



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO aggiornamento 2018/2019



COLLEGIO DEI DOCENTI 4/12/2018  
CONSIGLIO D' ISTITUTO 5/12/2018



## Il Regolamento

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori.

Obiettivo delle norme introdotte con il regolamento d'Istituto è la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

### Area del curricolo

#### **ART.1 Criteri per la formazione delle classi.**

Al fine di agevolare l'attività didattica, migliorare l'offerta formativa, accrescere le opportunità di apprendimento, favorire l'integrazione, non operare volute discriminazioni, le classi dovranno essere eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, in riferimento sia alle condizioni socio - economico - culturali delle famiglie, sia ai livelli di apprendimento e formazione degli alunni, sia alla loro provenienza geografica. A tal fine ci si avvarrà anche della consulenza di esperti (psicologo e sociologo) messi a disposizione dall'ATS XXII di AP, eventualmente disponibili, per la prevenzione del disagio e per acquisire ulteriori dati di conoscenza. Ciò considerato, si potranno conservare, nei limiti del possibile, in particolare su eventuale richiesta dei genitori, in modo consensuale, piccoli gruppi delle classi dell'ordine di scuola precedente per evitare, a bambini più sensibili, traumi o disagi eccessivi legati al passaggio da un ordine all'altro. Saranno consentiti scambi consensuali di corso su richiesta congiunta dei genitori, ma solo tra due alunni i cui livelli di apprendimento e formazione risultino nella scheda di valutazione equivalenti, entro e non oltre la prima settimana dalla data dell'estrazione del corso.

Rapportati questi principi generali alla specifica situazione di questa scuola ed alle attività in essa presenti, data l'impossibilità di accogliere per motivi di organico sempre e comunque le richieste pervenute, le classi saranno formate secondo i seguenti criteri:

#### **A.Sezioni e classi prime:**

##### ***Domande d'iscrizione***

Le richieste di iscrizione saranno accolte tenendo conto delle disposizioni normative ministeriali ed adottando le indicazioni deliberate dagli OO.CC. d'istituto.

##### ***Formazioni classi***

Una commissione suddividerà gli iscritti, in base alle domande, in gruppi eterogenei al loro interno ed omogenei tra loro, poi mediante sorteggio, si procederà all'assegnazione della sezione; essa potrà anche essere individuale se la situazione lo esigerà.

Di norma

- a) gli alunni diversamente abili saranno inseriti in gruppi meno numerosi; in riferimento alle composizioni delle classi, tenendo conto delle disposizioni normative vigenti ma anche dell'organico assegnato, il numero massimo di alunni per sezione in presenza di una disabilità grave equivale ad un numero massimo di 23 unità, con deroga a 25 per la Scuola dell'Infanzia, nel caso l'alunno diversamente abile sia nella condizione di "permanenza" ( in età per accedere all'anno successivo, ma trattenuto per specifiche motivazioni nella sezione-ordine scolastico dell'anno precedente)
  - b) gli alunni provenienti in corso d'anno da altre Scuole saranno inseriti nelle sezioni/classi meno numerose
  - c) i figli dei docenti, eventualmente iscritti, saranno inclusi nel sorteggio, ma potranno essere spostati, su richiesta dei genitori, ove il caso li assegni al corso in cui essi insegnano
  - d) la formazione di classi e sezioni come pure il sorteggio, aperto al pubblico, avverranno, dopo la scadenza dei termini per il perfezionamento delle iscrizioni, solitamente entro il mese di luglio e dopo l'ufficializzazione dell'organico
- Nella composizione delle classi si terrà anche in debita considerazione la presenza di alunni con DSA

#### **B Sezioni e classi successive alla prima**

Numeri ed assegnazione di organico permettendo, manterranno in tutto l'Istituto la propria costituzione.

Nella scuola primaria e secondaria di primo grado, i ripetenti resteranno nel loro corso, salvo diversa richiesta scritta e motivata dei genitori, impedimenti di ordine numerico o/e considerazioni di ordine didattico (in particolare: evitare un elevato numero di ripetenti nella stessa classe).

Di norma gli alunni provenienti in corso d'anno da altre Scuole saranno inseriti nelle sezioni/classi meno numerose.

Il Dirigente Scolastico potrà avvalersi di un'apposita commissione nella formazione dei gruppi classe e nell'inserimento degli eventuali alunni provenienti da altre scuole in corso d'anno.

#### **ART. 2. Assegnazione dei docenti alle classi**

Per l'assegnazione dei docenti alle classi dei tre ordini di scuola, il Dirigente Scolastico terrà conto delle esigenze organizzative generali dell'Istituto. Fatte salve le responsabilità e, quindi, le valutazioni del Dirigente scolastico nell'utilizzo delle risorse umane, di norma il personale docente viene assegnato alle classi e ai plessi secondo i seguenti criteri:

A. in ordine di priorità:

- continuità educativo-didattica
- competenze professionali rispondenti alle esigenze della classe



- soddisfazione richieste del docente (il docente interessato a cambiare classe, sezione, plesso, può richiedere il cambio sulla base della disponibilità delle classi vacanti, compatibilmente con il rispetto dei criteri enunciati in precedenza)
- anzianità di servizio nella graduatoria di Istituto
- anzianità di servizio scolastico

B. Nell'ambito di ciascuno dei suddetti criteri, in caso di concorrenza tra più docenti, si tiene conto della graduatoria d'istituto. La mobilità è possibile, di norma, solo su posti liberi.

C. Nella scuola sec di I° grado, l'eventuale passaggio degli insegnanti da un corso all'altro per motivi di organico o su richiesta dei medesimi avverrà, nei limiti del possibile, gradualmente, allo scopo di non inficiare il criterio sopra enunciato della continuità didattica.

### **ART 3. Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni.**

L'orario delle lezioni è predisposto annualmente dal Dirigente Scolastico, salvo sua delega ad apposita commissione.

Esso è da considerarsi flessibile per consentire l'ottimale utilizzo dell'orario scolastico e delle eventuali ore a disposizione dei docenti tenuti al completamento dell'orario di cattedra e/o all'orario di potenziamento, in supplenze, attività didattiche integrative di recupero/ampliamento dell'offerta formativa mattutine e/o pomeridiane

#### **A Criteri generali organizzativi:**

1) qualora ci fossero ore a disposizione dei docenti tenuti al completamento dell'orario di cattedra e/o all'orario di potenziamento, destinarle in ordine di priorità:

a -alle supplenze

b - alla realizzazione di interventi didattici integrativi (recupero, consolidamento, ampliamento dell'offerta, laboratori) anche pomeridiani; i progetti dettagliati di utilizzo delle ore saranno depositati agli atti

2) al fine di contenere i costi di eventuali supplenze, distribuire a titolo meramente indicativo nell'orario settimanale su differenti giorni e differenti fasce orarie le ore a disposizione; tali ore, potranno anche essere cumulate, per far fronte alle esigenze di sostituzione nei periodi più critici

3) per la ripartizione delle ore di sostegno agli alunni diversamente abili ed i criteri per la loro utilizzazione si rinvia al progetto educativo del C.D. ed alle programmazioni dei singoli C.C., le cui decisioni in merito, fondate sulle necessità e potenzialità dei singoli alunni, daranno luogo agli orari dei singoli docenti di sostegno, da riportare nel quadro settimanale delle lezioni.

#### **B Criteri di utilizzo dell'orario d'insegnamento (contratto Integrativo d'Istituto-comparto docenti)**

##### **1) Distribuzione giornaliera e settimanale dell'orario**

a) Il quadro orario giornaliero e settimanale risponde a criteri di omogeneità, con equilibrio tra impegni antimeridiani e pomeridiani, possibilmente evitando buchi.

b) La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata di norma in 7 ore o unità didattiche di effettiva docenza

c) L'orario settimanale è articolato su non meno di cinque giorni alla settimana.

##### **2) Quota oraria eccedente l'attività d'insegnamento frontale e completamento di cattedra**

Di norma, i criteri prioritari in base ai quali vengono utilizzati i docenti sulla quota oraria eccedente l'attività frontale per attività di arricchimento dell'offerta formativa o recupero e supplenze, nel rispetto di una congrua organizzazione oraria della scuola, sono:

- competenze possedute /stessa disciplina o ambito
- docente della stessa classe
- docente di altra classe

a) per supplenze

- nella stessa disciplina
- nella propria classe
- nelle discipline affini
- in classi diverse

b) in attività di recupero, progetti, arricchimento/ampliamento dell'offerta formativa anche su base plurisetimanale per:

- disponibilità
- competenze specifiche
- graduatoria d'Istituto

##### **3) Sostituzione insegnanti assenti**

Nell'ambito delle disposizioni normative generali, e delle indicazioni deliberate dagli OO.CC. dell'ISC,

1. per la sostituzione dei docenti assenti si ricorre:

- a) al recupero dei permessi brevi fruiti nei 60 giorni precedenti.
- b) quota oraria eccedente l'attività di insegnamento frontale / ore a "disposizione"



- c) flessibilità oraria
- d) ore eccedenti retribuite nel limite delle risorse assegnate
- 2) Gli insegnanti di sostegno possono essere utilizzati per le sostituzioni nelle classi di titolarità (in tutte le classi in caso di assenza dell'alunno diversamente abile).
- 3) In casi eccezionali, laddove non fosse altrimenti possibile garantire la necessaria tutela dei minori, si può ricorrere allo smembramento e/o all'abbinamento delle classi.
- 4) L'incarico di sostituzione viene assegnato di norma dal coordinatore del plesso (a ciò delegato dal D.S) con ordine di servizio scritto al quale gli insegnanti devono attenersi scrupolosamente.
- 5) Utilizzo del personale in caso di parziale chiusura della scuola  
disposizione per supplenze nelle proprie e/o altre classi

### **C. Criteri per la distribuzione degli insegnamenti**

#### **A) Attività curriculari (quota nazionale)**

##### **1) Scuola dell'infanzia**

Le insegnanti distribuiscono l'orario su cinque giorni settimanali: dal lunedì al venerdì effettuando turni antimeridiani e pomeridiani secondo l'orario previsto in Istituto.

Di norma nella 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> ora del tempo completo (8 ore giornaliere) interagiscono in compresenza, per attività di intersezione, piccoli gruppi, laboratori e attività individualizzate in relazione anche con le caratteristiche di flessibilità del servizio e sulla base di progetti specifici. Durante l'ora di religione l'ins.te in compresenza garantisce attività scolastiche predisposte in forma flessibile per gli alunni delle sezioni.

##### **2) Scuola primaria**

a) Le attività curriculari e facoltative/opzionali si svolgono secondo l'orario disposto in Istituto.

b) Ogni docente è impegnato in attività disciplinari e/o educative trasversali.

c) Le classi terze, quarte e quinte si avvalgono dell'insegnamento della lingua inglese per tre ore alla settimana, le classi seconde per due ore e le classi prime per un'ora.

d) Il tempo scuola è svolto secondo quanto disposto dall'art. 4 del D.P.R. 89/09, organizzando l'attività didattica tenendo conto delle specifiche richieste delle famiglie nei limiti delle risorse di organico assegnato e dei servizi attivabili. Gli alunni sono tenuti alla frequenza delle attività della quota d'Istituto, facoltative-opzionali, per le quali le rispettive famiglie hanno esercitato l'opzione.

e) Di norma in ogni classe operano in corresponsabilità operativa di equipe:

- un docente prevalente incaricato dell'insegnamento dell'italiano e della matematica con associati altri ambiti disciplinari (tra cui l'inglese qualora sia in possesso della specializzazione) e delle/a attività facoltative-opzionali;
- un/due docente/i non prevalente/i incaricato/i dell'insegnamento degli ambiti disciplinari non attribuiti al docente prevalente di classe
- un docente di religione qualora il docente prevalente non sia in possesso della specializzazione;
- un docente di inglese qualora il docente prevalente non sia in possesso della specializzazione;

f) "Per l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze relative a "Cittadinanza e Costituzione" si applica l'articolo 1 del decreto-legge n° 137 del 2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n° 169 del 2008" (D.P. R. 89/2009, art. 4, comma 9)

g) L'insegnamento delle attività alternative alla Religione cattolica è garantito seguendo le vigenti disposizioni ministeriali

h) In tutte le classi si effettuano attività laboratoriali.

i) La distribuzione degli insegnamenti rispetta i seguenti criteri:

-curare l'alternanza degli interventi degli insegnanti e quindi delle discipline;

-evitare di frazionare eccessivamente il tempo scolastico per evitare agli alunni sovraccarichi di impegni a scuola e a casa per eseguire i compiti assegnati;

l) Di norma per l'assegnazione dell'ambito linguistico ai docenti è criterio prioritario il possesso della specializzazione in lingua inglese;

##### **3) Scuola secondaria di primo grado**



“L’orario annuale obbligatorio delle lezioni nella scuola secondaria di I grado e’ di complessive 990 ore, corrispondente a 29 ore settimanali, piu’ 33 ore annuali da destinare ad attività di approfondimento riferita agli insegnamenti di materie letterarie.”(D.P.R. 89/2009, art. 5) L’orario delle lezioni delle classi è di trenta ore settimanali (D.P.R. 275/99; D.M. n°37 del 26/03/09) e si articola nel quadro orario delle discipline previsto da D.P. R. 89/2009, art. 5, comma 5.

L’insegnamento di “Cittadinanza e Costituzione” previsto dall’art. 1 del decreto-legge n° 137 del 2008 convertito, con modificazioni, dalla legge n° 169 del 2008, è inserito nell’area disciplinare storico-geografica.

Nell’Istituto viene attuata in forma sperimentale la declinazione di un’ora di approfondimento letterario su tematiche trasversali inerenti la “Cittadinanza e Costituzione” (Documento di indirizzo” MIUR Prot. AOODGOS2079/2009; Nota MIUR Prot. N° AOODGPER9583 del 27/10/10; C.M. MIUR N° 86/2010)

L’ora di lezione è di sessanta minuti.

Compatibilmente con i condizionamenti derivanti dalla particolare strutturazione di questa scuola e dalla condivisione di docenti con altri Istituti, di norma, la distribuzione degli insegnamenti rispetta i seguenti criteri:

- evitare che gli insegnamenti delle discipline che dispongono di meno di cinque ore sett/li siano collocati nello stesso giorno o in giorni consecutivi
- assegnare due ore consecutive all’insegnamento di educazione fisica, causa il bisogno di trasferire gli alunni dall’aula alla palestra e la particolare organizzazione richiesta dalla disciplina;
- assegnare almeno due ore consecutive per le discipline di italiano, matematica, tecnologia/informatica, per consentire lo svolgimento dei compiti in classe e degli elaborati grafici;
- inserire attività laboratoriali e/o discipline non particolarmente impegnative nelle due ultime ore.
- non appesantire eccessivamente ciascun giorno: per gli alunni, con la concentrazione di discipline particolarmente impegnative, per i docenti con lo svolgimento di cinque ore consecutive di lezione; se inevitabile, limitare per gli uni e per gli altri la situazione ad una sola volta la settimana;
- disporre almeno un’ora settimanale concomitante, per le classi parallele, nelle discipline di italiano, lingua inglese, matematica, per una più stretta individualizzazione dell’insegnamento, attraverso interventi didattici su gruppi omogenei per livello di apprendimento, qualora l’organizzazione educativa, didattica lo permetta

#### B) Attività laboratoriali

Di norma,

- 1) le classi si possono articolare in gruppi flessibili per attuare attività di laboratorio.
- 2) Nella scuola primaria, le classi si articolano in gruppi flessibili all’interno della stessa classe o classi parallele, per svolgere le attività di laboratorio.

I criteri di distribuzione delle ore eccedenti-risorsa alla classe sono i seguenti:

- 1.copertura di eventuali gruppi di apprendimento
2. presenza di alunni diversamente abili senza assegnazione del sostegno
- 3.presenza di alunni con difficoltà di apprendimento non certificate, che seguono una programmazione differenziata e individualizzata depositata agli atti della scuola
- 4.numerosità della classe (minimo 18 alunni)

Le ore eccedenti-risorsa saranno sempre effettuate fuori dalla propria classe in caso di contemporaneità con l’inglese e la religione cattolica

- 3) Nella scuola secondaria di primo grado gli alunni potrebbero svolgere, per un’ora settimanale, attività di recupero, consolidamento e potenziamento per gruppo di livello di classi parallele per le discipline di italiano, matematica e lingua inglese.
- 4) I coordinatori delle équipe di Classe acquisiscono, per ogni alunno, i dati relativi al comportamento ed alla progressione nel conseguimento degli obiettivi cognitivi fissati nel corso delle suddette attività e i dati acquisiti sono riportati nei verbali dei Consigli di Interclasse e Classe. I gruppi di livello si modificano e si ridefiniscono in base alle esigenze e ai bisogni fatti rilevare dagli alunni.

#### C) Attività progettuali aggiuntive (pomeridiane/antimeridiane extra orario curricolare)

- 1) Le attività di progetto pomeridiane si svolgeranno durante tutto l’anno scolastico con moduli giornalieri da 1<sup>h</sup>.30’, a 2<sup>h</sup> ed eccezionalmente, ove ciò sia utile ad una migliore organizzazione del lavoro, 3<sup>h</sup> o altro.
- 2) I giorni utilizzati per le varie attività sono prioritariamente: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, dalle ore 14,30 alle 19,00, in base ad esigenze particolari da valutare di volta in volta.
- 3) L’adesione degli alunni è facoltativa ma essi sono tenuti alla frequenza delle attività scelte.
- 4) I docenti incaricati di svolgere le attività progettuali aggiuntive, cureranno la compilazione di un *Registro di attività* e di un *questionario-relazione* conclusivo; al termine di ciascun modulo, certificheranno e produrranno all’ufficio di segreteria, per ciascun alunno: a) le ore di effettiva partecipazione alle attività, b) le abilità e le conoscenze apprese, c) le competenze acquisite. Altresì comunicheranno i risultati raggiunti dagli allievi al coordinatore della classe frequentata da ogni alunno.
- 5) Il numero minimo di alunni per l’attivazione di un progetto extracurricolare è fissato a 15 per difetto mentre il numero massimo è di 24 alunni (con una tolleranza di oscillazioni di 1 o 2 unità). Per le attività di tipo motorio-sportivo il limite massimo di 24 unità per corso può essere incrementato di 3 /4 unità. Progetti di sostegno linguistico o di supporto alla diversabilità potranno prevedere un numero di iscritti inferiore al limite minimo ed articolazioni di insegnamento differenti calibrate alle specifiche necessità. Per i progetti a carattere laboratoriale, qualora gli alunni iscritti fossero superiori alle 16 unità, si può valutare l’affiancamento di un docente con ore funzionali all’insegnamento.



Le ore funzionali necessarie alla preparazione delle attività progettuali di insegnamento saranno contenute e verranno definite in base alla tipologia di progetto.

6) Il Consiglio di Istituto può deliberare di richiedere alle famiglie degli alunni che aderiscono alle attività progettuali aggiuntive un contributo facoltativo per l'iscrizione ad ogni attività progettuale

#### D) Curricolo quota locale

Visto l'art. 8 del D.P.R. 275/99 e successive integrazioni, si riserva una parte del curricolo alla quota locale da utilizzare per compensazioni tra discipline ed attività di insegnamento previste dagli attuali programmi o per introdurre nuove discipline, utilizzando i docenti in servizio nell'istituto, o per svolgere attività trasversali volte a rispondere adeguatamente alle diverse esigenze formative degli alunni, che si manifestano nel rapporto con il proprio contesto di vita. Nella scuola secondaria di I° grado la quota di curricolo locale è gestita nell'ambito dell'incidenza proporzionale al monte ore disciplinare annuale massima.

#### **ART 4 Criteri di validità dell'anno scolastico e ammissione alla classe successiva degli alunni.**

In merito ai criteri di valutazione degli alunni si fa riferimento a quanto riportato nel PTOF, nel rispetto di quanto indicato dal Decreto Legislativo n°62/2017.

In merito all'ammissione degli alunni alla classe successiva o all'ammissione all'Esame di Stato il collegio dei docenti ha stabilito i seguenti criteri:

Sono ammessi alla classe successiva e all'Esame di Stato:

- a) studenti che presentino una valutazione pari o superiori a 6/10 in tutte le discipline (da norma ministeriale)
- b) studenti che presentino cinque insufficienze, di cui al massimo due gravi (voto 4/10 o meno); solo una delle due insufficienze gravi può riguardare le discipline Italiano, Matematica, Inglese
- c) studenti che presentino situazioni quantitative e qualitative peggiorative rispetto ai due punti sopra elencati non verranno ammessi alla classe successiva o all'Esame di Stato

I docenti si riservano di valutare le singole situazioni tenendo in considerazione tutti i criteri generali di valutazione fissati nel P.T.O.F. (situazione di partenza, progressi registrati, impegno mostrato, ecc.), la possibilità dello studente di raggiungere gli obiettivi formativi e disciplinari previsti per livello e la possibilità di maturare le competenze personali.

In merito alla validità dell'anno scolastico degli alunni che per eccezionali motivi, congruamente documentati, hanno superato il limite massimo di assenze fissato da norma, il Collegio Docente ha stabilito le seguenti deroghe:

- gravi motivi di salute degli alunni adeguatamente documentati
- terapie e/o cure programmate
- donazioni di sangue
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI
- lutti familiari fino al secondo grado
- gravi problemi di famiglia documentati
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987)

purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione (art. 5, comma 2 del D. Lgs. 62/2017)

#### **ART.5 Attività didattiche fuori dall'aula**

##### Viaggio di istruzione, visite guidate.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, tenendo presente che queste attività debbono sempre coinvolgere le classi intere, che possono essere effettuate da ottobre ai primi di maggio, che debbono rispettare le disposizioni ministeriali, che in quanto attività didattiche vanno svolte dai docenti della classe, in particolare da quelli che le propongono, in fase di programmazione, oltre ad indicare mete, itinerari, obiettivi educativi e didattici di visite guidate e viaggio di istruzione, dovranno:

1) per il viaggio, della durata di un giorno, salvo deroghe, che il C.I. concederà di norma fino ad un massimo di giorni tre/cinque in caso di particolari esigenze didattico culturali per le sole terze della scuola secondaria di primo grado, su richiesta motivata dei C.C. interessati, per ciascuna classe:

a) fissare mete concordate con i colleghi possibilmente, per almeno due classi parallele o, in modo unitario, nel plesso o concordando con altri plessi al fine di contenere le spese;

b) designare un docente della classe accompagnatore titolare ed un supplente ogni quindici allievi, gli accompagnatori devono essere sempre almeno due. In caso di viaggi di due o tre giorni la soglia si abbassa a dodici alunni.

c) In riferimento agli alunni diversamente abili:



-per i viaggi di istruzione di un solo giorno, di norma designare un accompagnatore ogni due alunni se l'accompagnatore è docente di entrambi gli alunni; in tutti gli altri casi o se l'alunno è in possesso di certificazione di "gravità" tale rapporto scende a uno.

-per i viaggi di istruzione di più giorni designare un accompagnatore per ogni alunno.

- è consentita, previa espressa richiesta e comprovata certificazione dell'ASL che confermi la necessità del supporto di un assistente all'autonomia e alla comunicazione, la partecipazione di un genitore dell'alunno diversamente abile in sostituzione dell'assistente.

d) acquisire l'autorizzazione dei genitori degli alunni, alla partecipazione dei propri figli alle attività programmate;

e) consegnare (a cura dei coordinatori dei Consigli di classe ed interclasse) al Dirigente, entro il mese di ottobre la programmazione del viaggio, unitamente con le dichiarazioni scritte e firmate di impegno a partecipare e assunzione di responsabilità di ciascun docente accompagnatore e sostituto compilando la modulistica predisposta;

2) le visite guidate, si svolgono nell'arco dell'orario curriculare giornaliero delle lezioni e sono definite sulla base di un criterio di equità, tenendo conto anche del budget erogato annualmente dal Comune di Folignano per la loro realizzazione a suo carico; eventuali altre visite guidate per particolari, documentate esigenze didattiche, saranno a carico degli alunni della classe interessata, utilizzando mezzi pubblici, scuolabus, pullman privati)

Qualora la copertura finanziaria fornita dall'Amministrazione comunale non fosse utilizzata totalmente dalle singole classi essa verrà utilizzata seguendo il criterio della priorità dalle classi terze della scuola sec. di I° grado per lo svolgimento delle attività di orientamento.

a) designare docenti accompagnatori e sostituti come previsto al punto b) e c) della classe accompagnatori

b) definire mete, obiettivi didattici, date previste per lo svolgimento, eventuali, necessarie modifiche dell'orario delle lezioni e relative sostituzioni dei docenti accompagnatori;

c) acquisire di volta in volta dai genitori degli alunni le autorizzazioni alla partecipazione dei propri figli alle attività programmate;

d) consegnare (a cura dei coordinatori dei Consigli di classe ed interclasse) al Dirigente, entro il mese di ottobre la programmazione del viaggio, unitamente con le dichiarazioni scritte e firmate di impegno a partecipare e assunzione di responsabilità di ciascun docente accompagnatore e sostituto compilando la modulistica predisposta

Il Dirigente rimetterà al C.I. la documentazione, per le dovute delibere. In caso di ristrettezza di tempi per l'effettuazione, l'autorizzazione alla visita guidata potrà essere concessa dal Dirigente.

3) Per la partecipazione, facoltativa, a spettacoli teatrali o altro genere di manifestazioni al di fuori dell'orario scolastico, gli alunni saranno accompagnati dai genitori. I docenti eventualmente disponibili, saranno presenti solo come guide didattiche alla fruizione delle rappresentazioni.

4) Qualsiasi altra attività da svolgere fuori dall'edificio scolastico dovrà rispettare modalità organizzative e parametri che assicurino un'attenta vigilanza sugli alunni. Nel caso tali attività si svolgessero negli spazi di pertinenza dei plessi (cortili, giardini e spazi contigui all'edificio scolastico), non è necessario richiedere l'autorizzazione scritta delle famiglie.

### Lezioni all'aperto

1)Le uscite, per lezioni all'aperto, negli spazi di pertinenza dei vari plessi scolastici saranno programmate e concordate, dai docenti che ravvisino l'esigenza didattica di tali attività nella propria prassi educativa, in modo da offrire a tutte le classi l'opportunità di usufruire degli spazi tenendo conto della necessaria gradualità dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di primo grado.

Essi concorderanno giorni, orari e spazi, nell'ambito delle riunioni di programmazione dei consigli di intersezione, interclasse, classe.

2)Si lascia all'autonoma decisione dei docenti la valutazione delle opportunità di uscita per la scuola dell'infanzia.

3) Di norma le classi di scuola secondaria di primo grado limiteranno le uscite a non più di due volte a quadrimestre.

### **ART. 6 Vigilanza sugli alunni**

Per rispettare il diritto degli alunni, tutelato dalla costituzione e dagli ordinamenti della Scuola, e garantire il diritto allo studio,

#### A i docenti dovranno:

1)recarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed accogliere gli alunni al loro ingresso;

2)sorvegliare, durante l'intervallo, la classe con cui hanno svolto la lezione precedente l'intervallo, consentendo l'uscita nei corridoi sotto la loro diretta responsabilità e avvalendosi dell'aiuto dei collaboratori scolastici;

3)spostarsi con la massima celerità da un'aula all'altra, al cambio dell'ora;

4)affidare la classe al collaboratore scolastico in servizio nel corridoio, in caso di ritardo del collega subentrante, per recarsi dagli alunni con cui lavorare nell'ora successiva;

5)avere nel proprio orario un adeguato intervallo tra una lezione e l'altra, in caso di servizio su più sedi;

6)affidare la classe ad un collaboratore scolastico, in caso di proprio, breve, motivato, improrogabile allontanamento dall'aula;

7)servirsi del collaboratore scolastico per qualsiasi incombenza e non mandare gli alunni da soli;

8)evitare di espellere gli alunni dall'aula, per non privarli del diritto allo studio e della necessaria costante vigilanza;



- 9) contenere al massimo il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà;
- 10) servirsi, se possibile, dell'aiuto di un collaboratore scolastico nei trasferimenti delle classi da un'aula all'altra;
- 11) accompagnare, al termine delle lezioni, all'uscita gli alunni della propria classe, in gruppo ordinato, curando che nessuno resti indietro o si precipiti avanti vigilando che le operazioni si svolgano in sicurezza. Gli alunni che fruiscono del trasporto saranno indirizzati agli automezzi pronti, o negli spazi di attesa per loro previsti
- 12) avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche svolte, se diverse dalle curricolari, e chiederne l'autorizzazione scritta;
- 13) chiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola /famiglia più trasparente e fattivo;
- 14) in caso di emergenza, reale o simulata (esercitazioni di evacuazione) tenere i comportamenti appresi durante i corsi di formazione - informazione sulla sicurezza, diversificandoli secondo il tipo di rischio, come indicato anche dalle sintesi affisse alle porte delle aule;
- 15) non ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- 16) comunicare prontamente alla Dirigenza scolastica situazioni di pericolo;
- 17) non utilizzare, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni; prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti;
- 18) tenere spenti, durante il periodo di permanenza nell'edificio scolastico, sia in aula, sia nei corridoi, i telefoni cellulari, dei quali è tassativamente vietato l'uso, ad evitare distrazione nei compiti didattici e di sorveglianza.

**B** Nell'ambito delle competenze previste dai profili contenuti nel CCNL, per garantire un'adeguata vigilanza sugli alunni e salvaguardare la loro integrità fisica e morale, i collaboratori scolastici dovranno:

- 1) essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- 2) evitare di parlare ad alta voce;
- 3) accogliere e sorvegliare (in caso di freddo, maltempo e comunque sempre da novembre a tutto marzo, negli atri delle varie sedi) gli alunni costretti ad arrivare a scuola in anticipo sull'orario di inizio delle lezioni, sia di mattina, sia, ove necessario, di pomeriggio, in quanto fruenti dello scuolabus comunale;
- 4) vigilare sugli ingressi e nei corridoi delle varie sedi con la dovuta diligenza;
- 5) coadiuvare i docenti durante l'intervallo, controllando, in particolare, i bagni, le scale e le uscite;
- 6) badare che le permanenze degli alunni nei bagni non si protraggano troppo, né all'intervallo, né durante le lezioni;
- 7) assistere gli alunni indisposti ed avvisare, tramite la segreteria o i docenti addetti alla vigilanza, la famiglia, in caso di malessere serio e/o persistente;
- 8) favorire l'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali (BES);
- 9) osservare gli allievi eventualmente allontanati temporaneamente dall'insegnante;
- 10) impedire che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel piano di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- 11) custodire la classe loro affidata dal docente in caso di suo momentaneo motivato, improrogabile, breve allontanamento dall'aula o al cambio dell'ora;
- 12) collaborare, se richiesti, con i docenti di ed. fisica, per l'accompagnamento degli alunni dalle aule alla palestra; in tal caso curare che al proprio piano resti almeno un collega;
- 13) segnalare tempestivamente al Dirigente o ai docenti collaboratori (primo collaboratore, secondo collaboratore, responsabili dei vari plessi) classi prive dei docenti, perché si provveda al più presto alla sostituzione: nel frattempo sorvegliare i ragazzi;
- 14) controllare, nelle varie sedi, gli alunni che al termine delle lezioni debbano attendere lo scuolabus o i genitori (nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria per tornare a casa, perché non si allontanino, non siano avvicinati da estranei, non incorrano in incidenti finché non siano saliti sul mezzo di trasporto comunale)
- 15) invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS a uscire dalla Scuola;
- 16) accogliere il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'uscita anticipata e accompagnarlo dal docente delegato all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di Classe;
- 17) accogliere tutte le persone autorizzate ad entrare e avvertire il collaboratore delegato all'accompagnamento;
- 18) comunicare prontamente in Segreteria situazione di disagio, disorganizzazione o di pericolo;
- 19) segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

#### **ART. 7 Percorso educativo in materia di diritti, doveri e sistema disciplinare degli studenti**

Il compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti della scuola e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

La scuola, infatti, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Affinché questo processo di crescita, di formazione come uomini e cittadini, di conquista di una propria identità personale di fronte al contesto sociale, di raggiungimento di una preparazione culturale di base possa attuarsi, la scuola, gli studenti e la famiglia si impegnano al rispetto delle norme condivise.





### **a) Impegni della scuola**

La scuola come comunità scolastica si impegna

- ad essere un luogo di formazione e di educazione, una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni;
- ad interagire con la comunità civile sociale di cui è parte e fondare il suo progetto sulla qualità delle relazioni interne ed esterne;
- a basarsi sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La scuola come Istituto si impegna:

- a promuovere la solidarietà e a tutelare il diritto dello studente alla riservatezza;
- ad assicurare un ambiente idoneo alla crescita integrale della persona;
- a dare un servizio educativo e didattico di qualità;
- ad offrire attività formative arricchenti il curricolo scolastico;
- a realizzare corsi di recupero, consolidamento e potenziamento;
- a promuovere progetti di prevenzione e recupero della dispersione scolastica;
- a promuovere iniziative volte a recuperare situazioni di svantaggio;
- a realizzare attività di sostegno e promozione della salute sia fisica che psicologica;
- a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare la salubrità e la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli studenti;
- ad arricchire la strumentazione tecnologica e scientifica.
- a sottoscrivere un patto educativo di corresponsabilità

### **b) Diritti e doveri degli studenti**

Gli studenti hanno il diritto:

- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ad una valutazione tempestiva e trasparente volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e debolezza e a migliorare il proprio rendimento
- a conoscere gli obiettivi educativi e didattici della programmazione di classe e delle singole discipline;
- conoscere il percorso, i metodi e le strategie per raggiungere gli obiettivi;
- conoscere i criteri di valutazione sia del gruppo classe che individuali.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa alla quale appartengono.

A. Per aiutare la Scuola, in collaborazione con la famiglia, nella promozione del loro processo di crescita, della loro formazione come uomini e cittadini, della loro conquista di una propria identità personale di fronte al contesto sociale, del raggiungimento di una preparazione culturale di base, fondamento di un'educazione permanente e ricorrente, gli alunni dovranno attenersi alle seguenti scelte di valori e di comportamento:

- rispettare gli altri, nella loro persona e nelle loro cose;
- essere leali e solidali in ogni circostanza, in modo particolare con chi è in difficoltà;
- osservare leggi, norme, regolamenti, convenzioni;
- rivolgersi all'autorità competente per risolvere problemi, appianare controversie, conciliare divergenze, segnalare irregolarità;
- conservare integri le strutture e gli arredi scolastici, proprietà della comunità, che tutti hanno il diritto di usare nel migliore stato possibile;
- instaurare con i compagni e gli operatori scolastici un rapporto di reciproco rispetto, che favorisca la collaborazione e l'amicizia, nella salvaguardia della diversità dei ruoli, delle funzioni, delle competenze;
- acquisire il controllo di sé nei gesti, nelle parole, negli atteggiamenti, nell'uso del linguaggio e della forma espressiva più adeguata ad ogni situazione;
- eseguire con ordine, costanza ed attenzione le consegne dei docenti;
- (in riferimento alla scuola primaria e secondaria di primo grado) seguire le indicazioni in ordine al metodo di lavoro e di studio, sia a scuola sia a casa: partecipando con interesse alle attività didattiche, utilizzando correttamente il diario, svolgendo i compiti scritti, studiando le lezioni orali sistematicamente e con impegno, distribuendo organicamente le ore di applicazione in tutti i pomeriggi della settimana;
- inserirsi produttivamente nel gruppo classe assumendo compiti di responsabilità nelle diverse occasioni della vita scolastica;
- essere puntuali (tenendo conto dell'ordinaria assegnazione di organico ATA-CS disponibile, l'Istituto non può vigilare sulle pertinenze scolastiche prima dell'ingresso);
- attendere compostamente sia l'orario d'ingresso a scuola, sia l'arrivo dallo scuolabus dopo il termine delle lezioni all'interno degli spazi delimitati e controllati, non correndo, non invadendo spazi interdetti all'accesso, non facendo giochi pericolosi, scherzi sgraditi o dispetti, non danneggiando le cose, ascoltando i richiami del collaboratore scolastico che sorveglia (tenuto ad informare il Dirigente);
- raggiungere con calma, al suono della campana, la propria aula, salutare il docente che li accoglie, occupare educatamente il proprio posto, preparare il materiale per l'imminente lezione;
- tenere spenti, durante il periodo di permanenza nell'edificio scolastico, sia in aula, sia nei corridoi, i telefoni cellulari, dei quali è tassativamente vietato l'uso, salvo esplicita temporanea autorizzazione disposta dal personale docente per fini didattici;
- non utilizzare dispositivi elettronici, salvo esplicita temporanea autorizzazione disposta dal personale docente per fini didattici;
- avere cura del proprio abbigliamento vestendosi in modo adeguato e consono all'ambiente scolastico;



- dare ascolto al collaboratore scolastico in caso di assenza o ritardo del docente
- presentarsi sempre fornito di materiale e strumenti didattici, salvo diversa, espressa, motivata autorizzazione dell'insegnante;
- mantenere, in tutte le ore di lezione, il posto assegnato dal docente coordinatore del Consiglio di classe/ modulo, cambiarlo solo su autorizzazione di un docente;
- seguire attentamente le spiegazioni del docente e tutte le sue direttive, per collaborare allo svolgimento e contribuire al buon andamento delle attività didattiche;
- partecipare in maniera attiva, seria, costruttiva e con interventi pertinenti;
- intervenire solo dopo aver chiesto ed ottenuto la parola oppure se interpellato;
- muoversi dal proprio posto solo se autorizzato e senza disturbare i compagni;
- chiedere di uscire solo in caso di effettiva improrogabile necessità, curando di recarsi al bagno durante l'intervallo o prima dell'inizio delle lezioni;
- evitare di uscire più di una volta nell'arco delle lezioni e, comunque, non farlo alla prima, alla terza e/o all'ultima ora, nella scuola secondaria di primo grado e nel secondo biennio di scuola primaria (abituarsi gradualmente a questo comportamento nei primi anni della scuola primaria, considerata la fascia d'età);
- ricordare che l'intervallo è una pausa destinata alla soddisfazione di bisogni fisiologici, quali andare al bagno e consumare la colazione: il comportamento deve essere calmo e finalizzato a ciò; l'uscita in corridoio deve avvenire nel rispetto delle disposizioni del docente per recarsi al bagno, dove bisogna trattenersi il meno possibile per consentirne l'uso anche ai compagni; non si deve correre, dare spinte, tirare oggetti, fare giochi di movimento e scherzi pericolosi, di cattivo gusto o comunque sgraditi a chi li riceve;
- muoversi, nei trasferimenti della classe da un'aula all'altra o alla palestra, in silenzio, con ordine, correttezza, rapidità, rispetto di compagni, collaboratore scolastico, docente, cose;
- prepararsi per l'uscita, al termine delle lezioni, non più di cinque minuti prima del suono della campana e solo su disposizione del docente;
- uscire dall'aula dopo il suono, raccogliersi, accanto al docente, in fila ordinata, non precipitandosi avanti, non restando indietro; avviarsi, poi, rispettando le regole già enunciate per i trasferimenti tra aule;
- in caso di emergenza, tenere i comportamenti appresi durante le lezioni e le esercitazioni di educazione alla sicurezza, diversificandoli secondo il tipo di rischio, come indicato anche dalle sintesi affisse alle porte delle aule e rispettare le indicazioni dei docenti e/o dei collaboratori scolastici.

#### B. Per l'utilizzo dell'aula multimediale:

- 1) gli alunni devono accedervi in modo ordinato e silenzioso per non arrecare disturbo ad altri durante l'orario di lezione e attendere, in silenzio, che l'insegnante apra l'aula ed assegni le postazioni ed i posti stabiliti;
- 2) durante la permanenza in aula, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato; non devono manomettere parti del computer (monitor, mouse, tastiera, unità centrale..) e, per qualsiasi problema, devono avvisare subito il docente che può cercare di risolverlo, permettere di spostarsi in un altro computer o, solo in caso di estrema necessità, chiamare il Responsabile di Istituto;
- 3) gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata
- 4) attenersi allo svolgimento delle attività previste dall'insegnante e non prendere iniziative personali senza prima aver avuto il permesso di attuarle
- 5) è assolutamente vietato:
  - cancellare o modificare i file presenti nell'hard disk;
  - alterare le configurazioni del desktop;
  - memorizzare dati al di fuori della propria cartella;
  - far uso di giochi software non esplicitamente autorizzati dal docente per motivi didattici;
  - scaricare e installare software senza l'autorizzazione del docente, poiché il download e la copiatura di programmi che non sono freeware costituiscono reato penale punibile ai sensi della vigente normativa;
  - navigare in INTERNET senza la sorveglianza del docente. È possibile l'utilizzo della rete solo per scopi didattici;
  - deteriorare o rompere qualsiasi materiale dato in consegna compresi per i tappetini
- 6) è consentito utilizzare pen drive, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del docente
- 7) non è possibile cambiare di posto a tastiere, stampanti, mouse, casse o a qualunque altro materiale hardware senza previa autorizzazione del docente responsabile.
- 8) l'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa da parte dell'insegnante
- 9) è vietato mangiare o bere nell'aula multimediale; briciole o liquidi, infatti, possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche
- 10) prima di uscire dal laboratorio rimettere le sedie al loro posto e controllare che non vi siano oggetti sui banchi e sul pavimento.

C Nel richiamare gli alunni all'osservanza di tali norme comportamentali, docenti e collaboratori scolastici, utilizzeranno modi fermi ma garbati, terranno conto della necessaria gradualità, riferita alle fasce di età degli alunni nei tre ordini di scuola.

#### e) Valutazione del comportamento degli alunni

Il comportamento di ogni studente è valutato collegialmente dal consiglio/equipe di classe in sede di scrutini intermedio e finale secondo quanto espresso dal D.Lgs 62/2017. La valutazione del comportamento è riferita non solo al periodo di permanenza nella sede scolastica, ma anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori sede.



#### d) Documentazione

Il percorso formativo proposto per gli alunni dell'ISC viene documentato attraverso gli strumenti previsti da norma vigente e quelli progettati ed adottati dagli OOC dell'Istituto (registri, verbali, cartelle personali degli alunni depositate agli atti dell'Istituto).

#### **ART. 8 Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola secondaria di primo grado e Legge 71/2017**

##### **Regolamento Di Disciplina (D.P.R. 24 GIUGNO'98, n. 249 modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)**

Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola e quanto disposto dalla Legge 71/2017 rappresentano uno strumento fondamentale per l'affermazione di una cultura dei diritti e dei doveri tra le giovani generazioni di studenti.

Sempre più nella scuola si stanno diffondendo fenomeni, talvolta gravissimi, di violenza, di bullismo/cyberbullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona. L'apparato normativo attivato vuole permettere alla comunità educante di rispondere, con maggiore severità sanzionatoria, secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità, a quegli episodi disciplinari che, pur rappresentando un'esigua minoranza rispetto alla totalità dei comportamenti aventi rilevanza disciplinare, risultano particolarmente inadeguati ed intollerabili. La scuola deve poter avere gli strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio per far comprendere ai giovani la gravità ed il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti di violenza, di sopraffazione e denigrazione nei confronti di coetanei e/o adulti.

##### **a) Mancanze disciplinari**

Lo Statuto, in vigore nell'Istituto, individua i comportamenti che configurano **mancanze disciplinari** con riferimento ai doveri, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, fermo restando quanto previsto da normativa vigente. Nella scuola secondaria di I° grado, in base a quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, è disposta la non ammissione alla classe successiva ovvero all'esame di stato a conclusione del ciclo nei confronti di coloro cui è stata irrogata la sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale (articolo 4, commi 6 e 9 bis del DPR n. 249/1998). In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

##### **b) Sanzioni**

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

La sanzione disciplinare dovrà privilegiare la funzione educativa, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, come, per esempio, le attività di volontariato nell'ambito della scuola, le attività di segreteria, la pulizia di locali, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola. Tali misure si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

I comportamenti più gravi saranno sanzionati con maggior rigore tenendo conto, non solo della situazione personale dello studente, ma anche della **gravità dei comportamenti** e delle conseguenze da essi derivanti. Nell'attuazione delle suddette sanzioni, infatti, occorrerà ispirarsi al **principio di gradualità**, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

Le sanzioni disciplinari vengono classificate secondo un crescendo di gravità

**A)** Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

**B)** Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni

**C)** Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni

**D)** Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

**E)** Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D ed E possono essere comminate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica



L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari riguardanti l'allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

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

Le sanzioni disciplinari, inoltre, devono specificare in maniera chiara **le motivazioni** che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più è necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorre, anche esplicitare i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa. In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007. Una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente sarà adottata al fine di non creare pregiudizi nei confronti dello stesso che opera il passaggio all'altra scuola.

Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

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

#### e) Organi competenti

Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica sono il docente, il Dirigente Scolastico o il Consiglio di Classe secondo quanto previsto da norma.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica inferiore a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Classe, componente allargata.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

#### d) Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari

Il procedimento disciplinare è azione di natura amministrativa al quale viene applicata la normativa relativa alla legge n.241/90 e successive modificazioni.

L'Organo Competente per sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica dà notizia, mediante comunicazione personale in forma verbale, alla famiglia o a chi ne fa le veci, delle sanzioni disciplinari irrogate all'alunno, dell'avvio del procedimento, delle motivazioni, delle forme e modalità di attuazione, del termine delle stesse.

Per sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, per un periodo superiore a 15 giorni, fino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi l'Organo Competente comunica, personalmente e in forma scritta, le sanzioni disciplinari irrogate indicando l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento, l'ufficio e la persona responsabile, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

#### d) Impugnazione

Le sanzioni disciplinari possono essere oggetto di **impugnazione**, il ricorso è ammesso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione, all'apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola, del quale fa parte il Dirigente Scolastico che lo presiede, un docente designato dal Consiglio di Istituto e due rappresentanti eletti dei genitori nell'ambito delle procedure di individuazione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe in occasione del rinnovo del Consiglio di Istituto. I membri dell'Organo di garanzia della scuola vengono rinnovati in concomitanza con il rinnovo del Consiglio di Istituto. Nel caso che il contenzioso coinvolga il figlio di uno dei membri dell'Organo di garanzia, questi verrà sostituito per l'occasione, se docente, dal Consiglio di Istituto che individuerà un membro supplente; se genitore, dal genitore "terzo" nell'ordine di preferenza in fase di elezione. Le decisioni devono essere prese nel termine di dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

I destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti sono gli alunni del segmento della scuola secondaria di primo grado. Per gli alunni della scuola primaria risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta.

Le disposizioni devono poi essere "attualizzate" tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull'azione amministrativa derivanti dalla L. n 241/1990 che detta norma sul procedimento amministrativo e costituisce comunque il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti.

Tutte le infrazioni previste dal Regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse durante le attività curricolari, le attività extracurricolari, integrative, aggiuntive, facoltative, sia all'interno dell'edificio scolastico sia in tutti gli altri luoghi connessi con attività organizzate dalla scuola.



## STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

**Doveri comportamentali****Art. 1 Rispetto della persona**

- a) usare un linguaggio rispettoso ed adeguato all'ambiente scolastico
- b) rispettare le idee, le opinioni, gli interessi, le diversità altrui
- c) avere un comportamento attento e rispettoso degli altri
- d) aver cura di sé stessi.

<b><u>Mancanze disciplinari</u></b>	<b><u>Sanzioni</u></b>	<b><u>Provvedimenti disciplinari associati/alternativi</u></b>	<b><u>Strategie educative</u></b>	<b><u>Autorità competenti</u></b>
-Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione. -Atteggiamenti irrispettosi verso il Dirigente, gli insegnanti, i compagni, il personale ATA o chiunque frequenti gli ambienti scolastici. -Abbigliamento poco decoroso	Richiamo verbale anche davanti alla classe Richiamo scritto sul diario	Scusarsi pubblicamente	Coinvolgimento della famiglia nel problema educativo	Insegnante e/o coordinatore a nome del consiglio di classe
-Persistenza e recidiva delle infrazioni precedenti	Ammonizione individuale orale e/o scritta in forma privata	Riconoscere pubblicamente la propria mancanza	Colloquio individuale e coinvolgimento della famiglia o chi ne fa le veci nel problema educativo	Insegnante, Collaboratore del DS, Coordinatore, Dirigente
-Gravi scorrettezze verso il Dirigente, gli insegnanti, i compagni, il personale ATA o chiunque frequenti gli ambienti scolastici -Turpiloquio, ingiurie, offese, bullismo/cyberbullismo -Abbigliamento indecoroso	- Rapporto sul registro di classe vidimato dal Dirigente scolastico e comunicato alla famiglia -Allontanamento dalla classe prevedendo una forma di vigilanza (vigilanza ad opera di un docente, di un ausiliario...). - Annotazione sui registri di classe e relativa comunicazione alla famiglia. - Esclusione dal viaggio di istruzione	-Attività di natura sociale e/o culturale da valutare in situazione. -Annotazione sui registri di classe e relativa comunicazione alla famiglia.	Colloquio individuale e coinvolgimento della famiglia o chi ne fa le veci nel problema educativo	Consiglio di Classe, Collaboratore del DS , Dirigente
Tutte le mancanze precedenti aggravate dalla persistenza.	-Rapporto sul registro di classe vidimato dal Dirigente scolastico e comunicato alla famiglia. Il rapporto può avere ulteriore seguito con sanzioni più gravi. - Esclusione dal viaggio di istruzione- Allontanamento dalla Scuola per uno o più giorni, fino ad un massimo di quindici. Adeguate valutazione del comportamento	- Attività di natura sociale e/o culturale da valutare in situazione come ad esempio: • utilizzazione in compiti di collaborazione all'interno della Scuola; • studio individuale a Scuola per l'identico numero di giorni.	Rapporto con lo studente e con la famiglia o chi ne fa le veci per preparare il rientro nella comunità scolastica	Consiglio di classe, Dirigente.



-Violenza intenzionale. -Atti e molestie anche di carattere sessuale. -Denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della Scuola che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa ovvero gravi atti di bullismo/cyberbullismo. -Reati e/o pericolo per l'incolumità delle persone.	-Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni- Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle attività didattiche- Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione. Adeguate valutazione del comportamento	Attività di natura sociale da valutare in situazione	Coordinamento con la famiglia o chi ne fa le veci e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria per promuovere un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.	Consiglio d'Istituto
---	--	--	--	----------------------

Le sanzioni disciplinari di cui sopra possono essere comminate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato.

### Doveri comportamentali

#### Art. 2 Rispetto di ambienti e cose

- tenere pulito l'ambiente in cui si lavora
- utilizzare arredi e sussidi didattici in maniera propria
- utilizzare i servizi igienici, lasciandoli puliti ed in ordine
- rispettare le cose altrui

INFRAZIONI	SANZIONI	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ASSOCIATI/ALTERNATIVI	STRATEGIE EDUCATIVE	AUTORITA' COMPETENTI
-Sporcare l'ambiente in cui si trova. -Danneggiare gli ambienti, arredi scolastici e i sussidi didattici-Utilizzare i servizi igienici lasciandoli sporchi e sprecando il materiale a disposizione -Mancanza di rispetto per le cose altrui - Violazioni non gravi delle norme di sicurezza	Richiamo verbale anche davanti alla classe Richiamo scritto sul diario	-Scusarsi pubblicamente -Pulire ciò che si è sporcato -Risarcire il danno arrecato -Prendere conoscenza delle norme di sicurezza	Coinvolgimento della famiglia nel problema educativo	Insegnante e/o coordinatore a nome del consiglio di classe
-Persistenza e recidiva delle infrazioni precedenti	Ammonizione individuale e/o scritta in forma privata	-Riconoscere pubblicamente la propria mancanza -Pulire ciò che si è sporcato -Risarcire il danno arrecato -Studio delle norme di sicurezza	Colloquio individuale e coinvolgimento della famiglia o chi ne fa le veci nel problema educativo	Insegnante, Collaboratore del DS, coordinatore, Dirigente
- Sporcare volontariamente l'ambiente in cui ci si trova. - Danneggiare, volutamente gli ambienti scolastici e i sussidi didattici:in modo grave -Utilizzare in modo	-Allontanamento dalla classe prevedendo una forma di vigilanza (vigilanza ad opera di un docente, di un ausiliario...) Annotazione sui registri di classe e relativa comunicazione alla	- Pulire ciò che si è sporcato -Risarcire il danno arrecato -Introeizione delle norme di sicurezza -Attività di natura sociale e/o culturale da valutare in situazione. Annotazione sui registri di classe e relativa comunicazione alla famiglia.	Colloquio individuale e coinvolgimento della famiglia o chi ne fa le veci nel problema educativo	Consiglio di classe, Collaboratore del DS, Dirigente



improprio i servizi igienici causandone danni-Danneggiare e rompere le cose altrui - Violare le norme di sicurezza	famiglia. Esclusione dal viaggio di istruzione			
Tutte le mancanze precedenti aggravate dalla persistenza.	-Rapporto sul registro di classe vidimato dal Dirigente scolastico e comunicato alla famiglia. Il rapporto può avere ulteriore seguito con sanzioni più gravi. -Allontanamento dalla Scuola per uno o più giorni, fino ad un massimo di quindici. Esclusione dal viaggio di istruzione. Adeguata valutazione del comportamento	- Pulire ciò che si è sporcato -Risarcire il danno arrecato -Esplicitare le norme di sicurezza -Attività di natura sociale e/o culturale da valutare in situazione	Rapporto con lo studente e con la famiglia o chi ne fa le veci per preparare il rientro nella comunità scolastica	Consiglio di classe, Dirigente.
-Imbrattare in modo indecoroso l'ambiente in cui ci si trova -Danneggiare in modo violento gli ambienti, gli arredi scolastici e i sussidi didattici - Violare le norme di sicurezza in modo tale da rappresentare un pericolo per l'incolumità delle persone e per un sicuro funzionamento della Scuola	-Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni - Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle attività didattiche. -Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione. Adeguata valutazione del comportamento	Attività di natura sociale da valutare in situazione	Coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria per promuovere un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.	Consiglio d'Istituto

Le sanzioni disciplinari di cui sopra possono essere comminate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato

### **Doveri comportamentali**

#### **Art. 3 Rispetto dei doveri scolastici**

- frequentare regolarmente le lezioni**
- assolvere regolarmente gli impegni di studio**
- non utilizzare cellulari e altri dispositivi elettronici non esplicitamente autorizzati durante le attività didattiche**
- assumere un atteggiamento disponibile e collaborativo nei confronti di attività e persone**

<b>INFRAZIONI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ASSOCIATI/ALTERNATIVI</b>	<b>STRATEGIE EDUCATIVE</b>	<b>AUTORITA' COMPETENTI</b>
-Fare assenze frequenti -Ritardare senza motivo nell'entrare a scuola o in classe -Mancare ai doveri di diligenza e puntualità; -Utilizzare cellulari e altri dispositivi	Richiamo verbale anche davanti alla classe Richiamo scritto sul diario	-Scusarsi pubblicamente -Prendere coscienza dell'importanza del rispetto delle regole -Introiettare il concetto di solidarietà e accettazione Recuperare al più presto il lavoro non svolto	Coinvolgimento della famiglia nel problema educativo	Insegnante e/o coordinatore a nome del consiglio di classe



<p>elettronici non esplicitamente autorizzati                  •Non essere disponibili e collaborativi                  Disturbare durante le lezioni</p>				
<p>-Persistenza e recidiva delle infrazioni precedenti</p>	<p>Ammonizione individuale e/o scritta sul registro di classe                  c)comunicazione scritta alla famiglia                  d)convocazione della famiglia                  e) ritiro temporaneo del cellulare e di altri dispositivi elettronici</p>	<p>-Riconoscere pubblicamente la propria mancanza                  -Esplicitare il regolamento d’Istituto                  - Aiutare i compagni in difficoltà o farsi aiutare da compagni più bravi                  - Eseguire ulteriori lavori scolastici</p>	<p>Colloquio individuale e coinvolgimento della famiglia o chi ne fa le veci nel problema educativo</p>	<p>Insegnante, Collaboratore del DS, coordinatore, Dirigente</p>
<p>- Disturbo continuato durante le attività didattiche; • Mancanze costanti ai doveri di diligenza e puntualità</p>	<p>-Allontanamento dalla classe prevedendo una forma di vigilanza (vigilanza ad opera di un docente, di un ausiliario...)                  Annotazione sui registri di classe e relativa comunicazione alla famiglia.                  Esclusione dal viaggio di istruzione</p>	<p>- Attività di natura sociale e/o culturale da valutare in situazione.                  Annotazione sui registri di classe e relativa comunicazione alla famiglia.                  la produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica</p>	<p>Colloquio individuale e coinvolgimento della famiglia o chi ne fa le veci nel problema educativo</p>	<p>Consiglio di classe , Collaboratore del DS, Dirigente</p>
<p>Tutte le mancanze precedenti aggravate dalla persistenza.</p>	<p>-Rapporto sul registro di classe vidimato dal Dirigente scolastico e comunicato alla famiglia. Il rapporto può avere ulteriore seguito con sanzioni più gravi.                  -Allontanamento dalla Scuola per uno o più giorni, fino ad un massimo di quindici.                  - Esclusione dal viaggio di istruzione -                  . Adeguata valutazione del comportamento</p>	<p>- Attività di natura sociale e/o culturale da valutare in situazione</p>	<p>Rapporto con lo studente e con la famiglia o chi ne fa le veci per preparare il rientro nella comunità scolastica</p>	<p>Consiglio di classe, Dirigente.</p>





<p>- Disturbo continuato durante le lezioni; - Assenza ingiustificata ed arbitraria Turpiloquio</p>	<p>-Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni - Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle attività didattiche. -Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione. Adeguata valutazione del comportamento</p>	<p>Attività di natura sociale da valutare in situazione</p>	<p>Coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria per promuovere un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>
---	--	---	---	-----------------------------

Le sanzioni disciplinari di cui sopra possono essere comminate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa dallo studente incolpato

#### ART. 9 Patto educativo di corresponsabilità

La funzione educativa può instaurarsi solo attraverso una sinergia tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il Dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti e i genitori.

Il DPR 235/07, recante modifiche ed integrazioni del DPR 249/98, dispone che tra la scuola e i genitori debba essere stipulato un **Patto Educativo** di corresponsabilità con il fine di condividere, scuola e famiglia, i nuclei fondanti dell'azione educativa. Il "patto" vuole essere, dunque uno strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.

E' opportuna la distinzione tra il Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità. Il primo fornisce ai propri studenti la specificazione dei comportamenti loro consentiti e/o vietati ed è vincolante con la sua adozione e pubblicazione all'albo, il secondo rafforza la condivisione da parte dei genitori delle priorità educative e del rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti presenti nella scuola ed è vincolante con la sua sottoscrizione. In questa ottica, pertanto, gli studenti sono tenuti ad osservare i doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti; il personale docente quelli attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.

L'inosservanza di tali doveri comporterà, per gli studenti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contenute nello Statuto, per il personale scolastico, l'esercizio rigoroso, tempestivo ed efficace del potere disciplinare anche alla luce di quanto previsto dalla più recente normativa; per i genitori l'assunzione di responsabilità soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, o per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche.

I genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Infatti i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.).

La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984).

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..



## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il patto educativo di corresponsabilità evidenzia le priorità educative dell' ISC "Folignano Maltignano" che con il Regolamento d'Istituto, deliberato dagli OO.CC. , disciplina la sua comunità scolastica.

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(Art. 3 D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235)

*La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.*

### La Scuola si impegna:

- ad essere un luogo di formazione e di educazione, una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni;
- a prestare ascolto attivo agli studenti, così da favorire una relazione efficace
- a creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione, la promozione di interventi interculturali
- ad interagire con la comunità civile e sociale di cui è parte fondando il suo progetto sulla qualità delle relazioni interne ed esterne;
- a realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, utilizzando al meglio le risorse disponibili per tutelare il diritto ad apprendere aiutando ciascun alunno a scoprire, sviluppare e valorizzare le proprie potenzialità, attitudini e capacità
- a procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi, chiarendo e motivando le procedure e gli esiti agli alunni ed alle loro famiglie
- a comunicare chiaramente alle famiglie l'offerta formativa proposta ed i percorsi attivati per la sua realizzazione informando in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio, ad aspetti inerenti al comportamento ed alla condotta degli alunni, per costruire un'interazione pedagogica funzionale

### I genitori si impegnano:

- a visionare il Regolamento d'Istituto, il DPR 235/07 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni del DPR249/98" , lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (Scuola secondaria di primo grado), il D.Lgs 62/2017 e la Legge 71/2017 impegnandosi a collaborare con la scuola nell'educare i figli secondo i nuclei fondanti in essi esplicitati
- ad instaurare un dialogo costruttivo con gli operatori scolastici nella consapevolezza dei ruoli, impegnandosi a cooperare per la realizzazione delle proposte educativo-didattiche contemplate dal POF d'Istituto
- a tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente le comunicazioni scuola-famiglia attraverso gli strumenti predisposti e partecipando con regolarità alle riunioni previste
- a rispettare l'organizzazione e gli orari scolastici
- a vigilare sulle assenze dei figli, limitandone il numero, da giustificare sempre per iscritto, secondo le modalità indicate (con la necessaria certificazione medica dopo le malattie superiori a cinque giorni)
- a verificare che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa
- ad intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico nella consapevolezza dei doveri di educazione dei figli e delle connesse responsabilità (La responsabilità del genitore -art. 2048, primo comma, c.c.- e quella del "precettore" -art. 2048, secondo comma c.c.- per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti -Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984)

### Lo Studente si impegna a:

- considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in merito:  
RISPETTO: di persone, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari  
CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio, di utilizzazione dei media  
ATTENZIONE: ai compagni e alle proposte educative dei docenti  
LEALTÀ: nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni  
DISPONIBILITÀ: a migliorare, a partecipare, a collaborare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
f.to Dott.ssa Elvia Cimica

I GENITORI\*

Firma del genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale/tutore/affidatario.

\* Alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori. Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore, si intende che la scelta sia stata condivisa.



## Area delle relazioni

### ART. 10 Relazioni

A. Le relazioni interne ed esterne sono improntate alla correttezza al rispetto reciproco, al confronto, alla collaborazione; mirano a favorire la comunicazione e la collaborazione tra docenti, docenti e alunni, docenti e famiglie, scuola e territorio, a prevenire e risolvere i contrasti, a costruire per l'interesse comune.

#### 1) Relazioni interne

**Formali:** R.S.U., Organi collegiali, commissioni relazioni con gli alunni nelle attività didattiche, convocazione individuale di personale ed alunni da parte del Dirigente scolastico

**Informali:** colloqui tra docenti, docenti e alunni, docenti e personale A.T.A., Dirigente scolastico e personale Dirigente scolastico ed alunni

#### 2) Relazioni esterne

##### a) Rapporti con le Famiglie

**I Momenti di incontro collegiali:** predefiniti nel calendario di massima.

Le famiglie sono informate mediante comunicazioni scritte della segreteria e/o promemoria sui diari. I docenti sono convocati dal Dirigente scolastico tramite ordini di servizio

##### Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado

- assemblee per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di tutte le classi in cui un docente, delegato dal Dirigente scolastico, tratta anche del contratto formativo di classe;
- incontro dei docenti di sezione (scuola dell'infanzia), dal docente coordinatore (scuola primaria), del docente coordinatore coadiuvato dal docente segretario dei consigli di classe (scuola primaria e secondaria di primo grado) con le famiglie per una migliore conoscenza degli alunni in ingresso, utile ad una più puntuale definizione delle situazioni di partenza e ad una più adeguata personalizzazione dei percorsi educativi e culturali; in forma collegiale nella primaria e nell'infanzia, individuale nella scuola secondaria di I° grado (settembre)
- incontro dei docenti di sezione (scuola dell'infanzia), del docente coordinatore (scuola primaria), del docente coordinatore coadiuvato dal docente segretario dei consigli di classi (secondaria di primo grado) con le famiglie per una migliore conoscenza degli alunni, per la presentazione della situazione di partenza, gli itinerari personalizzati, il contratto formativo; in forma collegiale nella primaria e nell'infanzia, individuale nella scuola secondaria di I° grado (ottobre)
- due incontri, in forma individuale, dei docenti di sezione (scuola dell'infanzia), del docente coordinatore coadiuvato dal docente segretario dei consigli di classe (secondaria di primo grado), del docente coordinatore con i docenti di classe (scuola primaria) con le famiglie per l'illustrazione a ciascun genitore dei documenti di valutazione, ecc. (fine gennaio/inizi febbraio – giugno)
- due incontri, in forma individuale, dei docenti di sezione (scuola dell'infanzia), del docente coordinatore coadiuvato dal docente segretario dei consigli di classe (secondaria di primo grado Villa Pigna), del docente coordinatore con i docenti di classe (primaria e secondaria di primo grado Maltignano) con le famiglie per l'andamento del percorso formativo (dicembre – aprile)

##### Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado.

- incontri sistematici annuali, nell'ambito di un "Progetto formazione/informazione scuola-famiglia: *Patto educativo di corresponsabilità*", di sensibilizzazione e formazione dei genitori alle problematiche giovanili. Le famiglie saranno invitate per iscritto.
  - incontri con i genitori di alunni diversamente abili, nei GLHO, con il docente coordinatore di classe/docenti di sezione infanzia, l'insegnante di sostegno della classe/sezione ove inserito l'alunno/a con diversabilità (che funge da segretario verbalizzante), la figura referente del centro sanitario che segue l'alunno/a con diversabilità, la dottoressa referente del "Centro di ascolto" –ATSXXII AP operante nel plesso frequentato dall'alunno/a con diversabilità, il genitore/tutore/esercente la responsabilità genitoriale dall'alunno/a con diversabilità, tutte le agenzie territoriali preposte ed il referente di istituto
- I suddetti incontri sono predefiniti nel calendario di massima e le famiglie sono informate mediante convocazione scritta.

#### 2 Momenti di incontro individuali.

Ciascun genitore può incontrare:

##### a. ogni docente

##### Scuola dell'infanzia:

- su appuntamento, richiesto dalla famiglia o dalla scuola. Le richieste potranno essere verbali o scritte.

##### Scuola primaria:

- su appuntamento, richiesto dalla famiglia o dalla scuola. Le richieste potranno essere verbali o scritte.

##### Scuola secondaria di primo grado:

- settimanali di mattina dal mese di ottobre al mese di maggio secondo organizzazione prevista in Istituto;
- su appuntamento, richiesto dalla famiglia o dalla scuola. Le richieste potranno essere verbali o scritte.

##### b. il Dirigente scolastico

- su appuntamento a richiesta della famiglia o della scuola. Le richieste potranno essere verbali o scritte;

##### c. gli addetti all'ufficio di segreteria, per informazioni e/o per adempimenti di natura amministrativa

- in ore di apertura al pubblico tutte le mattine;
- in ore di apertura al pubblico un pomeriggio la settimana;



- su appuntamento richiesto dalla famiglia o dalla scuola;

**3 Ulteriori forme di comunicazione scuola famiglia, sono:**

1. i tradizionali messaggi sul diario degli alunni;
2. le giustificazioni delle assenze negli appositi libretti o sui diari;
3. telefonate in caso di urgenza (controllo assenze, comportamenti preoccupanti, etc.);
4. convocazioni scritte (singoli docenti o il coordinatore del Consiglio di classe e di modulo/sezione, a nome di questo) in caso di particolari problemi e/o di scarsa presenza della famiglia.
5. occasioni di incontro personale di ciascun genitore con le referenti del "Centro di ascolto" –ATSXXII AP operanti in Istituto nell'ambito del progetto di prevenzione del disagio giovanile. Le famiglie sono informate annualmente dell'avvio del servizio con comunicazione scritta;
6. pubblicazioni all'albo on line dell'Istituto

**b) Rapporti con organismi esterni**

La scuola interagisce con:

1. L'amministrazione comunale per ciò che attiene la cooperazione economica ed organizzativa di alcune progettazioni culturali; l'erogazione del servizio di assistenza socio-psicologica alle scuole;
2. L'ASL/ASUR e UMEE nel ruolo di prevenzione e profilassi, per le problematiche/proposte educative per alunni BES / del benessere;
3. Altre Istituzioni scolastiche, anche per la realizzazione di progetti in verticale, le attività di continuità ed orientamento.
4. Altri uffici dell'amministrazione pubblica
5. Istituti di credito
6. Società Sportive
7. Associazioni

Le relazioni con gli enti esterni sono tenute da:

- docente incaricato della F.S.
- altri referenti interni per ciascun campo di attività
- Dirigente scolastico
- ufficio di segreteria

**Strumenti e modalità di comunicazione:**

Colloqui formali ed informali

Comunicazioni telefoniche

Corrispondenza epistolare (lettere, fax, e-mail...)

Conferenze di servizio

**c) Ulteriori forme di relazioni esterne**

- Conferenze, manifestazioni musicali, teatrali e sportive
- Mostre di manufatti degli alunni
- Giornalino scolastico distribuito anche all'esterno dell'Istituto
- Cerimonie religiose, intese come attività integrative, in orario extracurricolare, animate dagli alunni che partecipano liberamente, anche con i genitori e da docenti volontari, senza compenso
- Partecipazione a concorsi ed iniziative socio-culturali
- Sito dell'Istituzione Scolastica

**3) Informazioni all'utenza**

A. Tramite albo fisico e/o albo digitale e/o sito istituzionale e/o sportello informativo dell'ufficio di segreteria.

B. Informazioni all'utenza sul P.T.O.F. - Regolamento

- 1) Il P.T.O.F ed il Regolamento sono redatti ed aggiornati nei tempi e nei modi previsti da normativa vigente, pubblicati nel sito istituzionale scolastico e possono essere richiesti in visione in stampa presso la segreteria. E' possibile richiederne la duplicazione in stampa presso la segreteria al costo di € 5.16 su richiesta scritta.

C. Informazioni all'utenza sulla programmazione educativa e didattica dei Consigli di classe.

- 1) Redazione entro il 30 ottobre.
- 2) Copia depositata presso l'ufficio di segreteria ed allegata ai registri (in stampa ed in versione digitale).
- 3) Duplicazione presso la segreteria al costo di € 5.16 per la programmazione di ciascun consiglio.

D. Per tutti i documenti agli atti, saranno rispettate le norme sulla privacy disposte da normativa vigente.

F. Saranno disponibili spazi per la bacheca sindacale

G. Presso gli ingressi delle varie sedi e presso gli uffici saranno presenti operatori, in grado fornire agli utenti le prime informazioni per la fruizione del servizio.

H. Le comunicazioni telefoniche degli operatori saranno precedute dall'enunciazione dei dati identificativi dell'Istituto e dell'operatore medesimo (nome, qualifica).



I. Gli operatori scolastici indosseranno il cartellino di identificazione, ben visibile, per l'intero orario di lavoro.

#### **ART.11. Procedura dei reclami.**

A. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax.

B. Debbono contenere: generalità, indirizzo, reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. In caso di segnalazioni di particolare rilevanza, il Dirigente scolastico provvederà ad accertare, con opportune verifiche, le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora questo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

C. I reclami orali o telefonici debbono essere successivamente sottoscritti.

D. L'esposizione in forma scritta e firmata del reclamo, avanzato verbalmente di persona o per telefono, va inoltrata all'ufficio di segreteria entro due giorni dalla prima segnalazione.

#### **ART. 12.Regolamentazione di: assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni, accoglienza e sorveglianza degli alunni in arrivo anticipato e in uscita posticipata.**

##### **A. Assenze**

- 1) Le assenze degli alunni della scuola secondaria di I<sup>^</sup> grado vanno giustificate nell'apposito libretto da ritirare in segreteria. Le giustificazioni saranno firmate da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Le firme vanno depositate all'atto di ritiro del libretto.
- 2) Per le assenze frequenti e/o prolungate i docenti dovranno, attraverso la segreteria, contattare i genitori interessati per avere precise notizie. Anche nel caso di assenze o giustificazioni dubbie si dovranno immediatamente contattare per telefono i familiari invitandoli a presentarsi personalmente.
- 3) Per assenze superiori ai cinque giorni per malattia è necessario richiedere anche la certificazione medica.
- 4) Per le assenze nei corsi pomeridiani di recupero e di integrazione la giustificazione sarà prodotta al docente nelle cui ore esse si siano verificate.
- 5) Nella scuola secondaria di I<sup>^</sup> grado si rimanda a quanto già indicato all'art. 4 del presente regolamento.

##### **B. Ritardi ed uscite anticipate**

- 1) In caso di lieve ritardo, gli alunni saranno ammessi a frequentare le lezioni, presentando, il giorno successivo una giustificazione del genitore. Per ritardi superiori alla mezz'ora, essi dovranno essere accompagnati dai genitori che apporranno la loro firma sul registro di classe o su modulistica predisposta allo scopo. Nel caso l'alunno non fosse accompagnato dal genitore, verrà comunque accolto in classe provvedendo ad un ufficiale avviso telefonico del genitore.
- 2) Gli alunni potranno uscire anticipatamente dalla scuola, in caso di effettiva necessità, solo se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. La richiesta in tal senso sarà avanzata al Dirigente Scolastico o ai docenti in servizio nella classe. Anche in questo caso è da richiedere la firma sul registro di classe o sulla modulistica predisposta allo scopo, da apporre dopo quella del docente che autorizza l'uscita.
- 3) Se ritardi e/o uscite anticipate si ripetessero frequentemente, sarà, comunque necessaria una segnalazione al Dirigente scolastico.

##### **C. Accoglienza e sorveglianza degli alunni in arrivo anticipato e in uscita posticipata**

Si fa riferimento a quanto deliberato dal Consiglio di Istituto (pubblicato all'albo d'ISC).

#### **ART. 13. Accesso di estranei ai locali scolastici**

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

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



- C. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte all'accesso esterno.
- D. Chiunque ha diritto di accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Segreteria e all'URP durante l'orario di apertura dei medesimi.
- E. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni informando il referente di plesso della loro presenza e dell'attività da svolgere.
- F. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento evitando di interrompere lo svolgimento delle attività didattiche.

#### **ART.14. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

A. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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

C. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

D. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

E. I Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

F. Per gli alunni si prevede di:

1) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

2) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti Istituzionali;

3) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Area dell'organizzazione**

#### **ART. 15. Sicurezza - Norme di comportamento**

Nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente è necessario:

A. tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possono distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro

B. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

C. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori

D. non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione

E. non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi di dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore

F. per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone

G. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata

H. depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione

I. ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto

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

K. segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata

L. in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento

M. se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta

N. non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.

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

O. mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro

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

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



- R. mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile
- S. in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia
- T. manipolare vetri o materiale pungente con i guanti
- U. negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti
- V. non dare in uso scale, utensili ed attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola
- W. negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- X. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso
- Y. l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni
- Z. in merito alla ristorazione scolastica rispettare quanto previsto dalla nota emanata dal Dipartimento di prevenzione U.O.C.
- SERVIZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE –ASUR Marche il 26/11/2007 (Prot. 4409/A35 del 4/12/07) e successive integrazioni.

## ART.16 Tutela della privacy

### Norme di comportamento generali

- A. Il trattamento di dati, nel rispetto delle disposizioni del disciplinare tecnico, è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
- B. Nel trattare i dati, vanno rispettati i presupposti ed i limiti previsti da norma, anche in relazione alla diversa natura dei dati, nonché della legge e dei regolamenti.
- C. Il trattamento riguardante dati diversi da quelli sensibili e giudiziari è consentito, per scopi istituzionali, anche in mancanza di una norma di legge o di regolamento che lo preveda espressamente.
- D. La comunicazione è ammessa da soggetto pubblico a soggetto pubblico se prevista da una norma di legge/di regolamento o in mancanza, ove necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali.
- E. La comunicazione da soggetto pubblico a privati/ a enti pubblici economici, e la diffusione sono possibili solo ove previste da una norma di legge/di regolamento.
- F. Per i cosiddetti dati sensibili e giudiziari (ovvero dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, politico, filosofico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato):
- 1) il trattamento è consentito esclusivamente se autorizzato da una legge o provvedimento del Garante, che specifichi quali sono i dati trattabili e le operazioni eseguibili, nonché le rilevanti finalità di interesse pubblico che si intendono perseguire
  - 2) si possono trattare solo i dati indispensabili per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempiute mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa
- G. Per l'accesso ai documenti, "... i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990 n.241 e successive mod. e dalle disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso.
- H. Nella scuola i soggetti coinvolti nel trattamento dei dati personali, sono:
- 1) il Dirigente scolastico
  - 2) il DSGA Responsabile del trattamento dei dati dell'ufficio amministrativo designati dal titolare che ne specifica per iscritto i compiti e vigila sulla loro attività
  - 3) gli operatori dell'ufficio di segreteria ed i docenti, ovvero, tutte le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.
- I. Gli incaricati del trattamento, secondo il compito svolto, ricevono dal responsabile un incarico scritto contenente anche le regole per il trattamento dei dati e la tutela della riservatezza.

### Servizi Generali ed Amministrativi

## ART. 17. Criteri per la definizione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dell'Istituzione scolastica.



A. Questa Istituzione Scolastica definisce l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica e di apertura al pubblico, tenuto conto delle condizioni ambientali, dei bisogni dell'utenza, della necessità di ottimale utilizzo delle risorse con articolazioni diversificate per i vari plessi, i vari periodi dell'anno, i diversi giorni della settimana.

#### **B. Criteri per l'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA (C.I.I. del 12/2007 art.4)**

L'orario di lavoro sarà organizzato, nell'ambito dell'orario di servizio, in funzione delle necessità dell'utenza, utilizzando al meglio le risorse umane, contenendo le spese, in modo da poter destinare, nella misura massima possibile, il fondo d'Istituto alle attività d'insegnamento.

Premesso che l'orario di lavoro si articola in trentasei ore settimanali come stabilito da norme contrattuali, considerate le esigenze di vigilanza sugli alunni, la strutturazione dell'Istituto, la dotazione organica, per il servizio pomeridiano, l'orario di lavoro sarà articolato in rientri, programmati su base plurisettimanale, con recuperi delle ore eccedenti l'orario d'obbligo contrattuale, da parte di tutto il personale, nei giorni prefestivi di chiusura dell'Istituzione Scolastica. Pertanto l'orario di lavoro del personale ATA è così strutturato:

1. Una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario eccedente le 36 ore da recuperare nei giorni prefestivi di chiusura dell'Istituto.
2. Qualora particolari e motivate esigenze di servizio comportassero un accumulo di ore eccedenti tali da sfiorare le previsioni del piano plurisettimanale si provvede al loro contenimento introducendo dei turni di lavoro (art. 52 comma 1/1.5 del CCNI 31/8/99)
3. Eventuali ulteriori ore eccedenti, disposte per esigenze di servizio dal DSGA su indicazione del DS, vengono retribuite nei limiti delle risorse disponibili.
4. L'adozione dell'orario flessibile deve essere funzionale alle esigenze del servizio e può essere adottato anche per particolari e documentate esigenze del singolo lavoratore. Le richieste vanno presentate per iscritto all'inizio dell'anno scolastico. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani di non meno di tre ore a completamento dell'orario settimanale.
5. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro dell'Istituto, che occupino l'intero pomeriggio, il personale ATA sarà impiegato, a rotazione, per attività programmate nella sede di via Arezzo oltre le ore 18.
6. Gli assistenti amministrativi possono effettuare a turno un riposo compensativo nella giornata di sabato, salvo esigenze di servizio.

La programmazione plurisettimanale sarà tenuta sotto costante monitoraggio da parte del Direttore Amministrativo. Nel caso il cumulo di ore a credito dei dipendenti ecceda il fabbisogno previsto dalla programmazione, questi provvederà ad opportuni adattamenti sostituendo, eventualmente qualche rientro con turni, secondo i criteri sopra indicati, ad evitare disservizi e/o aggravii di spesa.

Le ore eccedenti prestate da ciascun dipendente saranno tenute sotto costante monitoraggio e verificate mensilmente dal DSGA nel loro ammontare. Della programmazione delle attività, nelle sue linee di massima, il personale sarà informato all'inizio dell'anno scolastico.

I collaboratori scolastici, da disporre nelle varie sedi come indicato nel paragrafo "Vigilanza sugli alunni", saranno individuati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi seguendo i criteri stabiliti e provvederà anche, con ordine scritto:

- alla ripartizione degli spazi per le pulizie; all'individuazione degli operatori che debbono essere presenti e riconoscibili presso l'ingresso e gli uffici al fine di fornire agli utenti le prime informazioni per la fruizione del servizio; all'organizzazione dei turni e dei rientri secondo i criteri sopra enunciati; alla definizione delle rotazioni per la vigilanza prima e dopo le lezioni, alla comunicazione dei compiti e degli incarichi al personale a. t. a.;

#### **C. Servizi amministrativi: standard delle procedure.**

Premesso che l'ufficio di segreteria:

- ha in organico di 7 unità di personale (Direttore dei servizi generali ed amministrativi + sei assistenti amministrativi, che collaborano strettamente tra loro), i cui ruoli suddivisi in campi di competenza sono intercambiabili (titolare e sostituto);
- è dotato di computers collegati in rete;
- utilizza, per il proprio lavoro, i programmi informatici forniti dal M.I.U.R. oltre quelli di dotazione dell'Istituto;
- è dotato di un fax;
- osserva gli orari di apertura al pubblico riportati nel capitolo organizzazione;
- per quanto concerne la trasparenza, opera nel rispetto della L. 241/90, delle circolari applicative e del D.Lgs 33/2013

questa Istituzione scolastica in ordine alle procedure amministrative di propria competenza riguardanti gli utenti, garantisce il rispetto degli standard che di seguito si riportano;

- sta provvedendo alla progressiva digitalizzazione prevista dalla PA, adeguando procedure e sistemi alle disposizioni normative previste

#### **Iscrizione degli alunni - modi – tempi:**

- per le iscrizioni vengono seguite le procedure disposte da norme ministeriali specifiche;

Le informazioni relative alle procedure di iscrizione, nonché all'articolazione ed organizzazione di questa scuola, sono date ai genitori dall'Ufficio di segreteria, tramite sito ministeriale, sito web d'Istituto e dal Dirigente scolastico e/o da docenti da lui incaricati nell'assemblea appositamente riunita, prima del termine di scadenza delle iscrizioni, la cui data è, di anno in anno, indicata nel calendario di massima e comunicata agli interessati e/o alle direzioni degli Istituti insistenti sul territorio in cui questa scuola opera.

Per le classi successive alla prima iscrizione avviene d'ufficio; i bollettini per i versamenti sono consegnati dagli addetti all'ufficio di segreteria ai genitori direttamente o tramite gli alunni, all'inizio di ciascun anno scolastico; le ricevute dei versamenti debbono pervenire alla scuola entro le date stabilite.

Per gli alunni che intendano trasferirsi a questa scuola, ove essi siano in possesso di regolare nulla osta, rilasciato dalla scuola di provenienza e di ogni altra documentazione richiesta, di norma, la procedura di iscrizione è espletata nel minor tempo possibile dalla





consegna della domanda, ove i numeri degli alunni già iscritti consentano l'accoglimento dell'istanza.

Per l'iscrizione alle superiori vengono seguite le procedure disposte da norme ministeriali specifiche. I fascicoli personali sono trasmessi da questa scuola agli istituti superiori presso i quali gli alunni risultano iscritti.

### **Rilascio di certificati e documenti**

- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo previsto da normativa.
- In tutti i documenti deve essere indicata la sigla dell'operatore (iniziali cognome/nome) responsabile della redazione.
- L'assistente amministrativo, titolare di attività aggiuntiva, è delegato alla firma in assenza del DSGA
- Agli alunni di terza gli attestati ed i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- A tutti gli alunni, i documenti di valutazione sono illustrati dai docenti del consiglio di classe nei ricevimenti collegiali, previsti per questa scuola dal calendario di massima.

Inoltre il Personale amministrativo:

- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- collabora con i docenti
- cura la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale che è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno alla scuola si muovono.

### **Organi Collegiali**

#### **a) Modalità di convocazione e funzionamento.**

- Gli Organi Collegiali saranno convocati per iscritto, con un preavviso, di norma, non inferiore a cinque giorni, nel rispetto del calendario di massima definito all'inizio di ogni anno scolastico, modificabile per sopravvenute esigenze, per una migliore organizzazione del servizio e/o per un più economico utilizzo del lavoro del personale.
- La cadenza delle riunioni, nel periodo di svolgimento dell'attività didattica, sarà, in linea di massima: quindicinali per i Team di classe, mensile per i Consigli di classe ad eccezione dei mesi di novembre e marzo, bimestrale per le Riunioni per disciplina, area disciplinare, campi d'esperienza, i Consigli di intersezione, Interclasse e classi parallele, quadrimestrali per i Gruppi di lavoro H, semestrale per l'assemblea ATA, di norma annuale per il GLI ( Gruppo di Lavoro per l'Inclusione). Le Commissioni si riuniranno in base alle esigenze di servizio nell'ambito di un piano annuale di massima, definito nel primo trimestre scolastico.
- Durante le riunioni di detti O.O.C.C. è tassativamente vietato l'uso dei telefoni cellulari.
- La convocazione di detti organi spetta al Dirigente e/o Presidente, per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi componenti effettivi. Del Consiglio d'Istituto, il Presidente è tenuto alla convocazione su richiesta del presidente della Giunta esecutiva.
- La convocazione del Consiglio d'Istituto e delle assemblee dei Genitori sarà individuale.
- Consigli di Classe, Collegio Docenti, Gruppi di lavoro, Comitato per valutazione servizio docenti, Commissioni, Riunioni per disciplina, Assemblea A.T.A., Consiglio di Istituto saranno convocati con ordine di servizio per il personale, con lettera individuale per la componente Genitori o esperti esterni.  
In ogni caso, tuttavia, la pubblicazione nella bacheca digitale di riferimento dell'Istituto sarà adempimento sufficiente.
- In ogni convocazione andranno indicati: sede, data, ora della riunione, argomenti all'ordine del giorno. L'o.d.g. può essere integrato, seduta stante, per particolari urgenze, se presenti e consenzienti tutti i membri effettivi dell'organo collegiale. Tutto il personale è tenuto a firmare per presa visione le comunicazioni prodotte dall'amministrazione di cui destinatario.
- Per le assemblee dei genitori, che intendano radunarsi su iniziativa dei medesimi ed usufruire dei locali dell'Istituto, date ed orari vanno di volta in volta concordati con il Dirigente Scolastico.
- Tutti gli organi collegiali sono presieduti, salvo sua delega, assenza o impedimento, dal Dirigente Scolastico, eccezion fatta per il Consiglio d'Istituto. In esso la carica di Presidente, come nelle assemblee dei Genitori e nei comitati da queste eventualmente espressi, è ricoperta da un genitore che viene eletto, dopo il rinnovo triennale, nella prima riunione, convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti il Consiglio; ove detta maggioranza non sia raggiunta al primo scrutinio, sarà sufficiente la maggioranza relativa (metà più uno dei presenti, purché il loro numero sia sufficiente a dare validità alla seduta). In caso di parità si dovranno ripetere le operazioni di voto fino al raggiungimento della maggioranza da parte di uno degli eligendi; con le stesse modalità, viene eletto un vice presidente.
- Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti in carica.
- Tutte le delibere, da prendere nel rispetto delle leggi vigenti, sono valide solo se assunte dalla metà più uno dei presenti.
- Di ogni seduta dovrà essere redatto, in apposito registro, processo verbale sottoscritto dal segretario e dal presidente. Lettura, approvazione e sottoscrizione potranno avvenire anche nella seduta successiva.
- Ciascun organo collegiale, nella specificità delle proprie competenze stabilite dalla legge, opera in forma coordinata con gli altri.
- Per i Consigli di intersezione, interclasse, classe, le Commissioni espresse dal C.D. il Dirigente Scolastico potrà designare coordinatori e segretari.
- Le votazioni per il rinnovo dei membri elettivi degli organi di durata annuale si svolgono, salvo diversa disposizione ministeriale, entro i primi due mesi dall'inizio dell'anno scolastico. Per il Consiglio d'Istituto, secondo le disposizioni ministeriali.
- Per i consigli di classe, i coordinatori delle classi sono individuati tra i docenti di lettere, di matematica e di lingua inglese. Il ruolo di segretario sarà ricoperto dai docenti delle altre discipline o dagli insegnanti di sostegno ove presenti



- Gli insegnanti della scuola secondaria di primo grado con più di due corsi verranno impegnati meno nelle attività collegiali di cui al comma 3, lett. a dell'art. 29 CCNL 2007, facendo scorrere parte del monte ore delle suddette attività agli impegni dei Consigli di Classe, qualora si determini uno sfioramento delle ore previste per la realizzazione dei C.C. da Contratto nazionale.

**b) Prospetto organi collegiali attivi nell'Istituto**

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto
- Collegio dei docenti
- Commissioni/comitati espressi dal collegio docenti ed elencati nel PTOF d'Istituto.

**Utilizzo delle risorse**

**ART. 18 Risorse strutturali; conservazione delle strutture e delle dotazioni; uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca.**

**A. Conservazione delle strutture e delle dotazioni**

Sussidi ed altro materiale didattico sono annualmente affidati dal DSGA ai sensi del Nuovo Regolamento di Contabilità a subconsegnatari da lui designati, che ne rispondono e sono delegati a: custodirli, consegnarli ai docenti che ne abbiano bisogno per le attività didattiche, curare la registrazione dei prelievi e delle restituzioni, aggiornare gli elenchi con i nuovi acquisti e/o i discarichi, segnalare eventuali riparazioni necessarie, controllare periodicamente che nulla manchi, operare, prima del termine delle lezioni (fine maggio), una ricognizione completa, i cui esiti saranno riportati nella relazione scritta da consegnare al Dirigente Scolastico. Essi sono, altresì incaricati di censire le esigenze di strumenti, attrezzature, sussidi, materiali, manifestate dai colleghi e di farsene portavoce negli Organi Collegiali e presso il Dirigente scolastico, per eventuali acquisti compatibili con le disponibilità di bilancio.

**B. Uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca.**

- 1) Tutti gli alunni debbono poter fruire, nella stessa misura, secondo le esigenze derivanti dalla programmazione educativa e didattica, di strutture, dotazioni, risorse dell'istituto.
- 2) Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- 3) Gli orari degli spazi comuni (laboratori, palestre, ecc.) saranno definiti in modo che tutte le classi della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria possano servirsene per le attività pratiche almeno per un'ora.
- 4) Tutti i laboratori saranno utilizzati secondo un orario che rispetterà i diritti di tutti i gruppi classe interessati.
- 5) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o danno ai locali il responsabile di laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 6) Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- 7) L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio.
- 8) I testi della biblioteca alunni sono a disposizione di questi per la consultazione e la lettura, sia a scuola sia a casa. I libri da dare in lettura agli alunni sono consegnati, dal bibliotecario, su richiesta, al docente di italiano che ne assume la responsabilità, firma il registro dei prestiti, li fa circolare nella propria classe, li riconsegna al termine dell'uso. Per le consultazioni: medesima procedura, con l'unica variante del docente che potrà essere anche di altra disciplina. I docenti possono servirsi di testi e riviste facendone richiesta al docente responsabile che provvederà alle necessarie registrazioni.

**D. Utilizzazioni di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi**

L'utilizzazione di locali da parte di soggetti terzi viene concesso fuori dell'orario dell'esercizio scolastico ad associazioni, società e privati che non perseguano fini di lucro, salva copertura di spesa, e per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, su richiesta formale presentata tramite Enti comunali (proprietari degli immobili e co-responsabili del corretto utilizzo delle strutture) .

- 1) Le autorizzazioni all'utilizzazione dei locali e dei beni debbono stabilire:



- modalità d'uso (utilizzazioni previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile)
- utilizzo delle strutture deve avvenire sotto la diretta vigilanza del personale scolastico, o di figure referenti esplicitamente incaricate allo scopo e debitamente indicate alla scuola; qualora l'utilizzo dovesse avvenire durante il periodo estivo il Consiglio d'Istituto valuterà di volta in volta i criteri di vigilanza
  - responsabilità a tutti gli effetti di legge in ordine alle attività, alla destinazione del bene stesso, alla sicurezza
  - igiene
  - salvaguardia del patrimonio, in caso di gravi danni non verrà rinnovata la concessione per l'anno successivo
  - un addetto del personale scolastico ogni mattina, durante il periodo di non sorveglianza, controllerà il patrimonio utilizzato; in caso di mancata salvaguardia la controversia sarà immediata
  - versamento di contributi all'istituzione scolastica che coprano le spese connesse all'utilizzo e all'impiego del personale/materiale (potrebbe essere previsto un canone qualora l'utilizzo si protraesse in modo continuativo) o copertura autonoma delle spese di utilizzo.

#### D. Rete informatica d'Istituto

##### A. Norme generali

- 1) Ogni anno scolastico il Dirigente scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
- 2) Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti devono essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formazione. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
- 3) Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Dirigenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
- 4) Di norma, i docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
- 5) Quando si entra in laboratorio si deve accertare che sia tutto in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
- 6) Di norma, nei laboratori i docenti dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
- 7) La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
- 8) Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio in modo ordinato e sicuro.
- 9) Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire bevande nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
- 10) E' possibile l'utilizzo di pen driver, CD o DVD personali solo previa autorizzazione de Responsabile.
- 11) L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- 12) Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che le apparecchiature elettriche siano spente.
- 13) In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
- 14) Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
- 15) Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.



- 16) Falsificazioni ed imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
- 17) E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
- 18) Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati all'attività di lavoro degli uffici. Gli alunni non possono utilizzare INTERNET senza la sorveglianza del docente e l'utilizzo deve avvenire per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento del collegamento. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile e solo nel caso si tratti di free software. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- 19) Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura, leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
- 20) E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici, di compagni/adulti. E' vietato connettersi a siti proibiti. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette). In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
- 21) I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.
- 22) La violazione al presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

#### **Art. 19 Risorse finanziarie: criteri per l'utilizzo**

##### **a) Fondo dell'Istituzione Scolastica, finanziamenti ex L. 440/97 e altri finanziamenti.**

Per l'attribuzione al personale di compensi, attinti dalle risorse di detto fondo, costituito dai finanziamenti istituzionali, eventualmente integrati da piccoli contributi delle famiglie, il cui importo sarà annualmente definito dal C.I., con apposita delibera, il C.I., recepite le proposte del C.D., e quelle dell'assemblea del personale ATA dispone le attività da retribuire, con riferimento alle indicazioni contenute nel C.C.N.L. vigente ed alle indicazioni stabilite nella contrattazione d'Istituto:

1. attività aggiuntive d'insegnamento e attività aggiuntive funzionali all'insegnamento
2. attività aggiuntive deliberate da Collegio dei Docenti.

Per le attività aggiuntive d'insegnamento e funzionali all'insegnamento saranno attribuiti compensi come previsto da normativa vigente e da contratto di Istituto.

L'entità delle somme da destinare ai singoli, dopo la definizione e la notifica alle scuole degli accordi decentrati ai vari livelli, nonché dopo la comunicazione dell'effettiva consistenza del Fondo, sarà stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.

Per la liquidazione di tutti i compensi, il DSGA dovrà verificare l'effettiva prestazione dei servizi di cui acquisirà documentazione da allegare, con le lettere d'incarico, ai prospetti di pagamento.

Anche la riscossione dei compensi da parte dei dipendenti va documentata e conservata agli atti.

##### **b) Finanziamenti del M.P.L., dell'amministrazione comunale ed eventuali finanziamenti straordinari.**

Nell'utilizzo dei fondi di bilancio, ordinari e/o assegnati dal MPI su progetto, si cercherà di soddisfare, il bisogno di acquisto di strumenti didattici segnalato dal C.D. nel P.T.O.F.

I contributi delle famiglie saranno utilizzati per il pagamento dell'assicurazione, dei viaggi d'Istruzione per gli alunni e per le attività integrative pomeridiane, per le spese di funzionamento didattico ordinario ed aggiuntivo.

Il contributo specifico assegnato dalle amministrazioni comunali servirà a far fronte alle necessità di acquisto di strumenti, materiale amministrativo e didattico, piccola manutenzione, per garantire l'ordinario andamento scolastico e l'ampliamento dell'offerta formativa secondo quanto stabilito tramite protocolli, intese e convenzioni.

L'acquisto di quotidiani e riviste sarà a carico dei fondi ordinari di bilancio.

I finanziamenti ministeriali per le supplenze brevi e saltuarie saranno gestiti, come quelli per le ore eccedenti, con la massima oculatezza, dopo l'impiego ottimale di tutte le risorse, sulla base di un attento esame delle concrete opportunità esistenti, compresi anche adattamenti plurisettemanali dell'orario di servizio dei docenti, in particolare relativamente alle ore a disposizione e delle ore eccedenti l'orario di frontalità nel rispetto di quanto disposto da normativa vigente.

I finanziamenti ottenuti per iniziative di formazione del personale saranno gestiti in forma autonoma o d'intesa (a cui è delegato il *Dirigente scolastico*, sentito il C.D. sulle esigenze emergenti) con le altre scuole consorziate.

Il Dirigente Scolastico, per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture seguirà le disposizioni normative vigenti. Il DS potrà servirsi della consulenza della Giunta Esecutiva. Si avvarrà della collaborazione dell'ufficio di segreteria e del DSGA per la redazione dei prospetti comparativi. Potrà richiedere la consulenza di esperti per acquisti di particolare rilevanza e per



coprire servizi richiedenti specifiche competenze tecniche.

**c) Contratti di sponsorizzazione**

Si possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici e privati.

Vengono in tal senso favoriti quei soggetti che mostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dell'istituzione scolastica, dell'infanzia, dell'adolescenza.

Viene negata ogni possibilità di sponsorizzazione a quei soggetti che sotto varie forme risultino in contrasto con funzioni educative e culturali.

E'consentito raccogliere contributi da esterni per finanziare attività di progetto, gli introiti saranno riutilizzati nell'ambito del progetto stesso per spese di materiali e beni.

**d) Alienazioni beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi . . .**

- I beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate possono essere concessi a fronte di un contributo volontario a terzi
- Il contributo unitario di vendita potrà coprire, almeno, i costi dei materiali impiegati per la sua realizzazione degli oggetti prodotti.
- Per gli oggetti prodotti dagli alunni nella attività di progetto sarà data precedenza di concessione contributo all'alunno o al gruppo di alunni che avrà contribuito alla sua realizzazione,
- Gli introiti ricavati dalla raccolta dei contributi dei prodotti o dai servizi dati saranno riutilizzati dall'istituzione scolastica prioritariamente nell'ambito del progetto di appartenenza come contributi spese di realizzazione e materiali.

**e) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti .**

I contratti di prestazioni d'opera possono essere stipulati sia individualmente sia con aziende o ditte per prestazioni di servizi forniti. Si valuterà nell'ordine:

- Titoli e competenze professionali coerenti con l'incarico da attribuire
- Incarichi ricoperti ed eventuali relativi risultati
- Esperienze e progetti significativi anche di innovazione didattica realizzati
- Referenze positive
- A parità avrà precedenza chi ha già lavorato nell'Istituto con esiti positivi

Il limite massimo dei compensi attribuibili non può superare quello del compenso per ore aggiuntive d'insegnamento. In caso di esperti, con competenze di particolare rilevanza, si utilizzeranno i parametri previsti per l'aggiornamento, oltre il rimborso spese.

**ART. 20 Risorse umane: criteri per l'utilizzo**

Per la realizzazione di tutte le attività programmate i fondi di bilancio si utilizzeranno dopo l'impiego ottimale delle ore di servizio contrattuali del personale, sulla base di un attento esame delle concrete opportunità esistenti, compresi anche adattamenti plurisettimanali dell'orario di lavoro. Le supplenze e le ore eccedenti saranno attribuite, solo dopo aver esplorato tutte le possibilità di far fronte alle esigenze di servizio con l'uso delle ore di completamento dell'orario di cattedra nel rispetto di quanto disposto da normativa vigente

Fatte salve le competenze specifiche del DS e tenendo conto di quanto indicato dagli OO.CC. della scuola l'individuazione del personale docente a cui conferire incarichi di tipo organizzativo funzionali alla didattica viene effettuata attenendosi ai seguenti criteri:

- a) disponibilità personale dei docenti (disponibilità da manifestare in sede di Collegio docenti o per iscritto entro i tempi di predisposizione delle attività)
- b) competenze documentabili e documentate (titoli, incarichi ricoperti, esperienze significative);
- c) valida continuità maturata sull'attività
- d) punteggio in graduatoria di Istituto

in particolare, per le attività didattiche connesse a progetti si utilizzeranno:

- docente disponibile della stessa /diversa classe
- docente disponibile dello stesso istituto
- docente disponibile esterno all'Istituto
- esperto esterno

Questi ultimi, in caso di valutazione positiva da parte del Collegio dei Docenti e di richiesta economica uguale o non superiore all'inflazione ISTAT, saranno riconfermati in base al criterio della continuità didattica, per le classi che iniziano l'attività saranno richiesti i preventivi.

Qualora fossero richieste, per la realizzazione di un progetto, particolari competenze o esperienze consolidate, l'accertamento delle stesse avverrà all'interno della Commissione POF.

**Convenzioni relative a prestazione del personale della scuola e degli alunni per conto terzi**

- Gli alunni non possono prestare prestazioni per conto terzi
- L'orario delle prestazioni del personale della scuola non deve interferire con il normale svolgimento dell'attività didattica e funzionale ad essa.
- I compensi del personale sono a carico del richiedente le prestazioni

**Nota di rinvio.**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa