innocenti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Paolo Fatiganti